



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 #24.11.2025 - 28.11.2025

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 consilierul și șeful de serviciu au avut câte 1 zi concediu de odihnă.

În perioada 24.11.2025 - 28.11.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 3 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia ;
- ✓ 2 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia ;
- ✓ Întocmire 2 referate de masina
- ✓ Întocmire 4 rapoarte anuale privind activitatea asistentului maternal
- ✓ Întocmire necesar
- ✓ Sustinere curs de formare inițială AM
- ✓ 6 PV
- ✓ 7 rapoarte trimestriale
- ✓ 6 fișe sociale
- ✓ 2 PIP
- ✓ 1 PIS plasament
- ✓ 11 rapoarte monitorizare
- ✓ 11 deplasări la domiciliul copiilor
- ✓ 1 adresă alta instituție
- ✓ 2 rapoarte postreintegrare
- ✓ 1 raport deplasare AM/copil în vederea monitorizării copilului
- ✓ 1 raport deplasare școală copil

- ✓ 2 fișe evaluare psihologica clinica AM + concubin in vederea obt atestatului AM
- ✓ 2 rapoarte evaluare psihologica anuala AM
- ✓ 1 raport consiliere psihologica mama + bunica copil pentru dez abilitatilor parentale
- ✓ 1 nota telefonica bunica / copil
- ✓ Pregatire curs formare initiala AM
- ✓ Sustinere curs formare initiala AM
- ✓ 2 PIS educationale / DVI
- ✓ 2 Raport implementare PIS
- ✓ Întalnire echipa multidisciplinara abuz
- ✓ Studiu legislatie abuz
- ✓ Studiu dosare abuz
- ✓ 4 Fișe evaluare psihologica copii plasament
- ✓ 4 Fișe evaluare educationala
- ✓ 2 solicitari scala
- ✓ 1 solicitare scoala
- ✓ 2 testari psihologice copil
- ✓ Curs formare AM
- ✓ 4 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- ✓ 4 fișe evaluari medicale;
- ✓ 2 referate medicamente / necesar
- ✓ 2 deplasari farmacia Tei ridicare medicamente
- ✓ 2 procese verbale medicamente
- ✓ Verificare medicamente (cantitate , denumire , termen valabilitate)
- ✓ Anuntarea beneficiarilor telefonic sau prin mesaj ridicarea medicamentelor+ predarea acestora
- ✓ Mentinem legatura cu farmacia (situatii speciale , stoc)
- ✓ 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
- ✓ 1 Raport implementare
- ✓ 1 PIS sanatate

- ✓ Transmite corespondența PV plicuri 3
- ✓ 3 deplasări dom AM / monitorizare activitate AM
- ✓ Întocmire 3 rapoarte monitorizare activitate AM
- ✓ 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
- ✓ Discuții telefonice cu potențial AM
- ✓ Verificare platformă Pcue
- ✓ 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.