



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 #03.03.2025-07.03.2025

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 data de 03.03.2025 un consilier se află în concediu de odihnă.

În perioada 03.03.2025-07.03.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- ✓ Întocmire 1 raport de garanții morale;
- ✓ Completare rapoarte anuale AM;
- ✓ Operare în PCUe;
- ✓ Introducere date în SINA;
- ✓ Întocmire deconturi;
- ✓ Întocmire referate;
- ✓ Întocmire dispoziție MC;
- ✓ Participare la întâlniri de echipă multidisciplinară;
- ✓ Participare la întâlniri dintre părinți și copii;
- ✓ 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;
- ✓ 2 PV schimbare măsură de protecție/plasament;
- ✓ 1 vizită părinte-copil;
- ✓ 1 rapoarte trimestriale;

- ✓ 2 fișe sociale;
 - ✓ 1 raport psihosocial;
 - ✓ 2 Rapoarte trimestriale;
 - ✓ 1 PIS plasament;
 - ✓ 1 PIS menținere relație cu familia naturală;
 - ✓ 1 raport verificare condiții de trai;
 - ✓ Întocmire Notă internă Adopției;
 - ✓ Încărcare documente SINA;
-
- ✓ 2 Deplasări teren evaluare psihologică AM;
 - ✓ 3 Deplasări teren în vederea monitorizării copiilor;
 - ✓ Testare psihologică 6 AM;
 - ✓ 2 testări psihologice AM;
 - ✓ 3 Fișe psihologice inițiale;
 - ✓ 6 Fișe evaluări psihologice AM;
 - ✓ 11 Fișe de evaluări psihologice copii;
 - ✓ Redactare 2 evaluari psihologici AM;
 - ✓ 3 testări psihologice copii;
 - ✓ Întocmire 5 PIS Educație;
 - ✓ Întocmire 5 PIS DVI;
 - ✓ Întocmire 5 Rapoarte implementare;
 - ✓ Redactare 3 evaluari psihologice copil;
 - ✓ Încărcare documente SINA;
-
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 2 rapoarte de implementare PIS Sanatate;
 - ✓ 2 PIS sănătate;
 - ✓ 4 fișe evaluari medicale;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;
- ✓ Actualizare bază de date AM;
- ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
- ✓ Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- ✓ 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.

Data întocmirii

24.02.2025