



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 #10.02.2025-14.02.2025

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 psiholog va avea concediu medical.

În perioada 10.02.-14.02.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali din jud Ialomița, în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- ✓ Întocmire 2 calendare de întâlniri în vederea evaluării solicitantului de atestat AM
- ✓ Întocmire 1 raport anual privind activitatea AM
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Extragere rapoarte din PATRIVEN
- ✓ Operare în PCUe
- ✓ Introducere date în SINA
- ✓ Întocmire deconturi

- ✓ 4 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 2 deplasări la domiciliul copiilor, în jud Ialomița, în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 6 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 2 rapoarte de monitorizare postreintegrare
- ✓ 2 vizite părinte-copil; participare echipă multidisciplinară;

- ✓ 6 PV;
 - ✓ 6 rapoarte trimestriale;
 - ✓ 1 raport verificare condiții care au dus la dispunerea masurii de protecție pentru copil
 - ✓ 6 fise sociale;
 - ✓ 8 rapoarte de implementare PIS;
 - ✓ 2 PIP;
 - ✓ 2 PIS plasament;
 - ✓ 6 PIS sănătate;
 - ✓ 6 fise evaluari medicale;
 - ✓
 - ✓ 2 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 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;
 - ✓ Deplasare farmacie ridicare medicamente
 - ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
 - ✓ Scanare documente medicale, introducerea în SINA
-
- ✓ Testare psihologică 5 AM;
 - ✓ Întocmire 7 evaluări psihologice copil;
 - ✓ Redactare 5 evaluări psihologice AM;
 - ✓ 1 consiliere AM;
 - ✓ 3 testări psihologice copii
 - ✓ Deplasări domiciliul AM pentru completarea rapoartelor trimestriale ANPIS
 - ✓ Opisare, scanare dosare
 - ✓ Completarea Fișei instruire SSM
-
- ✓ 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;
 - ✓ Scanare și încărcare documente SINA;

- ✓
- ✓ 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 îndosărierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.