



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. 2153/30.03.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 30.03.2020

### 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 30.03.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP
- 1 raport de monitorizare copil;
- Monitorizare telefonică 5 AMP; +5 rapoarte de monitorizare AMP;
- Monitorizare telefonică 4 copii din plasament; +4 rapoarte de monitorizare copii;
- 2 note telefonice privind activitatea școlară și starea de sănătate copil;
- 1 notă telefonică AMP;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 2 PIS educație formală și nonformală;
- 2 PIS DVI;
- 3 fișe de evaluare psihologică;
- 1 discuție telefonică pentru monitorizare psiho-socială copil;
- 1 raport de monitorizare psiho-social copil;
- Redactare 1 raport anual privind activitatea amp;
- Apelare telefonică 4 AMP privind informarea necesarului de decont;
- Completare și actualizare baza de date privind copiii aflați în plasament la amp;
- Pregătire dosar (înregistrare, anexare documente, actualizare OPIS) în vederea reevalării situației copilului din plasament;
- Verificarea documentelor, anexarea acestora la dosare AMP și dosare copii din plasament; reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- 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;
- 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 îndosarierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia.