



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR. SAM .7703 /16.11.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 16.11.2020

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).

În perioada 09.11-04.12.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 16.11.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 PV
- 2 fișe sociale
- 3 rapoarte trimestriale
- Redactare 1 raport de evaluare psihologică AMP
- 1 testare psihologică AMP
- 3 testări psihologice copii
- Redactare evaluare psihologică copil
- Întocmire fișă educațională
- Întocmire decont pentru copil aflat în plasament
- 3 rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB
- Întocmire 3 note telefonice și completare rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB
- discuții telefonice cu persoane interesate să devină AMP
- Documentare pentru curs de formare continuă /inițială amp

- Redactare curs formare continuă/inițială amp
- Discuții telefonice AMP/tineri/copii și întocmire note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții cu amp/copii la sediul direcției
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia

