



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 #28.04.2025 - 02.05.2025

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). 4 consilieri vor avea câte 1 zi concediu de odihnă, asistentul medical va avea 1 zi concediu de odihnă și va fi delegat 1 zi 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi, 1 consilier va avea 1 zi concediu de odihnă, 2 psihologi vor avea câte 1 zi concediu de odihnă, 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz iar 1 șef serviciu va avea 1 zi concediu de odihnă.

În perioada 28.04.-02.05.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 7 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 7 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali
- ✓ 1 deplasare la domiciliul unui tânăr ce a avut măsură de protecție în vederea monitorizării post ieșire din sistem
- ✓ 2 deplasări la domiciliul a 3 copii ce au avut măsură de protecție în vederea monitorizării post reintegrării în familia naturală
- ✓ Completare 1 raport final de evaluare asistent maternal și pregătire dosar atestare
- ✓ Opisare dosare
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Introducere date și documente în Sina
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Introducere date în SINA
- ✓ Întocmire referate
- ✓ Încărcare documente SINA

- ✓ 6 deplasări la domiciliul copiilor 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 PV;
 - ✓ 3 rapoarte trimestriale;
 - ✓ 3 fise sociale;
 - ✓ 1 PIS plasament
 - ✓ 1 PIP
 - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
 - ✓ Încărcare documente SINA
-
- ✓ Consiliere AM și întocmire raport de consiliere
 - ✓ Consiliere psihologica copil 2
 - ✓ Consiliere psihologica tânăr 1
 - ✓ Întocmire 3 raporte de evaluare psihologică copil
 - ✓ Raport consiliere tânăr pregătire viața independentă
 - ✓ Testare psihologică copil 3
 - ✓ Raport evaluare psihologică copil 3
 - ✓ Întocmire raport consiliere asistent maternal
 - ✓ 1 consiliere psihologică tânăr în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă
 - ✓ Raport implementare Pis copil 7
 - ✓ Întocmire 7 Pis educație /Dvi copil
-
- ✓ 2 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 3 rapoarte de implementare PIS Sanatate
 - ✓ 3 PIS sănătate;
 - ✓ 10 fise 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, fisa 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 îndosărirea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.