



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

NR. SAM 6916/12.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 12.10.2020
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: (2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). Participare sedință de lucru.

În data de 12.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- Redactare 2 rapoarte anuale de activitate AMP;
- 1 Deplasare potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 2 evaluări trimestriale; participare echipă pluridisciplinară
- 2 PV;
- 2 Fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 1 răspuns notă internă - Serv Juridic;
- 1 vizită copil-fam naturală; participare echipă pluridisciplinară;
- 1 raprt de menținere a relațiilor cu familia;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 ev. Psihologică AMP;
- Redactare 1 raport potențial AMP;
- 1 Evaluare psihologică potențial AMP;
- 1 ev. Psihologică copil;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;

- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
 - Scanare documente și xeroxare;
 - Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;
 - Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
 - Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
 - Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora
 - Studierea dosarelor copiilor/AMP;
 - Înregistrare documente;
 - Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
 - Permanență birou;
 - Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
 - Documente verificate și repartizate în CID;
 - Documente verificate în PCUe;
 - Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
 - Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de
- Serviciu;
- Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
 - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.