



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. 1916 /18.03.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 18.03.2020

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).

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 18.03.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 evaluări trimestriale;
- 3 PV;
- 3 PIP;
- 1 raport informare activități cu copilul din plasament pentru amp;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 3 fișe sociale;
- 7 rapoarte implementare PIS;
- 5 PIS plasament;
- 2 PIS menținere a relației cu familia naturală;
- Întocmire 1 decont copil;
- 3 rapoarte ANPIS;
- Transmitere corespondență către școli/licee;
- Întocmire/completare 1 raport anual de evaluare a activității amp;
- Redactare 1 raport anual privind evaluarea activității amp și 1 raport privind reînnoirea atestatului de amp, pregătire dosare (anexare documente, înregistrare, actualizare OPIS) și înaintare către CPC;
- 5 discuții telefonice cu amp privind activitatea desfășurată și evoluția copiilor din plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- 2 discuții telefonice cu amp/tinerii din plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;



- 2 discuții telefonice cu amp privind evoluția copiilor din plasament și întocmirea rapoartelor psiho-sociale ale copiilor- 3, înregistrarea acestora;
- Redactare 1 fișă evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 raport consiliere copil;
- Completare 1 fișă evaluare psihologică copil;
- Discuții telefonice cu AMP/beneficiari +întocmire rapoarte telefonice de monitorizare;
- Întocmire note telefonice în urma discuțiilor purtate cu AMP;
- Discuții telefonice cu amp în vederea informării privind necesitatea programării la analize medicale anuale, întocmire notă telefonică;
- Actualizare listă analize medicale amp în urma confirmării programării la analize ;
- Verificarea documentelor, anexare acestora la 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, ale AMP, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- 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 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.