



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. 4054/02.08.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 02.08.2019

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 8 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

În data de 02.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuție telefonică cu un potențial AMP;
- 1 deplasare la domiciliul unui potențial AMP, discuții purtate cu acesta și redactarea unui raport în urma întrevederii;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte de monitorizare a copilului aflat în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu;
- 3 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 3 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 2 întâlniri de menținere a relațiilor dintre copii și familia naturală;
- 2 rapoarte de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copii;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Deplasare Centrul "Floarea Speranței" pentru a discuta cu mama unui copil aflat în plasament despre întocmirea unei procure notariale;
- Însoțire copil/mamă la Biroul Notarial pentru întocmire procură;
- 1 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 rapoarte de implementare a PIS – 2



- Întocmire PIS educație formală și nonformală – 2;
- Întocmire PIS deprinderi de viață independentă – 2;
- 1 evaluare psihologică a unui AMP;
- Redactare fișă inițială evaluare psihologică AMP;
- Deplasare Comisie și prezentarea dosarului în vederea atestării unui AMP;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Scanare dosare copii/AMP în vederea arhivării;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- documente verificate și repartizate în CID;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.