



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII #21.07.2025-25.07.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 5 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 această perioadă un consilier se află în concediu de odihnă, asistentul medical a fost delegat câte 4H în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi iar 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 21.07.2025-25.07.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 8 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 3 raporte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu acestora;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 1 Întâlnire la sediu cu potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- 1 Deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire raport;

- 2 întâlniri de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- Întocmire 2 rapoarte de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte Trim III;
- 1 Consiliere psihologică copil;
- 2 Examinări psihologice/aplicare teste AM și soț în vederea atestării;
- Întocmire 2 fișe de evaluare psihologică AM și soț;
- 2 Examinări copii în vederea evaluării psihologice;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 3 vizite monitorizare din punct de vedere medical;
- 3 Fișe de evaluare medicală;
- PIS sănătate-3;
- PIP;
- Note interne;
- Întocmire raport estimare buget;
- Întocmire referate necesitate;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Răspunsuri interne;

- Ştat de plată pentru copii;
- Discuţii la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării şi întocmire notă de întâlnire;
- Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant şi înregistrarea acestora;
- Discuţii telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM si întocmirea de note telefonice;
- Întocmire raport final de evaluare a capacităţii solicitantului de a deveni AM;
- Redactare raport anual AM;
- Actualizare baza de date AM;
- Operare PCUE;
- 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- Deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 3;
- Deplasare farmacie în vederea ridicării medicamentelor;
- Întocmirea necesarului pentru achiziţionarea medicamentelor;
- Referate medicamente şi întocmirea tabelului cu reţete medicale;
- Deplasare la Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
- Programări evaluari medicale de specialitate;
- Verificarea si completarea fişelor medicale;
- Înregistrare documente CONECTIX;
- Încărcare documente SINA;
- Discuţii purtate cu specialiştii din cadrul serviciului privind situaţia copiilor plasaţi la asistenţi maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari şi asistenţi 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 Zimbra, Proces-Verbal depunere plicuri;
- Completare rapoarte trimestriale ANPIS;
- 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

18.07.20245