



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. 3022 /15.05.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 15.05.2020
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.

Vizitele la domiciliul AMP și vizitele cu aparținătorii s-au sistat pe o perioadă determinată în vederea diminuării riscului răspândirii virusului COVID-19!

Monitorizarea copiilor, tinerilor și asistenților maternali se va face prin apeluri telefonice, mesaje scrise sau apeluri video.

În data de 15.05.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 discuție telefonică/videocall cu AMP/copii privind evoluția copiilor din plasament și întocmire 1 notă telefonică
- Redactare fișă de evaluare psihologică copil
- Redactare 1 notă telefonică AMP
- Redactare 1 fișă evaluare educațională copil
- 2 discuții telefonice/videocall privind activitatea asistentului maternal și întocmire 2 note telefonice
- Întocmire 5 raporte de monitorizare trimestrială ANPIS
- Deplasare anchetă domiciliu părinți
- Deplasare sediul direcției din B-dul 1 Decembrie 1918, nr.12-14 pentru semnare anexă PIP, copil cu nevoi speciale
- Redactare 1 raport anual AMP
- 2 evaluări trimestriale
- Întocmire 2 PV
- Întocmire 2 fișe sociale
- Întocmire 1 raport trimestrial
- 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
- 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