



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 7344/29.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 29.10.2020
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, un manager de caz se află în concediu de odihnă.

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 29.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenții maternali pentru monitorizarea evoluției acestora și întocmire rapoarte;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și întocmire rapoarte;
- 1 raport psihosocial;
- 2 fișe de evaluare psihologică copii;
- 2 fișe evaluare educațională;
- 1PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 raport monitorizare ieșire din sistem;
- 2 Evaluări psiho/testare AMP;
- redactare 1 fișă psihologică copil;
- 3 răspunsuri adrese petent/ANPDCA și Administrație;
- Efectuare un raport de garanții morale;
- Completare 1 raport anual;
- Discuție telefonică AMP/întocmire raport;
- 2 vizite copil- familia naturală;
- 2 rapoarte de menținere relații cu familia;
- Efectuare ștat plată drepturi lunare pentru copilul plasat cu PRU la AMP;
- Efectuare 4 adrese către școală/liceu/grădiniță;
- efectuare două necesare decont copil;

- întocmire 2 note telefonice/50 informări AMP privind atelierul de Educație Financiară;
- Discuții telefonice cu părinți/amp și întocmire note telefonice;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice potențial 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 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.