



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 7022/15.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 15.10.2020
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 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 15.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmire 1 raport psihosocial
- Întocmire PIP
- 3 PV
- 3 fișe sociale
- 3 rapoarte trimestriale
- întocmire adresă DGASPC sector 2
- 2 discuții telefonice cu părinții și întocmire 2 note telefonice
- discuție telefonică cu amp și întocmire notă telefonică
- discuții telefonice cu tineri aflați în plasament și întocmire 3 note telefonice
- discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru potențial AMP și întocmire 3 note telefonice
- 1 deplasare potențial amp și întocmire raport discuție
- testare psihologic tânăr aflat în plasament
- 2 rapoarte implementare
- 2 PIS educație
- 3 rapoarte de evaluare psihologică AMP
- 1 decont pentru copil aflat în plasament
- 3 rapoarte anuale de evaluare a activității AMP
- 1 raport de reînnoire atestat AMP
- 1 deplasare la domiciliu AMP și întocmire raport de monitorizare a activității AMP
- discuții cu AMP și cadre didactice în vederea întocmirii fișelor de monitorizare școlare și întocmire 4 fișe de monitorizare școlară

- 1 deplasare potențial amp și întocmire raport de evaluare
- 1 notă desemnare echipă
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia