



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

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII #30.06.2025 - 04.07.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 9 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). Asistentul medical va fi delegat 2 zile a câte 4 h în cadrul Complexului de Servicii Noi orizonturi și va avea 1 zi concediu de odihnă, 1 consilier vor avea 5 zile concediu odihnă, 1 consilier va avea 2 zile concediu de odihnă, 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz iar 1 psiholog va avea 5 zile concediu de odihnă.

În perioada 30.06.2025 - 04.07.2025, 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 acestora;
- ✓ Întocmire raport anual AM
- ✓ Discuții telefonice cu potențial AM
- ✓ Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială
- ✓ Discuții telefonice cu AM
- ✓ Opisare dosare
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ 1 consiliere psihologică copil
- ✓ 2 examinări / aplicare teste psihologice AM în vederea eval anuale
- ✓ Redactare 2 rapoarte evaluare psihologica AM
- ✓ 2 consilieri psihologice tineri pentru dezvoltarea abilitatilor de viață independenta
- ✓ Redactare 2 fișe evaluare psihologica copii

- ✓ 4 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 4 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;

- ✓ 2 PV;
- ✓ 2 PIP
- ✓ 2 fișe sociale
- ✓ 2 rapoarte trimestriale

- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- ✓ 3 fise evaluari medicale;
- ✓ 2 Rapoarte implementare
- ✓ 2 Pis sănătate
- ✓ 1 necesar pentru achiziționarea medicamentelor
- ✓ 1 deplasare farmacie ridicare medicamente
- ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte medicale, fisa de tratament);
- ✓ Programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
- ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
 - ✓ Completare Fișe individuale de instruire (ISU)
 - ✓ Înregistrare documente CONECTX;
 - ✓ Scanare documente și xeroxare;
 - ✓ Anexare documente dosare AM și dosare copii din plasament
 - ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
 - ✓ Completare și actualizare bază de date AM;
 - ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
 - ✓ Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
 - ✓ Permanență birou;
 - ✓ Operare 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.