



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. 4879 /16.07.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 16.07.2020

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 16.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 2 deconturi copil plasament;
- 1 raport reînnoire atestat;
- Susținere cursuri AMP;
- 1 deplasare Complexul de Servicii “Noi Orizonturi”
- 1 raport întrevvedere;
- 2 deplasări anchetă socială;
- 1 raport anchetă socială;
- 1 evaluare trimestrială;
- 1 PV;
- 1 Fisă socială;
- 3 raport implementare PIS;
- 1 PIP;
- 2 PIS DVI;
- 2 PIS Educație;
- Redactare 3 evaluări psih AMP
- Redactare 2 evaluari psih copil;

- 3 Rapoarte implementare PIS;
 - 3 PIS educație;
 - 3 PIS DVI;
 - Trasmitere corespondență în vederea completării fiselor de evaluare medicală;
 - 5 adrese către școli/ licee;
 - Discuții cu tinerii din plasament;
 - Discutii la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
 - Întocmire subiecte examen evaluare inițială AMP;
 - Efectuare chetionare evaluare -formare inițială AMP;
- 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;
 - Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
 - Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
 - Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
 - 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.