



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 08.01.2025-10.01.2025 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 6 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). În această perioadă, un consilier se află în concediu de odihnă.

În perioada 08.01.2025-10.01.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- ✓ 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 1 deplasare la domiciliul AM în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 1 raport de monitorizare a copilului aflat în plasament la asistent maternal întocmit în urma efectuării vizitei la domiciliu acestuia;
- ✓ 1 notă internă împuternicire asistent maternal;
- ✓ 1 adresă anchetă socială;
- ✓ 2 deplasări anchetă socială;
- ✓ 3 întruniri echipa multidisciplinară- evaluare situații trimestriale copii;
- ✓ 3 PV;
- ✓ 2 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 raport psihosocial;
- ✓ 2 PIP;
- ✓ 1 notă informativă;
- ✓ 1 raport verificare condiții;
- ✓ 5 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 5 PIS sănătate;
- ✓ 1 vizită monitorizare copil din punct de vedere medical;
- ✓ 3 PIS plasament;
- ✓ 2 vizite părinte-copil; participare echipă multidisciplinară;

- ✓ 1 raport de vizită;
- ✓ Întocmire 8 deconturi;
- ✓ Întocmire stat de plată drepturi lunare pentru 2 copii aflați în plasament;
- ✓ Întocmire 1 referat masină Ialomița;
- ✓ Redactare 1 evaluare psihologică AM;
- ✓ Interpretare 1 evaluare psihologică copil;
- ✓ 1 deplasare Asociația Copiii cu probleme devin campioni;
- ✓ 1 Raport deplasare Asociația Copiii cu probleme devin campioni;
- ✓ 1 deplasare teren în vederea evaluării psihologice a unui copil;
- ✓ 3 testări psihologice copii;
- ✓ Întocmire plan de consiliere copil;
- ✓ Discuții telefonice cu AM/potențial AM și întocmire note telefonice AM/potențial AM;
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- ✓ Discuții cu AM/tineri/copii la sediul direcției;
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;
- ✓ Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- ✓ Întocmire listă analize medicale;
- ✓ Actualizare bază de date AM;
- ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
- ✓ Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- ✓ Discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: Secretariat Comisie, Serviciul Administrativ, Serviciul Strategii, Programe și Proiecte;
- ✓ Încărcări cereri CO/învoiri pentru asistenții maternali;
- ✓ Discuții purtate cu familiile beneficiarilor sistemului de protecție în cadrul echipelor multi
- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;
- ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
- ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la 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;
- ✓ Studierea dosarelor copiilor/AM;
- ✓ Scanare și încărcare documente SINA;
- ✓ Înregistrare documente;
- ✓ Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- ✓ Permanență birou;
- ✓ Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- ✓ Documente verificate 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.