



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR. SAM 6696/30.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 30.09.2020

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 .09.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 6 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;(2 -jud Ialomita)
- 6 rapoarte de monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia; (1 -jud Ialomita)
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 delegație către AMP în vederea depunerii dosarului de handicap;
- 2 răspunsuri cereri d ereintegrare și plasament;
- 1 raport trimestrial;
- 1 vizită copil-mama naturală;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 1 raport garanții morale AMP;
- 1 raport reînoire atestat AMP;
- 1 deplasare domiciliu potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 2 PV- propunere încetare măsură;
- Deplasare 1 anchetă și întocmire 1 raport de anchetă;
- 2 PV;
- 2 Fișă socială;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 2 rapoarte implemetare PIS;

- 2 PIS plasament;
 - 2 note informative;
 - 2 consilieri psihologice părinti copii din plasament;
 - Redactare 1 evaluare psihologică copil;
 - Redactare 1 evaluare psihologică potențial AMP;
 - 2 testări psihologice 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 telefonice cu persoane care au făcut recomandari pentru potential AMP și întocmire note telefonice;
 - 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 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.