



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 27.01.2025-31.01.2025

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, asistentul medical a avut 2 zile concediu medical.

În perioada 27.01.2025-31.01.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 8 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- ✓ 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 1 raport anual AM
- ✓ 6 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 6 rapoarte de monitorizare a copilului aflat în plasament la asistent maternal întocmit în urma efectuării vizitei la domiciliu acestuia;
- ✓ 5 PV;
- ✓ 4 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 raport psihosocial;
- ✓ 2 PIP;
- ✓ 1 notă informativă;
- ✓ 2 rapoarte verificare condiții;
- ✓ 16 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 5 PIS sănătate;
- ✓ 8 PIS educație
- ✓ 2 PIS DVI
- ✓ 1 vizită monitorizare copil din punct de vedere medical;
- ✓ întocmire necesar achiziționare medicamente;
- ✓ 1 deplasare farmacie-ridicare medicamente;

- ✓ 2 deplasări efectuare tratament injectabil copil;
- ✓ 1 deplasare în vederea monitorizării medicale a copilului la domiciliul asistentului maternal;
- ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală;
- ✓ programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
- ✓ 7 PIS plasament;
- ✓ 5 vizite părinte-copil- participare echipă multidisciplinară;
- ✓ 4 rapoarte de vizită;
- ✓ Întocmire 7 deconturi;
- ✓ Întocmire 1 referat masină lalomița;
- ✓ Întocmire raport anual AM;
- ✓ Transmitere centralizator cu medicina muncii asistenți maternali și aparținători
- ✓ Informare AM programare medicina muncii
- ✓ Modificare procedură de identificare, recrutare, evaluare, atestare și angajare a asistentului maternal pe platforma Pcue și completarea și atașarea documentelor obligatorii în procesul de evaluare a solicitantului
- ✓ Discuții telefonice AM
- ✓ Discuții telefonice cu potențiali AM
- ✓ Postare anunț angajare AM
- ✓ Scanare documente
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
- ✓ 4 testări psihologice AM;
- ✓ 4 fișe evaluare psihologică copil;
- ✓ 1 fișă evaluare educațională copil
- ✓ 1 deplasare cu un copil la centrul ATIPIC;
- ✓ 2 testări psihologice copii;
- ✓ Deplasare la Serviciul Probațiune, cu un copil și redactare raport
- ✓ 3 întâlniri consiliere psihologică copil
- ✓ 2 rapoarte consiliere psihologică copil
- ✓ 1 deplasare la domiciliul AM pentru monitorizarea activității și consilierii AM
- ✓ 1 întâlnire consiliere psihologică AM
- ✓ 1 raport consiliere psihologică AM;
- ✓ 1 raport monitorizare copil
- ✓ Actualizare bază de date AM;

- ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
- ✓ 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;
- ✓ 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 îndosărierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.