



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

RAPORT DE ACTIVITATE #11.08.2025-14.08.2025

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 de serviciu).

În perioada 11.08.2025-14.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 3 Deplasări la domiciliul AM în Ialomița în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliu AM în vederea monitorizării activității și întocmire 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Întocmire 6 deconturi;
- Înregistrare în Conectx 5 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi 24;
- Atașare documente la dosare AM și opisare dosare;
- Completare bază de date AM;
- Discuție telefonică cu AM despre procedura de atestare AM;
- Discuții la sediu cu AM;

- Discutii telefonice cu AM;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- 1 Deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 Raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- Întocmire 1 raport de întrevedere;
- 3 Procese-Verbale;
- 3 Fise sociale;
- 3 Rapoarte trimestriale;
- 4 PIS;
- 3 PIP;
- 3 Rapoarte implementare;
- 2 Planuri Integrare;
- 1 Raport psihologic evaluare abilități parentale mamă-copil în vederea reintegrării în familie;
- 1 raport psihologic evaluare abilități parentale bunică-copil pentru reintegrare în familie;
- 1 notă telefonică neprezentare consiliere parentală bunică-mamă-copil;
- 2 Rapoarte Consiliere psihologică copil/tineri;
- Deplasare pe teren în vederea consilierii 2 copii;
- 3 Fișe de evaluare psihologică copil/tineri;
- Solicitare Fișe Educaționale și Monitorizare Scolară;
- Întocmire 1 referat necesitate ;
- 1 Solicitare informații terapie;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 2 Rapoarte implementare PIS;
- 4 PIS educație;

- 2 PIS DVI;
- 2 testări psihologice copii;
- Interpretare 2 teste psihologice copii;
- Redactare 2 evaluări psihologice copii;
- 2 Fișe educaționale;
- 2 Planuri de implementare;
- Deconturi AM;
- Întocmire referate necesitate;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pentru copii;
- Întocmire referate de necesitate;
- Discuții la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
- Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM și întocmirea de note telefonice;
- Întocmire raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Redactare raport anual AM;
- Actualizare baza de date AM;
- Operare PCUE;
- 3 Vizite monitorizare copil din punct de vedere medical
- 3 Fișe de evaluare medicală
- 1 Raport de implementare PIS
- 1 PIS Sănătate

- Efectuarea și înregistrarea necesarelor pentru tabere
- Deplasări în vederea ridicării medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Programări evaluari medicale de specialitate;
- Verificarea și completarea fișelor medicale;
- Înregistrare documente CONECTIX;
- Încărcare documente SINA;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Scanare dosare copii/AMP în vederea arhivării;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Scanare dosar copi/ familie
- Transmitere e-mail Zimbă, Proces-Verbal depunere plicuri;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ;
- 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.

Data întocmirii

14.08.2025

