



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 . 7112/19.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 19.10.2020
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 19.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 4 deplasari la domiciliu AMP (Ialomița) și întocmire rapoarte de monitorizare a activității AMP
- 4 deplasări la domiciliu AMP (Ialomița) în vederea monitorizării evoluției copilului și întocmire rapoarte de monitorizare
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament și întocmire raport de monitorizare
- 5 întâlniri de echipă
- 5 PV
- 5 rapoarte trimestriale
- 5 fișe sociale
- participare 2 întâlniri părinți și copii și întocmire rapoarte de menținere
- discuții telefonice cu părinții copiilor aflați în plasament și întocmire 2 note telefonice
- discuții telefonice cu tineri aflați în plasament și întocmire 2 note telefonice
- redactare raport trimestrial
- redactare fișă socială
- 1 raport evaluare psihologică amp
- redactare 2 evaluari psihologice copii
- evaluare psihologică și aplicare teste potențial AMP
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- Completare raport de reinnoire atestat AMP
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- Redactare 4 rapoarte anuale privind activitatea AMP
- discuții cu AMP și cadre didactice în vederea întocmirii fișelor de monitorizare școlare și întocmire 4 fișe de monitorizare școlară
- 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