



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. 4442/30.06.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 30.06.2020

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 data de 30.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasari la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 deplasare potențial AMP;
- 1 raport vizită potențial AMP;
- 1 adresă ANP;
- 1 adresă primărie, jud Ialomița solicitare bunuri mobile și imobile;
- 1 adrsă solicitare anchetă socială, Ialomița;
- 2 invitații părinți;
- 3 note telefonice pentru verificarea recomandărilor pentru potențial AMP;
- transmitere adrese unități de învățământ în vederea transmiterii situației școlare;
- 2 deconturi copil plasament;
- 2 evaluari psihologice copil;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- 1 vizită familia naturală- copil;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- Întocmire adrese pentru copii din plasament;
- Redactare 3 evaluări psihologice AMP;

- Redactare 2 evaluări psihologice potențial AMP + soț;
 - 2 evaluări psihologice potențial AMP + soț;
 - 1 Testare psihologica tânăr;
 - 1 evaluare psihologică AMP;
 - Redactare 1 evaluare psihologică copil;
 - Verificare, completare, xeroxare și șampilare Rapoarte ANPIS;
 - OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
 - Pregătire dosare pentru CPC;
- 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.