



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 4371/21.08.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 21.08.2019

### 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 și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 21.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea evaluării copilului din punct de vedere psihologic;
- Întocmire 1 raport monitorizare copil din punct de vedere psihologic;
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- Discuții telefonice purtate cu AMP și întocmirea notelor telefonice;
- Prelucrare fotografia AMP și copii din vacanță + printare;
- Întocmire 1 evaluare psihologică;
- Întocmire 2 rapoarte de implementare;
- Întocmire 4 PIS educație+DVI;
- Întocmire 1 PIS plasament;
- Întocmire 1 PIS menținere a relațiilor cu familia;
- 12 participari la întâlnirile PIP ;
- Întocmire 1 raport de acomodare;



- Mutare copil la domiciliul AMP;
- Întocmire PV de mutare copil;
- 2 Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Efectuare 3 deconturi copil;
- 1 deplasare la sediul ANPDCA în vederea traserii unor documente oficiale;
- Studiu legislativ individual;
- Întocmire tipizate;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și corectarea procedurii operaționale
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- documente verificate și repartizate în CID;
- întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- asigurarea permanenței de birou;
- 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;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.