



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 16-20.12.2024 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 data de 16.10.2024, un asistent medical se află în concediu medical.

În perioada 16.12.2024-20.12.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 10 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 10 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- ✓ 10 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 10 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmit în urma efectuării vizitelor la domiciliu acestora;
- ✓ 4 rapoarte monitorizare evoluție copii postreintegrare în familia naturala;
- ✓ 2 rapoarte de monitorizare ANPIS
- ✓ 2 deplasări domiciliu AM în vederea completării raportului de monitorizare trimestrială ANPIS;
- ✓ 1 deplasare ANPIS;
- ✓ 2 deplasări anchetă socială;
- ✓ Întocmire 1 raport anchetă socială;
- ✓ Informare telefonică AM – cadouri Crăciun;
- ✓ Prezentare 1 dosar CPC - atestare;
- ✓ 2 rapoarte monitorizare ANPIS;
- ✓ 5 întruniri echipa multidisciplinară- evaluare situații trimestriale copii;
- ✓ 5 PV;
- ✓ 5 fise sociale;
- ✓ 5 rapoarte trimestriale;

- ✓ 3 rapoarte psihosociale;
- ✓ 4 PIP;
- ✓ 3 note informative;
- ✓ 4 rapoarte verificare condiții;
- ✓ 14 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 8 PIS plasament;
- ✓ 10 PIS educație;
- ✓ 3 PIS DVI;
- ✓ 4 PIS menținere relații cu familia;
- ✓ 1 contract de servicii;
- ✓ 1 convenție plasament;
- ✓ 3 note interne -Serv Adopții;
- ✓ 2 vizite părinte-copil; participare echipă multidisciplinară;
- ✓ 2 rapoarte de vizită;
- ✓ Întocmire raport evaluare a capacității solicitantului de atestat AM;
- ✓ Întocmire 1 raport anual AM;
- ✓ 2 testări psihologice AM;
- ✓ Redactare 1 evaluare psihologică AM;
- ✓ 3 testări psihologice copii;
- ✓ Redactare 8 fișe psihologice copii;
- ✓ 1 consiliere psihologică AM;
- ✓ 1 Consiliere copil în vederea introducerii într-un program de consiliere psihologică;
- ✓ Întocmire 1 raport consiliere copil;
- ✓ 1 deplasare domiciliu AM în vederea monitorizării activității AM/copil și consilierii AM;
- ✓ Întocmire raport consiliere AM;
- ✓ Înregistrare răspunsurile primite (fișă psihologică/fișă educațională/monitorizare copil)
- ✓ 1 raport evaluare psihologică AM;
- ✓ 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;
- ✓
- ✓ 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 și repartizate în CID;
- ✓ 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 îndosărierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.