



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/4579 /02.09.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 02.09.2019

### 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 și 1 psiholog se află în concediu de odihnă. În data de 02.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistentul maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Întocmire 8 note telefonice în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- Participare la întâlnire cu echipa pluridisciplinară – 10 cazuri
- Întocmire 3 rapoarte de implementare
- Întocmire PIS plasament
- Redactare evaluare psihologică
- Întocmire raport de consiliere psihologică copii
- Participare la 1 întâlnire de menținere a relației copilului cu familia naturală;
- Întocmire 2 rapoarte de evaluare privind garanțiile morale și materiale al AMP
- Întocmire adresă IGI
- Întocmire notă informativă desemnare echipă pentru 2 copii
- Mutare copii și întocmire raport de mutare
- Efectuare referat de decont pentru copil
- Întocmire 2 convenții de plasament
- Întocmire 2 rapoarte de acomodare
- Întocmire 2 procese verbale de mutare copii



- Pregătire dosare copil în vederea depunerii alocație de plasament și de stat
- Transmitere acte DGASMB copil în vederea acordării stimulentului financiar
- Discuție cu părinte la sediu și întocmire raport de întrevedere
- Pregătire documente mutare copil la AMP
- Deplasare la Inspectoratul General pentru Imigrări în vederea prelungirii permisului de ședere a copilului
- Întocmire listă tabără copii
- Actualizare listă participanți activitate profesională copii
- Actualizare listă activități extrașcolare copii
- Anexare acte dosare AMP și completare opis
- Înregistrare acte
- 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 asistenți maternali);
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- operare în PCUe
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate;
- 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.