



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 #05.05.2025 - 09.05.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 5 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 asistentul medical a fost delegat 2 zile a câte 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi, 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz și 1 psiholog a avut 3 zile concediu de odihnă.

În perioada 05.05-09.05.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 7 deplasări la domiciliul AM și întocmire a 7 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora
- ✓ Întocmire 6 deconturi
- ✓ Participarea la 3 vizite menținere a relației cu familia naturală
- ✓ Participare 1 întâlnire echipa multidisciplinară
- ✓ Întocmire 1 notă de întâlnire în vederea atestării AM
- ✓ Înregistrare 2 cereri eliberare atestat AM
- ✓ Întocmire și înregistrare 1 raport anual AM
- ✓ Înregistrare a 2 rapoarte finale de evaluare în vederea atestării AM
- ✓ Întocmire 2 referate mașină
- ✓ Deplasare Comisie Protecția Copilului în vederea prezentării a 2 dosare pentru eliberare atestat AM
- ✓ Completare Registru Intern de formare inițială AM
- ✓ Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială și perfecționare AM
- ✓ Discutii telefonice cu potențiali AM
- ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali

- ✓ Aviz AM + raport monitorizare
- ✓ Verificarea , analizarea continutului si planificarea raspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- ✓ Scanare, încărcare documente și înțrducere date în SINA;
- ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
- ✓ Asigurare permanenta birou
- ✓ Operare în PCUe
- ✓ Anexare acte dosare AM si completare opis

- ✓ 3 PV
- ✓ Întocmire și trimitere dosar pentru reevaluare și reîncadrare în grad de handicap
- ✓ 1 fișă evaluare socială
- ✓ 1 raport trimestrial
- ✓ 1 notă internă
- ✓ 1 raport psihosocial
- ✓ 1 raport implementare PIS
- ✓ 1 PIS menținere
- ✓ 1 PIS plasament
- ✓ 3 adrese către alte instituții
- ✓ 2 adrese anchete sociale
- ✓ 1 deplasare monitorizare iesire din sistem + raport
- ✓ 6 vizite domiciliu copil + 6 rapoarte monitorizare copil
- ✓ 1 invitație părinți
- ✓ 1 notă telefonică părinte copil
- ✓ Încarcare documente SINA

- ✓ 1 consiliere în vederea pregătirii pentru viața independentă adolescent
- ✓ 4 examinare psihologică tânăr + aplicare teste
- ✓ redactare 4 fișe psihologice copil
- ✓ 1 consiliere psihologica copil
- ✓ 1 testare psihologică AM
- ✓ Redactare 1 rap eval psiho AM

Culegere informații în vederea elaborării cursului de formare inițială și continuă pentru AM
 Participare curs Asociația „Ajungem mari”

- ✓ Scanare și înregistrare 1 fișă educațională
 - ✓ Discuții telefonice cu asistentele maternale diverse situații
-
- ✓ 3 fișe evaluare medicale copii
 - ✓ 1 rapoart de implementare a planului de intervenție
 - ✓ 1 PIS sănătate
 - ✓ 1 deplasare farmacie pentru ridicarea medicamentelor
 - ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical
 - ✓ Intocmire 1 proces verbal medicamente
 - ✓ Întocmire 1 necesar medicamente
 - ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte medicale, fisa de tratament);
 - ✓ Discuții purtate cu asistenții maternali la sediul instituției și telefonic cu privire la starea de sănătate a copiilor
 - ✓ programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
 - ✓ Înregistrare documente medicale
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ Completare 11 Fișe individuale de instruire (ISU)
 - ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
 - ✓ Scanare documente și xeroxare;
 - ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
 - ✓ Actualizare bază de date AM;
 - ✓ Anexare documente dosare AM și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
 - ✓ 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;
 - ✓ Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
 - ✓ 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.