



str. Parfumeriei, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM. 3048 /18.05.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 18.05.2020  
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 18.05.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 discuții telefonice/videocall cu AMP/copii privind evoluția copiilor din plasament și întocmire o notă telefonică și un raport de monitorizare copil
- 2 discuții telefonice/videocall privind activitatea asistentului maternal, întocmire 2 rapoarte de monitorizare
- 2 deplasări la domiciliul AMP și întocmire 2 rapoarte de monitorizare privind activitatea AMP și un raport de monitorizare copil
- Redactare fișă de evaluare psihologică copil
- Redactare fișă de evaluare psihologică AMP
- 1 evaluare psihologică AMP
- Redactare 1 fișă evaluare educațională copil
- Întocmire 5 rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS
- Întocmire 1 raport trimestrial
- discuții la sediul Serviciului Asistență Maternală cu părinții copiilor aflați în plasament
- 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 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