



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgasp3.ro

NR.SAM/ 5354/30.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 30.09.2019  
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).

În data de 30.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde
- 2 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- discuții telefonice cu AMP/copii și întocmire note telefonice
- mutare copil la asistent maternal profesionist
- întocmire convenție de plasament
- întocmire program de acomodare
- întocmire proces verbal de mutare copil
- întocmire raport de mutare copil
- întocmire 2 note informative desemnare echipă pluridisciplinară
- întocmire 2 rapoarte de evaluare privind garanțiile morale și materiale al AMP
- deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București
- deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov
- întocmire 6 rapoarte de implementare
- întocmire 4 PIS educație
- întocmire 4 PIS deprinderi de viață independentă
- întocmire 3 PIS plasament
- întocmire 3 PIS menținerea relației cu familia naturală
- redactare raport de evaluare psihologică copil

- întocmire adresă DEP
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- întocmire referat revocare PRU pentru copil
- scanare documente
- 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)
- Asigurare permanență birou
- 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 întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe
- operare în PCUe
- anexare acte dosare AMP și completare opis
- 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