



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 #22.04.2025-25.04.2025

### 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 avea 2 zile concediu de odihnă și va fi delegat 1 zi 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi, 1 psiholog va avea 1 zi concediu de odihnă, 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz iar 1 șef serviciu va avea 2 zile concediu de odihnă.

În perioada 22.04.-25.04.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 3 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali
- ✓ Pregătire 2 dosare potențial AM în vederea eliberării atestatului AM și transmiterea acestora către Comisia pentru Protecția Copilului
- ✓ Opisare dosare
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Introducere date și documente în Sina
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Introducere date în SINA
- ✓ Întocmire referate
- ✓ Încărcare documente SINA
  
- ✓ 2 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 2 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 2 vizite părinte-copil și întocmire rapoarte ;
- ✓ 5 PV;
- ✓ 5 rapoarte trimestriale;

- ✓ 5 fișe sociale;
  - ✓ 2 PIS plasament
  - ✓ 4 PIP
  - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
  - ✓ Încărcare documente SINA
- 
- ✓ Consiliere AM și întocmire raport de consiliere
  - ✓ 6 examinari psihologice copil
  - ✓ 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 4 Pis educație /Dvi copil
  - ✓ Întocmire 4 raporturi de implementare PIS
- 
- ✓ 1 zi delegată în cadrul complexului de servicii noi orizonturi
  - ✓ 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, introducere in SINA
  - ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
  - ✓ Discuții cu AM/tineri/copii la sediul direcției;
- 
- ✓ 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.