



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.3828 /22.07.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 22.07.2019

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 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 22.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- 4 deplasari la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 4 raporte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 3 deplasari la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- Întocmire raport de întrevvedere în urma discuției purtate cu AMP la sediul instituției despre starea de sănătate a copilului
- Redactare 1 evaluare psihologică copil plasat la asistent maternal ;
- Întocmire 3 rapoarte de implementare
- Întocmire 1 PIS plasament
- Întocmire 2 PIS educație
- Întocmire 2 PIS deprinderi de viață independentă
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Participare la 1 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- Întocmire rapoart de menținere a relației cu familia naturală;
- Redactare 1 adresă către ANAF și transmiterea acestui document;
- Evaluarea cursanților participanți la cursurile de formare inițială pentru AMP;



- Corectarea evaluărilor cursanților participanți la cursurile de formare inițială pentru AMP
- Întocmire, printare, înregistrare adeverințe care cuprind competențele profesionale dobândite în timpul cursului de către cursanți;
- Eliberare diplome participare curs de 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;
- 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;
- Asigurare permanență birou;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Întocmire, printare și xeroxare subiecte evaluare curs formare inițială pentru asistenți maternali profesioniști;
- Scanare documente din 4 dosare ale asistentului maternal profesionist;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Reactualizare fișe de post;
- 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) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- 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.