



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. 3256 /27.05.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 27.05.2020
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 27.05.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 convenție de plasament;
- Studiere caz dosar copil preluat în regim de urgență;
- 1 notă desemnare echipă;
- 1 decont copil plasament;
- 1 raport garanții morale;
- 2 rapoarte anuale AMP;
- Pregătire dosare CPC;
- 1 deplasare potențial AMP;
- 1 referat deplasare monitorizare AMP;
- 1 raport întrevedere AMP- copil;
- 1 discuție sediu familie naturală - copil plasament;
- 1 Raport întrevedere familie naturală;
- 2 deplasări teren în vederea testării psihologice a AMP;
- 2 evaluări psih AMP;
- 1 evaluare psihologică tânăr+raport consiliere;
- 1 raport întrevedere tânăr;
- Redactare 1 ev. Psih AMP;
- Redactare 1 ev. Psih. Copil;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- 5 Discuții telefonice cu AMP/tineri;
- Întocmire 5 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