



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 1451/28.02.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 28.02.2020

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) dintre care un consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 28.02.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 2 prezentări comisie dosar AMP/reînnoire atestat;
- 4 rapoarte monitorizare ANPIS;
- 1 rapoart trimestrial;
- 1 fișă socială;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 raport consiliere psihologică copil;
- 6 rapoarte implementare ;
- 5 PIS educație formală/nonformală;
- 5 PIS DDVI;
- 3 PIS plasament;
- 1 PIS menținere a relațiilor cu familia naturală;
- Participare 1 întâlnire de menținere a relației copilului cu familia naturală;
- Întocmire raport de menținere a relației cu familia naturală;
- 1 PIS reintegrare;
- 1 fișă evaluare psihologică copil;



- Deplasare 4 anchete sociale;
- Întocmire 4 rapoarte de anchetă sociale;
- Verificare rapoarte trimestriale ANPIS;
- Deplasare școli/ grădinițe în vederea completării fișei de evaluare educațională/monitorizare școlară;
- Discuții cu AMP/beneficiari la sediu;
- Documentare /redactare curs 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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.