



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 #15.09.2025-19.09.2025

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 și un șef de serviciu (1 consilier, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). Un consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de caz.

În această perioadă un consilier se află în concediu de odihnă.

În perioada 15.09.2025-19.09.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Întocmire 4 deconturi;
- Întocmire situație școlară copii;
- Transmitere mail-uri către serviciile/compartimente din cadrul instituției și discuții telefonice;
- Completare rapoarte anuale AM;
- Introducere documente în SINA;
- Participare la întâlniri dintre părinți și copii;
- Verificare platformă Pcue;
- Anexare documente la dosare AM și opisare dosare;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- 2 Deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament;
- 2 Întâlniri participare vizite de menținere relații copil-părinți;

- Întocmire 2 rapoarte de menținere relații copil-părinți;
- 4 Procese-Verbale;
- 1 PIP;
- 1 PIS -Plasament;
- 1 PIS-Menținere;
- 1 Raport implementare PIS;
- 3 Fișe sociale;
- 3 Rapoarte trimestriale;
- 2 Planuri Integrare;
- Întocmire adresă ANPDCA;
- 2 Note telefonice;
- 1 Raport întrevedere;
- 3 Deplasări la domiciliul AM în vederea completării raportului de monitorizare APISMB;
- Deplasare domiciliul AM pentru monitorizare tânăr;
- Întocmire 1 raport de monitorizare tânăr din plasament;
- Întocmire 1 raport de consiliere a dezvoltării abilităților parentale;
- 2 Evaluări psihologice copii/aplicare teste psihologice;
- Participare 2 întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- Redactare și înregistrare adeverință școlară copil;
- 2 Examinări psihologice copii/aplicare teste psihologice;
- 1 Referat deplasare pe teren;
- Întocmire 6 Fișe Educaționale;
- 1 Raport implementare PIS;
- 1 PIS educație;
- 1 PIS DVI;
- 2 Solicitări informații terapie;
- 3 testări psihologice AM;

- Întocmire 1 referat de deplasare teren;
- 1 fișă evaluare psihologică copil;
- 4 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- 4 fișe de evaluare medicală;
- 1 raport de implementare PIS;
- 1 PIS - Sănătate;
- Deplasare farmacie ridicare medicamente;
- 1 PV medicamente;
- Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin de analize medicale, adeverință medicală, fișă de tratament);
- Programări la evaluări medicale ale copiilor la medicii specialiști;
- Discuții purtate cu AM la sediul DGASPC și telefonic cu privire la starea de sănătate a copiilor;
- Curs formare AM;
- 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 evaluari 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:

19.09.2025