



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 207/13.01.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 13.01.2021
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

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

În data de 13.01.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia;
- 2 rapoarte de monitorizare a activității AMP și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la AMP;
- Introducere date „I Progres”
- Deplasare în localitatea Dor Mărunt jud. Ialomița în vederea monitorizării evoluției copilului plasat la AMP;
- 1 întâlnire echipă pluridisciplinară;
- Deplasare anchetă socială;
- Întocmire raport deplasare anchetă socială;
- Aplicare date chestionare „Vocea Copiilor”;
- Participare vizită mama-copil;
- Întocmire raport vizită mamă-copil;
- Redactare raport anual de evaluare a activității AMP;
- 1 evaluare psihologică/testare copil;
- 1 testare psihologică AMP;
- 1 testare psihologică copil;
- 1 raport monitorizare copil;
- 1 raport trimestrial;
- 1 raport de evaluare psihologică AMP;
- 1 evaluare/aplicare teste psihologice AMP;
- redactare raport evaluare psihologică AMP;
- Transmitere corespondență către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea completării Fișelor de Evaluare Medicală;
- Transmitere corespondență către unitățile de învățământ în vederea completării Fișelor de Evaluare Educaționale și a Fișelor de Monitorizare Scolare;
- reorganizare administrativă a documentelor;
- note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;

- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- 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.