



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. 3151 /22.05.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 22.05.2020
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 s-au sistat pe o perioada 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 22.05.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 discuții telefonice/videocall cu AMP/copii privind evoluția copiilor din plasament și întocmire 3 raport de monitorizare
- Discuție la sediu cu AMP despre evoluția copilului din plasament și întocmire raport de monitorizare
- Redactare 1 fișă de evaluare psihologică copil
- Redactare 1 fișă de evaluare educațională
- Redactare 1 raport reînnoire atestat AMP
- 1 discuție telefonică/videocall privind evoluția copilului din plasament și întocmire 1 raport de monitorizare psiho-socială copil
- deplasare în vederea realizării unei anchete sociale
- 1 discuție telefonică cu potențial AMP și întocmire notă telefonică
- 1 vizită părinți- copil la sediul direcției și întocmire raport de menținere a relației cu familia
- 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
- Discuții telefonice cu AMP în interes de serviciu
- 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 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