



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 #03.11.2025 - 07.11.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 8 persoane (2 psihologi, 3 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 avut 1 zi concediu de odihnă și consilierul a avut 5 zile concediu medical.

În perioada 03.11.2025 - 07.11.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 1 deplasare în localitatea Breaza vederea monitorizării activității a unui asistent maternal și întocmire 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 3 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ întocmire 1 raport anual privind activitatea asistentului maternal
- ✓ 2 deplasări la domiciliul unui potențial AM și întocmire 2 note de întâlnire
- ✓ 1 deplasare la domiciliul unui copil ce a fost reintegrat în familie în vederea postmonitorizării
- ✓ întocmire 11 deconturi
- ✓ întocmire 2 referate de masină
- ✓ extragere rapoarte din PatrimVen
- ✓ practică studenți
- ✓ întocmire 1 raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal
- ✓ Înregistrare cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal
- ✓ Verificare documente anexate cererii de evaluare în vederea eliberării atestatului
- ✓ Înregistrare 3 recomandări AM, discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru AM și întocmire notă telefonică
- ✓ Întocmire calendar de întâlniri
- ✓ Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24
- ✓ actualizare bază de date AM
- ✓ Participare la întâlniri cu echipa multidisciplinară
- ✓ Discuții la sediu cu AM despre situația copiilor din plasament
- ✓ Discuții telefonice cu AM despre situația copiilor din plasament
- ✓ Verificare platformă Pcue
- ✓ Anexare documente la dosare AM și opisare dosare
- ✓ verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu
- ✓ Referat închidere caz copil

- ✓ 1 raport monitorizare copil
 - ✓ 2 adrese către alte instituții
 - ✓ 1 raspuns cerere
 - ✓ 1 adeverință bursă
 - ✓ 3 referate indemnizație ieșire din sistem
 - ✓ 1 PIS plasament
 - ✓ 2 vizite cu familia naturală + 2 rapoarte
 - ✓ 1 deplasare anchetă + 1 raport deplasare
 - ✓ 2 N.I -Adopții
-
- ✓ Examinare psihologică /aplicare teste psihologice potențial AM în vederea obținerii atestatului AM
 - ✓ Interpretarea testelor /chestionarelor psihologice
 - ✓ întocmirea fișei de evaluare psihologică clinică potențial AM
 - ✓ Examinare psihologică / aplicare teste /
 - ✓ Interviu AM în vederea reevaluării anuale
 - ✓ Interpretare teste
 - ✓ Întocmire raport evaluare psihologică anuală AM
 - ✓ Întocmire raport cu privire la reintegrarea copilului în familia naturală
 - ✓ 3 Fișe evaluare psihologică copil
 - ✓ 2 Fișe evaluare educațională copil
 - ✓ 1 Solicitare informație terapie
 - ✓ 2 Solicitare informație școală
 - ✓ 2 Rapoarte de implementare
 - ✓ Deplasare școlară copil / Raport de deplasare
 - ✓ Participare vizită familie/copil + raport
 - ✓ Deplasare anchetă /participare raport
 - ✓ Plan consiliere DVI
 - ✓ Studiere legislație abuz
 - ✓ Întocmire model fișă evaluare psihologică pentru serviciul abuz
 - ✓ Întocmire fișe tematice curs
 - ✓ Informare inițială AM
-
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 3 fise evaluari medicale;
 - ✓ 1 notă telefonică
 - ✓ 1 referat medicamente
 - ✓ 1 deplasare farmacia Tei ridicare medicamente
 - ✓ 1 proces verbal medicamente
 - ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte medicale, fișa de tratament);
 - ✓ Programări la medic specialist ale copiilor din plasament;

- ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
- ✓ 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;
- ✓ 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 îndosărierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.