



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 1855 /17.03.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 17.03.2020

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) dintre care 1 consilier se află în concediu de odihnă.

Vizitele la domiciliu 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 17.03.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte ANPIS;
- Întocmire 2 invitații părinți;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Efectuare un decont pentru copilul din plasament;
- Discuții telefonice cu AMP/beneficiari și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice cu amp- informare programare analize medicale anuale și întocmire notă telefonică
- Discuții cu amp/beneficiari la sediu;
- Întocmire 2 rapoarte privind garanțiile morale și materiale ale amp;
- Întocmire 1 raport anual privind evaluarea activității amp;
- 3 discuții telefonice cu amp privind activitatea desfășurată și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- 6 discuții telefonice cu amp privind evoluția copiilor din plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament; reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- Documentare/redactare curs AMP + fișe tematice;



- 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.