



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. 3191 /25.05.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 25.05.2020

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 data de 25.05.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 vizite copii-familia naturală;
- 1 întrevedere familia naturală;
- 2 discuții telefonice/videocall privind evoluția copiilor din plasament;
întocmire 1 notă telefonice; 1 raport de monitorizare copil;
- 5 discuții telefonice/videocall privind monitorizarea AMP;
întocmire 2 rapoarte de monitorizare AMP; 3 note telefonice;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- pregătire 4 dosare pentru comisie;
- 1 raport anual AMP;
- 1 referat decont copil;
- 2 evaluari trimestriale;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- redactare 1 delegație AMP;
- redactare 1 evaluare psihologică copil;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 fișe interviu;
- 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;
- 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.