



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. 2126/27.03.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 27.03.2020

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 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 27.03.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 rapoarte implementare PIS;
- 3 PIS educație formală și nonformală;
- 3 PIS DVI;
- 1 PIP;
- 3 PIS plasament;
- 2 PIS de menținere a relațiilor cu familia;
- Completare și actualizare baza de date privind copiii aflați în plasament la amp;
- Verificare, ștampilare, xeroxare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- Pregătire dosar (înregistrare, anexare documente, actualizare OPIS) în vederea reevalării situației copilului din plasament;
- 3 discuții telefonice cu amp/tânăr și întocmire note telefonice;
- Redactare 1 raport anual privind activitatea amp;
- Discuții cu amp la sediul direcției;
- 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;
- 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 ;
- Printare, 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.