



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 #13.01.2025-17.01.2025

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 perioada 13-17.01.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 6 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- ✓ 6 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 6 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 8 întruniri echipa multidisciplinară- evaluare situații trimestriale copii;
- ✓ 8 PV;
- ✓ 10 rapoarte trimestriale;
- ✓ 10 fise sociale;
- ✓ 7 rapoarte de verificare condiții;
- ✓ 20 rapoarte de implemenatre PIS;
- ✓ 6 PIP;
- ✓ 7 PIS plasament;
- ✓ 2 PIS menținere;
- ✓ 6 PIS educație;
- ✓ 6 PIS DVI;
- ✓ 1 raport anchetă socială;
- ✓ 5 PIS sănătate;
- ✓ 3 fise evaluari medicale;
- ✓ 4 deplasări efectuare tratament injectabil copil;

- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- ✓ Întocmire necesar pentru achiziționarea medicamentelor;
- ✓ 1 vizită părinte-copil; participare echipă multidisciplinară;
- ✓ 1 raport de vizită;
- ✓ Întocmire calendar de întâlniri cu potențial AM;
- ✓ Întocmire deconturi;
- ✓ 1 deplasare tribunal în vederea însoțirii copilului privind schimbarea măsurii de plasament;
- ✓ 10 examinări psihologice copil;
- ✓ Întocmire 7 evaluari psihologice copil;
- ✓ Întocmire 3 evaluari educaționale copil;
- ✓ Deplasare teren evaluare psihologică AM;
- ✓ 1 consiliere psihologică AM;
- ✓ Întocmire 1 raport consiliere AM;
- ✓ 4 deplasări monitorizare copil;
- ✓ 2 rapoarte monitorizare evoluție copil;
- ✓ Discuții telefonice cu AM/potențial AM și întocmire note telefonice AM/potențial AM;
- ✓ 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;
- ✓ Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- ✓ Întocmire listă analize medicale;
- ✓ Actualizare bază de date AM;
- ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
- ✓ Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- ✓ Discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: Secretariat Comisie, Serviciul Administrativ, Serviciul Strategii, Programe și Proiecte;
- ✓ Încărcări cereri CO/învoiri pentru asistenții maternali;
- ✓ Discuții purtate cu familiile beneficiarilor sistemului de protecție în cadrul echipelor multi
- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;
- ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;

- ✓ 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;
- ✓ Studierea dosarelor copiilor/AM;
- ✓ Scanare și încărcare documente SINA;
- ✓ Înregistrare documente;
- ✓ Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- ✓ 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.