



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 #31.03.2025- 04.04.2025

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 psiholog a avut 2 zile concediu de odihnă, asistentul medical a fost delegat 1 zi în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi și 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 31.03.2025- 04.04.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 1 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 1 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- ✓ 4 rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali
- ✓ 2 Deplasări la domiciliul solicitantului de atestat AM în vederea evaluării și întocmire 2 note de întâlnire
- ✓ 1 deplasare la domiciliul copilului în vederea monitorizării post reintegrării în familia naturală
- ✓ Întocmire 18 note informative
- ✓ Întocmire 1 necesar mașina
- ✓ Participare Curs de Prim ajutor Psihologic
- ✓ 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 12 deconturi

- ✓ 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 adresa anchetă socială
 - ✓ 2 raspunsuri adresa către instituții
 - ✓ 1 referat închidere caz
 - ✓ 2 rapoarte trimestriale
 - ✓ 2 PV
 - ✓ 2 fișe sociale ale copiilor din plasament
 - ✓ 3 rapoarte post reintegrare
 - ✓ 2 rapoarte verificare condiții
 - ✓ 1 PIP
 - ✓ 1 Notă informativă AM
 - ✓ 1 raport psihosocial
 - ✓ 1 raport consiliere și informare părinte
 - ✓ 1 vizite de menținerea relațiilor a copilului cu familia naturală și întocmire 2 rapoarte
 - ✓ Depunere documente reevaluare și reîncadrare în grad de handicap ale copilului
 - ✓ Referat PRU + dispoziție PRU
 - ✓ Notă internă juridic
 - ✓ Notă internă Plasament Familial
 - ✓ Participare Curs Prim Ajutor Psihologic
 - ✓ Discuții telefonice cu părinții
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ Întocmire 2 fișe inițiale de evaluare psihologică copil
 - ✓ 3 deplasari unități de învățământ (gradiniță și școală) în vederea discutării situațiilor comportamentale si efectuarea rapoartelor
 - ✓ 3 deplasări domiciliu copil pentru monitorizare
 - ✓ 3 Redactari evaluare psihologică copil
 - ✓ 1 testare psihologică asistent maternal

- ✓ 1 participare vizită copil si familia naturală
 - ✓ 1 raport vizită copil si familia naturală
 - ✓ 2 evaluări psihologice AM în vederea reevaluării anuale
 - ✓ 1 consiliere psihologică copil/ adolescent
 - ✓ 8 rapoarte de implementare a planurilor de intervenție
 - ✓ 8 PIS educațional
 - ✓ 6 PIS DVI
-
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 3 fișe evaluare medicală copii
 - ✓ 2 rapoarte de implementare a planului de intervenție
 - ✓ 2 programe de intervenție specifică pentru sănătate
 - ✓ 1 deplasare farmacie pentru riricare medicamente
 - ✓ 1 Necesar pentru achiziționarea medicamentelor
 - ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte medicale, fisa 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;
 - ✓ Participare la 2 vizite de menținere a relației copilului cu familia naturală
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ Tranmitere corespondență PV plicuri
 - ✓ Deplasare la sediul din Ion Câmpineanu pentru predare rapoarte trimestriale APISMB
 - ✓ 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.