



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.2044/24.03.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 24.03.2020

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 24.03.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 evaluare trimestrială;
- 1 PIP;
- 1 PIS plasament;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 1 raport trimestrial;
- 1 PIS educație formală și nonformală;
- 1 PIS DVI;
- 1 PIS de menținere a relațiilor cu familia naturală;
- Deplasare sediul D.G.A.S.P.C sector 3 din b-dul 1 Decembrie, 1918, nr.12-14 pentru prezentare CPC 1 dosar copil;
- Întocmire 1 anchetă;
- 1 raport monitorizare trimestrială ANPIS;
- Verificare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- Xeroxare și ștampilare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- Redactare 1 raport anual privind evaluarea activității amp;
- Redactare 1 raport psiho-social privind situația solicitantului de reînnoire a atestatului de amp;
- 4 discuții telefonice/video conferință pe whatsapp cu amp privind activitatea desfășurată și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- 2 discuții telefonice/video conferință pe whatsapp cu amp privind evoluția copiilor/tinerilor din plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;



- 2 discuții telefonice/video conferință pe whatsapp cu amp privind evoluția copiilor din plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare psiho-socială ale copiilor, înregistrarea acestora;
- Redactare 1 fișă evaluare psihologică amp;
- Discuții telefonice cu amp/copii în vederea reevaluării situației copiilor din plasament;
- Verificarea documentelor, anexarea acestora la dosare AMP și dosare copii din plasament; reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- Discuții cu amp la sediul direcției;
- Întocmire decont pentru copil aflat în plasament la amp;
- Elaborare materiale/fișe pentru curs formare inițială amp;
- Studiu/ pregătire materiale din psihologia copilului antepreșcolar și preșcolar pentru întocmire curs formare inițială amp;
- Documentare/redactare suport de curs formare continuă 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;
- Întocmire note telefonice în urma discuțiilor purtate cu AMP;
- Studierea dosarelor copiilor, ale AMP;
- Înregistrare documente;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Permanență birou ;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali profesioniști;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.