



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE #29.09.2025-03.10.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 8 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 consilier, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu).

În perioada 29.09.2025-03.10.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări în Ialomița la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 4 rapoarte de monitorizare a activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- Întocmire 2 referate de mașină;
- Întocmire 9 deconturi;
- Actualizare bază de date AM;
- Participare la 3 întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Înregistrare în Conectx 1 cerere de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Înregistrare în Connectx 1 cerere de concediu AM;
- Întocmire adeverință pentru asistent maternal;
- Discuții la sediu cu AM;
- Discutii telefonice cu AM;

- Verificare platformă Pcue;
- Anexare documente la dosare AM și opisare dosare;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Introducere documente în SINA;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială
- Supervizare ședință;
- 4 PV- plicuri/transmitere corespondență;
- 12 Deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 16 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament;
- 2 Întâlniri de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- Întocmire 3 rapoarte de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- 6 Procese-Verbale;
- 6 Fișe sociale;
- 7 Rapoarte trimestriale;
- 1 Raport de verificare condiții;
- 1 Raport monitorizare postreintegrare;
- 2 Deplasări la domiciliul AM în vederea completării raportului de monitorizare APISMB;
- Întocmire 2 rapoarte de monitorizare APISMB;
- 3 deplasări anchetă socială;
- Întocmire 2 rapoarte de deplasare
- Deplasare Slobozia și Amara în vederea evaluării psihologice a copiilor;
- 8 Examinări psihologice copiii/aplicare teste psihologice;
- 3 Testări psihologice copiii;
- 2 Fișe inițiale AM;
- 2 Consilieri psihologice copiii;

- Întocmire 4 fișe psihologice copii;
- Întocmire 4 fișe educaționale copii;
- Deplasare domiciliul AM în vederea monitorizării tânărului din plasament;
- Întocmire 1 raport monitorizare tânăr;
- Întocmire 1 raport întrevedere bunică/copil;
- Consiliere DVI tânăr;
- Întocmire 1 Raport Consiliere DVI tânăr;
- Consiliere AM;
- Întocmire 1 raport consiliere psihologică AM;
- 3 Rapoarte evaluări psihologice copii;
- Deplasare pe teren în vederea consilierii a 2 copii;
- Întocmire 4 adrese școală/grădiniță
- Întocmire 2 rapoarte consiliere copii;
- Întocmire 2 fișe evaluări psihologice copii;
- Întocmire 3 Fișe Educaționale;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 3 Rapoarte implementare PIS;
- 3 PIS educație;
- 3 PIS DVI;
- Întocmire adresă Centru de Terapie;
- 8 fișe de evaluare medicală;
- 8 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- 1 raport implementare a planurilor de intervenție;
- 1 PIS Sănătate;
- 1 PV Medicamente;
- Deconturi AM;
- Întocmire referate necesitate;

- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pentru copii;
- Întocmire referate de necesitate;
- Discuții la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
- Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM și întocmirea de note telefonice;
- Întocmire raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Redactare raport anual AM;
- Actualizare baza de date AM;
- Operare PCUE;
- Efectuarea și înregistrarea necesarelor pentru tabere;
- Deplasări în vederea ridicării medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Programări evaluări medicale de specialitate;
- Verificarea și completarea fișelor medicale;
- Înregistrare documente CONECTIX;
- Încărcare documente SINA;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Scanare dosare copii/AMP în vederea arhivării;
- Înregistrare documente;

- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Scanare dosar copi/ familie;
- Transmitere e-mail Zimbura, Proces-Verbal depunere plicuri;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ;
- 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.

Data întocmirii:

03.10.2025