



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.7255/26.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 26.10.2020
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 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 26.10.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 redactari evaluare psihologică copil;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS Plasament pentru copilul plasat la asistent maternal;
- 1 PIS menținere relații cu familia naturală;
- 4 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 rapoarte monitorizare evoluție copil;
- completare 1 raport reatestare AMP;
- 1 fișă socială;
- 1 fișă evaluare psihologică;
- 1 fișă evaluare educațională;
- 3 rapoarte trimestriale;
- Susținere Curs Formare Inițială AMP;
- Pregătire materiale cursuri formare initiala AMP;
- pregătire agenda curs formare initiala AMP;
- 3 adrese școală/liceu, completare Fișă Educațională și Raport de monitorizare școlară;
- 4 note telefonice;
- 2 deplasări anchetă socială;
- 1 adresa vizita menținere relatii copil si famili naturala;
- 2 rapoarte menținere relatii copil cu familia naturala;

- Adrese către alte institutii;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.