



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 #10.03.2025-14.03.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 6 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu).

În această perioadă asistentul medical a avut o zi de concediu.

În perioada 10.03.2025-14.03.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în jud. Ialomița, în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 9 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- ✓ 3 rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali
- ✓ Redactare 2 rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali
- ✓ Participare la o vizită de menținere a relației copilului cu familia naturală
- ✓ Verificare fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale asistentilor maternali
- ✓ Întocmire și înregistrarea 2 calendare de întâlniri cu solicitantul de atestat AM
- ✓ Deplasare la o anchetă socială
- ✓ Deplasare la domiciliul solicitantului de atestat AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire
- ✓ Discuție la sediu cu persoană interesată să devină asistent maternal
- ✓ Actualizare date în PCUe
- ✓ Răspuns N.I. către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul
- ✓ Participare la întâlniri cu echipa multidisciplinară
- ✓ Practică cu studenții din cadrul Facultății de Sociologie și Asistență Socială
- ✓ Înregistrare cereri de învoire concediu asistenți maternali

- ✓ Discuții telefonice/la sediu cu asistenți maternali
 - ✓ Discuții telefonice cu persoane interesate să devină asistenți maternali
 - ✓ Repostare anunț de angajare pe Publi24
 - ✓ Întocmire 5 deconturi
 - ✓ Întocmire referat de mașină
 - ✓ Informare asistenți maternali participare cursuri
 - ✓ Scanare, încărcare documente și înțrducere date în SINA;
 - ✓ Discuții telefonice AM
 - ✓ Discuții telefonice cu potențiali AM
 - ✓ Repostare anunț angajare AM
 - ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
-
- ✓ 1 deplasare la domiciliul copilului în vederea monitorizării evoluției și activităților desfășurate de acesta;
 - ✓ 4 deplasări la domiciliul copiilor în jud. Ialomița, în vederea monitorizării evoluției și activităților desfășurate de acesta;
 - ✓ 5 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistenți maternali întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu acestora;
 - ✓ 1 deplasare anchetă socială și întocmire rapoarte de deplasare
 - ✓ 1 deplasare grădiniță și întocmire raport
 - ✓ 5 PV
 - ✓ 5 fișe sociale ale copiilor din plasament
 - ✓ 5 raport trimestrial
 - ✓ 2 PIP
 - ✓ 2 PIS plasament
 - ✓ 3 rapoarte de implementare
 - ✓ 1 PIS menținerea relației copilului cu familia naturală
 - ✓ 2 rapoarte de verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru copilul din plasament
 - ✓ PV încetare măsură de protecție specială pentru un tânăr aflat în plasament
 - ✓ 1 raport de informații/ consiliere tânăr
 - ✓ 1 raport de încetare măsură de protecție specială
 - ✓ 1 deplasare la Starea Civilă sector 3
 - ✓ 4 vizite de menținerea relațiilor a copilului cu familia natură și întocmire 4 rapoarte

- ✓ 1 raport informare Procedură Sugestii, Reclamații
 - ✓ Întocmire și transmitere 5 adrese către alte instituții/persoane (Sectia 10 de Poliție, Tribunalul București, DGASPC sector 2, Spitalul Sf. Pantelimon)
 - ✓ Discuții telefonice cu părinții
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ Întocmire 2 fișe inițiale psihologic asistenți maternali
 - ✓ Întocmire 2 fișe de evaluare clinice pentru 2 asistenți maternali
 - ✓ 3 rapoarte evaluare psihologică asistent maternal
 - ✓ Deplasare grădiniță și întocmire raport de deplasare
 - ✓ 3 rapoarte de evaluare psihologică copil
 - ✓ Testare psihologică asistent maternal
 - ✓ 3 testări psihologice copil
 - ✓ Deplasare școală
 - ✓ 1 examinare psihologică copil
 - ✓ 2 fișe de evaluare psihologică copil
 - ✓ 1 raport de evaluare psihologică AM
 - ✓ Participare vizită de menținerea relației copilului cu familia naturală
 - ✓ Discuții cu asistentul maternal despre evoluția copilului din plasament
-
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 4 fișe evaluare medicală copii
 - ✓ 3 rapoarte de implementare a planului de intervenție
 - ✓ 3 programe de intervenție specifică pentru sănătate
 - ✓ 5 depășări în vederea efectuării tratamentului injectabil copil la domiciliul asistentului maternal
 - ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverințe medicale, fișa de tratament);
 - ✓ programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
 - ✓ Participare la o vizită de menținerea relației copilului cu familia naturală
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ Întocmire 14 adrese școală

- ✓ Transmitere corespondență PV plicuri
- ✓ Deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea întocmirii rapoartelor de monitorizare trimestriale APISMB
- ✓ Întocmire 8 rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB
- ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
- ✓ Completare fișe SSM
- ✓ 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.