



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 #22.04.2025 - 25.04.2025

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 un consilier a avut 4 zile concediu de odihnă, 2 consilieri au avut câte 1 zi concediu odihnă, asistentul medical a fost delegat 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi și a avut 2 zile concediu de odihnă, 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz iar 1 șef serviciu a avut 2 zile concediu de odihnă.

În perioada 22.04.2025- 25.04.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 2 deplasări la domiciliul AM și întocmire a 2 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora
- ✓ Răspuns adresă Asociația "Consiliul Tinerilor Instituționalizați "
- ✓ Modificare procedură în PCUe
- ✓ Pregătire 2 dosare potențial AM în vederea eliberării atestatului AM și transmiterea acestora către Comisia pentru Protecția Copilului
- ✓ Completare 1 raport anual de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal
- ✓ 3 vizite asistent maternal și 3 rapoarte de vizită
- ✓ Întocmire 1 decont
- ✓ Discutii telefonice cu potențiali AM
- ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali
- ✓ Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- ✓ Scanare, încărcare documente și înțroducere date în SINA;
- ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
- ✓ Asigurare permanentă birou
- ✓ Operare în PCUe

- ✓ Anexare acte dosare AM si completare opis

- ✓ 7 PV
- ✓ 6 fise evaluare sociale
- ✓ 6 rapoarte trimestriale
- ✓ 4 rapoarte implementare
- ✓ 5 PIP
- ✓ 1 PIS plasament
- ✓ 1 nota interna juridic
- ✓ Raport psihosocial
- ✓ 1 referat+ stat de plata
- ✓ 2 răspunsuri DGASPC
- ✓ Depunere documente reevaluare/ încadrare în grad de handicap
- ✓ Discuții telefonice cu părinții
- ✓ Încarcare documente SINA

- ✓ Raport implementare 3
- ✓ Pis educațional 3
- ✓ Participare ședințe PIP 3
- ✓ Plan pregătire pentru viață independentă tânăr
- ✓ 1 Consiliere în vederea pregătirii pentru viața independentă adolescent
- ✓ Testare psihologică tânăr
- ✓ Redactare fise evaluare psihologica copii 3
- ✓ 1 deplasare în vederea monitorizarii activ asistentului maternal
- ✓ 1 deplasare însoțire copil tribunal
- ✓ Întocmire raport de însoțire copil tribunal
- ✓ 2 examinări psihologice copii + aplicare teste psihologice
- ✓ Întocmire 2 fișe eval psihologica copii
- ✓ Scanare și înregistrare fișe educaționale
- ✓ Discuții telefonice cu asistentele maternale diverse situații

- ✓ 2 fișă evaluare medicală copil
- ✓ 2 rapoart de implementare a planului de intervenție
- ✓ 2 programe de intervenție specifică pentru sănătate

- ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverințe medicale, fișa 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

- ✓ Transmitere corespondență PV plicuri
- ✓ Deplasare traducere documente
- ✓ 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 îndosărierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.