



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 1344 /03.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 03.03.2021  
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).

În perioada 03.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 1 raport de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestuia;
- testări tineri- proiect;
- 2 evaluări psihologice-testări copii;
- 1 testare psihologică AMP;
- demersuri în vederea mutării unui copil cu PRU;
- adresă rechemare AMP din CO;
- referat desemnare manager de caz pt copil;
- Răspuns notă internă;
- notă informativă desemnare echipă;
- 2 convenții de plasament;
- 1 program de acomodare;
- 1 PV mutare copil;
- 2 rapoarte mutare copil;
- 1 stat de plată;
- 1 raport consiliere psihologică părinți copil;
- 1 notă telefonică părinte copil;
- 1 raport garanții morale AMP;
- 3 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 1 adeverință motivare absențe;
- 1 vizită copil-familia naturală;
- 1 raport de vizită;
- 1 adresă anchetă socială;
- 1 notă internă informații;
- 3 fișe de ev educațională;
- 3 fișe de monitorizare școlară;
- 1 adresă Stare Civilă;
- 1 adresă ANAF;

- 1 adresă DITL;
- 1 adresă DEP;
- Scanare documente;
- arhivare documente și predarea lor Serviciului Arhivă;
- completare fise de evaluare individuală AMP;
- organizare dosare copil;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
  - Scanare documente și xeroxare;
  - Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;--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;
  - 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;
  - Documente verificate în PCUe;
  - 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.