



str. Parfumului, 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. 2203/31.03.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 31.03.2020

### 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 31.03.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 9 discuții telefonice AMP; + 9 note telefonice; +1 raport monitorizare AMP;
- 2 discuții telefonice privind evaluarea și monitorizarea evoluției copilului din plasament; +2 rapoarte de monitorizare;
- 1 discuție telefoaică părinte copil;
- 2 răspunsuri adrese;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- 5 rapoarte implementare PIS;
- 5 PIS educație;
- 5 PIS DVI;
- 2 rapoarte psihosociale copii;
- 2 evaluări trimestriale;
- 2 PV;
- 2 PIP;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIS plasament;
- 2 scanare 2 dosare AMP;
- 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;
- Studiu/ pregătire materiale din psihologia copilului antepreșcolar și preșcolar pentru întocmire curs formare inițială amp;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.