



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 #24.02.2025-28.02.2025

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 consilier va avea o zi de concediu de odihnă.

În perioada 24.02.-28.02.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 10 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 10 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- ✓ Completare 22 Fișe de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale ale Asistenților Maternali
- ✓ Întocmire 1 raport anual privind activitatea AM
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Deplasare la Comisia pentru Protecția Copilului în vederea prezentării unui doar tânăr aflat în plasament
- ✓ Înregistrare cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal, verificare documente anexate și înregistrare
- ✓ Întocmire calendar de întâlniri cu potențial AM
- ✓ Operare în PCUe
- ✓ Introducere date în SINA
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Întocmire referate
- ✓ Participare la întâlniri de echipă multidisciplinară
- ✓ Participare la întâlniri dintre părinți și copii
- ✓ Încărcare documente SINA

- ✓ 9 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
 - ✓ 9 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
 - ✓ 4 vizite părinte-copil și întocmire rapoarte ; participare echipă multidisciplinară;
 - ✓ 5 evaluări trimestriale
 - ✓ 7 PV;
 - ✓ 5 rapoarte trimestriale;
 - ✓ 5 fișe sociale;
 - ✓ 1 raport privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru copilul din plasament
 - ✓ 2 note informative
 - ✓ 1 raport psihosocial
 - ✓ 1 PIP
 - ✓ 1 raport de implementare PIS plasament;
 - ✓ 1 PIS plasament;
 - ✓ 1 raport justificativ Serviciul Adopții
 - ✓ 1 nota internă Serviciul Adopții
 - ✓ 2 anchete sociale
 - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
 - ✓ 1 raport consiliere și informare părinte copil
 - ✓ Încărcare documente SINA
-
- ✓ Examinare psihologică AM și soț în vederea atestării
 - ✓ Completare 2 fișe inițiale evaluare psihologică AM și soț
 - ✓ 1 consiliere copil
 - ✓ Întocmire 1 raport consiliere psihologică copil
 - ✓ Întocmire 2 rapoarte de evaluare psihologică clinică AM și soț
 - ✓ 2 rapoarte evaluare psihologică copil
 - ✓ Întocmire 4 rapoarte implementare PIS educație
 - ✓ Întocmire 4 PIS educație
 - ✓ Întocmire 4 PIS DVI
 - ✓ Încărcare documente SINA

- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 2 rapoarte de implementare PIS Sanatate
 - ✓ 2 PIS sănătate;
 - ✓ 2 fise 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, 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;
 - ✓ 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.