



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 #14.04.2025-17.04.2025

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). Un consilier va avea 4 zile concediu de odihnă, asistentul medical va fi delegat 1 zi în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi, 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz iar 1 șef serviciu va avea 2 zile concediu de odihnă .

În perioada 14.04.-17.04.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 4 deplasări la domiciliul AM în Ialomița și întocmește 4 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali
- ✓ 2 întâlniri la sediul serviciului cu solicitantul de atestat AM în vederea evaluării și întocmire 2 note de întâlnire
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali
- ✓ Introducere date și documente în Sina
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Introducere date în SINA
- ✓ Întocmire referate
- ✓ Încărcare documente SINA

- ✓ 4 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 4 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 3 vizite părinte-copil și întocmire rapoarte ;
- ✓ 2 PV;
- ✓ 2 rapoarte trimestriale;

- ✓ 2 fișe sociale;
 - ✓ 1 raport monitorizare post reintegrare
 - ✓ 1 pis plasament + 1 pis menținere
 - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
 - ✓ Încărcare documente SINA
-
- ✓ Consiliere AM și întocmire raport de consiliere
 - ✓ Examinare, aplicare teste AM+ soț în vederea obținerii atestatului AM
 - ✓ Consiliere psihologica copil
 - ✓ Deplasare Săveni Ialomița
 - ✓ Întocmire 5 raporte de evaluare psihologică copil
 - ✓ Întocmire 2 fișe de evaluare psihologica clinica (AM+ soț)
 - ✓ Raport de evaluare psihologica AM
 - ✓ Raport implementare Pis copil
 - ✓ Întocmire Pis educație /Dvi copil
-
- ✓ 1 zi delegată în cadrul complexului de servicii noi orizonturi
 - ✓ 1 deplasare loc Săveni jud. Ialomița
 - ✓ 2 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 1 rapoarte de implementare PIS Sanatate
 - ✓ 1 PIS sănătate;
 - ✓ 2 fișe evaluari medicale;
 - ✓ 1 necesar pentru achiziționarea medicamentelor
 - ✓ Întocmire necesar pentru achiziționarea medicamentelor;
 - ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte 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, introducerea în SINA
 - ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
 - ✓ Discuții cu AM/tineri/copii la sediul direcției;
 - ✓ Întocmire PV plicuri
 - ✓ Întocmire rapoarte trimestriale de monitorizare 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 îndosărierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.