



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 #28.04.2025 - 02.05.2025

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

În perioada 28.04.2025- 02.05.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 8 deplasări la domiciliul AM și întocmire a 8 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora
- ✓ 1 deplasare la domiciliul unui tânăr ce a avut măsură de protecție specială în vederea monitorizării post ieșiri din sistem
- ✓ 1 deplasare la domiciliul a 2 copii în vederea monitorizării post reintegrării post reintegrării în familia naturală
- ✓ Întocmire 4 deconturi
- ✓ Participarea la 1 întâlnire echipă
- ✓ Completare Registru Intern de formare inițială AM
- ✓ Discuții telefonice cu potențiali AM
- ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali
- ✓ Aviz AM + raport monitorizare
- ✓ 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 permanenta birou
 - ✓ Operare în PCUe
 - ✓ Anexare acte dosare AM si completare opis
-
- ✓ 1 PV
 - ✓ 1 fise evaluare socială
 - ✓ 1 rapoarte trimestriale
 - ✓ 2 PIS menținere
 - ✓ 4 PIS plasament
 - ✓ 1 deplasare monitorizare iesire din sistem + raport
 - ✓ 8 vizite monitorizare + 8 rapoarte
 - ✓ 3 monit post reintegrare
 - ✓ Discuții telefonice cu părinții
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ 2 raporturi de implementare
 - ✓ Pis educațional 2
 - ✓ 1 consiliere în vederea pregătirii pentru viața independentă adolescent
 - ✓ 1 examinare psihologică tânăr + aplicare teste
 - ✓ 1 consiliere psihologica copil
 - ✓ 1 consiliere psihologică AM în vederea pregătirii tânărului pentru viața independentă
 - ✓ 1 raport consilere psihologica AM
 - ✓ 2 vizită monitorizare activit AM
 - ✓ 2 raport monitorizare activit AM
 - ✓ Testare psihologica copil 2
 - ✓ Rapoarte evaluare psihologica copil 2
 - ✓ Fise educaționale 2
 - ✓ Recomandări AM activ educative cu copilul 2
 - ✓ Raport consiliere DVI adolescent 1
-
- ✓ Scanare și înregistrare fișe educaționale
 - ✓ Discuții telefonice cu asistentele maternale diverse situații

- ✓ 7 fișe evaluare medicale copii
 - ✓ 4 rapoart de implementare a planului de intervenție
 - ✓ 4 programe de intervenție specifică pentru sănătate
 - ✓ 1 deplasare farmacie pentru ridicarea medicamentelor
 - ✓ 1 vizita monitorizare copil din punct de vedere medical
 - ✓ Intocmire 1 proces verbal medicamente
 - ✓ Întocmire 1 necesar medicamente
 - ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte 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
-
- ✓ Completare Fișe individuale de instruire (ISU)
 - ✓ 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 îndosărirea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.