



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 6622/28.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 28.09.2020
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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 28 .09.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 2 vizite mentinere a relației copilului cu familia naturală; participare echipă pluridisciplinară;
- redactare 2 rapoarte menținere a relației cu familia naturală;
- 2 deplasari domiciliu potențial AMP;
- 2 raport de vizită potențial AMP;
- 3 deplasari 1 anchetă și întocmire 1 raport de anchetă;
- 3 evaluări trimestriale; participare echipă pluridisciplinară;
- 3 PV;
- 3 fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere relații cu familia;
- 1 testare psihologică copil;
- 1 tesare psihologică AMP;
- 1 fișă educațională;
- Redactare 2 fișe evaluare psihologică copii;
- 1 referat decont copil;
- 1 rapoart de reînnoire atestat AMP;

- Deplasare la domiciliul amp în vederea completării rapoartelor trimestriale;
 - Completare listă APISMB;
 - Completare /xeroxare rapoarte de monitorizare trimestriale APISMB;
 - Întocmire 3 rapoarte de monitorizare APISMB;
 - Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
 - Răspunsuri adrese, mail-uri;
 - Discuții cu AMP la sediu și întocmire rapoarte de întrevvedere;
 - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
 - Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
 - 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 întrevvedere, 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.