



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 #15.12.11.2025 - 19.12.2025

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 3 zile de concediu de odihnă, 1 psiholog a avut 2 zile de concediu de odihnă, 1 consilier a avut 4 zile de concediu de odihnă iar un consilier a avut o zi concediu de odihna .

În perioada 15.12.2025 - 19.12.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ deplasare în Ialomița la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 4 deplasari la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 1 deplasare la domiciliul unui copil ce a fost reintegrat în familie în vederea postmonitorizării
- ✓ 1 deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire notă de întâlnire
- ✓ deplasare la Comisia pentru Protecția Copilului în vederea prezentării a 3 dosare pentru atestare potențialilor AM
- ✓ deplasare la Agenția Națională de plăți și Inspecție Socială pentru a transmite rapoartele de monitorizare triminestrială
- ✓ întocmire 1 raport anual privind activitatea asistentului maternal
- ✓ întocmire 1 necesar
- ✓ întocmire situație cu medicina muncii pentru asistenții maternali și informare AM
- ✓ întocmire situație AM (atestări/avizări. rap anuale)
- ✓ înregistrare în Conectx 1 cerere de CO AM
- ✓ extragere rapoarte din PatrimVen
- ✓ reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24
- ✓ verificare platformă Pcue

- ✓ 1 PV
- ✓ 1 rapoarte trimestriale
- ✓ 1 fișe sociale
- ✓ 1 PIP
- ✓ 1 PIS plasament
- ✓ 2 rapoarte monitorizare
- ✓ 2 deplasari la domiciliul copiilor
- ✓ 1 notă informativă
- ✓ 1 notă internă către Serv. Adopții
- ✓ 1 raport de implementare
- ✓ 1 raport psihosocial
- ✓ 1 vizită de menținerea relației copilului cu familia naturală
- ✓ 2 testari psihologice copil
- ✓ 2 rapoarte de evaluare psihologică
- ✓ 2 deplasări la școală
- ✓ 2 fișe educative
- ✓ Rapoarte de evaluare psihologică
- ✓ Întâlnire cu echipa (cazuri pe abuz), studiu cazuri
- ✓ 9 fișe monitorizare școlară
- ✓ 2 rapoarte de implementare PIS
- ✓ 2 PIS educaționale
- ✓ 2 PIS DVI
- ✓ 4 fișe de evaluare psihologică
- ✓ 2 fișe de evaluare psihologică
- ✓ 2 ședințe de consiliere psihologică
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- ✓ 3 fișe evaluari medicale;
- ✓ 1 referat medicamente / necesar
- ✓ 1 deplasare farmacia Tei ridicare medicamente
- ✓ 1 proces verbal medicamente
- ✓ Verificare medicamente (cantitate , denumire , termen valabilitate)

- ✓ Anunțarea beneficiarilor telefonic sau prin mesaj ridicarea medicamentelor+ predarea acestora
- ✓ Menținem legătura cu farmacia (situații speciale , stoc)
- ✓ 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;
- ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor

- ✓ 2 Rapoarte implementare

- ✓ 2 PIS sănătate

- ✓ Anexare documente la dosare AM / copii și opisare dosare
- ✓ verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu
- ✓ 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 îndosărirea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.