



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE #23.06.2025 - 27.06.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 9 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 consilier, 1 asistent medical și 1 șef serviciu).

În această perioadă 1 consilier a avut 1 zi concediu de odihnă, 1 consilier a avut 5 zile concediu de odihnă, asistentul medical a fost delegat 2 zile câte 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi, 1 psiholog a avut 5 zile de concediu de odihnă iar 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz .

În perioada 23.06.2025 - 27.06.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 4 deplasari la domiciliul AM în Ialomița în vederea monitorizării activității și întocmire 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- ✓ 1 deplasare la domiciliu AM în vederea monitorizării activității
- ✓ Înregistrare în Conectx 3 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente
- ✓ Înregistrare în Conectx cereri de concediu 3 AM
- ✓ Întocmire 8 deconturi
- ✓ 1 referat masină
- ✓ 1 decont STB al asistentului maternal
- ✓ Întocmire nota informativă desemnare echipa multidisciplinară
- ✓ Discuții telefonice cu potențial AM
- ✓ Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24
- ✓ Completare bază de date AM
- ✓ Discuție telefonică cu AM despre procedura de atestare AM
- ✓ Înregistrare cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal, verificare documente anexate și înregistrare declarații, acorduri și recomandări făcute pentru asistentul maternal
- ✓ Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandari pentru asistentul maternal în vederea verificării acestora și întocmire notă telefonică
- ✓ Discuții la sediu cu AM
- ✓ Discuții telefonice cu AM
- ✓ verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu

- ✓ 5 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
 - ✓ 4 PV;
 - ✓ 4 rapoarte trimestriale;
 - ✓ 4 fise sociale;
 - ✓ 4 rapoarte trimestriale
 - ✓ 2 vizite familia naturala - copil +2 rapoarte menținere
 - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
 - ✓ 2 PIP
 - ✓ 5 PIS Plasament
 - ✓ 2 raport psihosocial
 - ✓ 2 Note Informative
 - ✓ 1 Rapoart implementare
 - ✓ 2 rapoarte monitorizare
 - ✓ 2 rapoarte verificare condiții
-
- ✓ 2 evaluari psihologice copii, interviu, aplicare teste
 - ✓ Consiliere psihologica copil 1
 - ✓ 2 vizite AMP/copil
 - ✓ 1 eval psihologica AM cu examinare
 - ✓ Aplicare teste pentru evaluare anuală
-
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 2 fise evaluari medicale;
 - ✓ 2 Rapoarte implementare
 - ✓ 2 Pis sănătate
 - ✓ Înregistrare PV mutare copil
 - ✓ Înregistrare declarație tânăr
 - ✓ Înregistrare 3 cereri concediu asistenti maternali
 - ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte medicale, fisa de tratament);

- ✓ Programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
- ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
- ✓ Completare Fișe individuale de instruire (ISU)
- ✓ Înregistrare documente CONECTX;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Anexare documente dosare AM și dosare copii din plasament
- ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
- ✓ Completare și actualizare bază de date AM;
- ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
- ✓ Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- ✓ Permanență birou;
- ✓ Operare în PCUe;
- ✓ Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- ✓ Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de Serviciu;
- ✓ 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.