



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.4197 /13.08.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 13.08.2019

### 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). 1 consilier se află în concediu de odihnă și 1 consilier în concediu medical. În data de 13.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- discuții cu AMP și copii la sediu în vederea monitorizării situației acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului
- 1 întocmire a raportului de monitorizare a evoluției psiho-sociale a copilului;
- 2 evaluări psihologice copil plasat la asistent maternal ;
- 2 întâlniri ale echipei pluridisciplinare și MC;
- 2 rapoarte de implementare;
- 3 PIS plasament;
- 3 PIS menținere relații cu familia naturală;
- 2 PIS educație;
- 2 PIS DVI;
- Intocmire situație medicală a copiilor ;
- Studierea dosarelor în vederea întocmirii situației medicale;
- Centralizare situației medicale a copiilor și răspuns la Camera Deputaților;
- Întocmirea a 2 adrese ANAF;
- Întocmirea a 2 adrese DITL;



- Întocmirea a 2 adrese ANP;
- Deplasare la Centrul Casa Noastră și mutare copil la AMP;
- Întocmire 1 convenție de plasament copil;
- Întocmire PV mutare copil la AMP;
- Întocmire raport mutare copil la AMP;
- Pregătire documente mutare copil;
- Întocmire rechemare din concediu de odihnă a asistentului maternal Nițescu Mihaela;
- Deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenți maternali)
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Discuții telefonice și întocmire note telefonice
- Asigurare permanență birou;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- 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.

