



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. 4969 /20.07.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 20.07.2020

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 și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 20.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestora;
- Examen final - curs formare continuă AMP;
- Corectare lucrari;
- Eliberare 4 adeverințe curs +diplome;
- Efectuare 3 note telefonice pentru verificare recomandări;
- 1 testare psihologică AMP;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 2 evaluari trimestriale;
- 2 PV;
- 2 Fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 3 rapoarte implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 2 PIS DVI;
- 2 PIS educație;
- Trasmisere corespondență în vederea completării fiselor de evaluare medicală/situația școlară;

- Discuții cu tinerii din plasament;
 - Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
 - Discuții telefonice AMP/tinerii din plasament
- Întocmire note telefonice;
- 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.