



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 #19.05.2025 - 23.05.2025 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).

Asistentul medical va fi delegat 2 zile a câte 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi orizonturi și 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 19.05.-23.05.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 7 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 7 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali
- ✓ Completare Registru intern de formare inițială AM
- ✓ Întocmire 1 raport final de evaluare asistent maternal și pregătire dosar atestare
- ✓ Prezentare CPC a 2 dosare de atestare AM
- ✓ Participare 3 vizite cu familia naturală copil
- ✓ Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială și perfecționare a AM
- ✓ Opisare dosare
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Introducere date și documente în Sina
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Introducere date în SINA
- ✓ Întocmire referate
- ✓ Încărcare documente SINA
  
- ✓ 5 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;

- ✓ 5 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 6 PV;
- ✓ 6 rapoarte trimestriale;
- ✓ 6 fise sociale
- ✓ 3 PIP
- ✓ 3 vizite familia naturala-copil + rapoarte de menținere a relației copilului cu familia naturală
- ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
- ✓ 1 anchetă socială+întocmire raport de anchetă
- ✓ 2 invitații părinți copil
- ✓ Încărcare documente SINA
  
- ✓ 1 Consiliere AM și întocmire raport de consiliere
- ✓ 3 Consilieri psihologice tânăr și întocmire rapoarte de consiliere
- ✓ 1 consiliere copil
- ✓ 1 consiliere părinte copil
- ✓ 5 testări psihologice copii
- ✓ Întocmire 5 fișe de evaluare psihologică copil
- ✓ 3 consiliere psihologică tânăr în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă
- ✓ 1 examinare psihologică AM (interviu, aplicare teste)
- ✓ 1 evaluare psihologică anuală
- ✓ 6 rapoarte implementare PIS
- ✓ 6 PIS educație
- ✓ 6 PIS DVI
- ✓ Redactare curs formare AM
  
- ✓ 3 fise evaluari medicale;
- ✓ 2 PIS medical
- ✓ 1 necesar pentru achiziționarea medicamentelor
- ✓ Întocmire necesar pentru achiziționarea medicamentelor;
- ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverințe medicale, fișa de tratament);

- ✓ Programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
  - ✓ 1 Deplasare medic specialist în vederea însoțirii copilului
  - ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
  - ✓ Scanare documente medicale, introducere în SINA
  - ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
  - ✓ Discuții cu AM/tineri/copii la sediul direcției;
- 
- ✓ 10 deplasări domiciliu AM completare rapoarte trimestriale APISMB
  - ✓ 10 rapoarte trimestriale APISMB
  - ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;
  - ✓ Actualizare bază de date AM;
  - ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
  - ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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 îndosărirea acestuia;
  - ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.

