



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 #31.03.2025-04.04.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 9 persoane (2 psihologi, 4 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). Asistentul medical este delegat- 1 zi/săptămână în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi, iar 1 psiholog se va afla 2 zile în CO.

În perioada 31.03.2025- 04.04.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- ✓ 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora
- ✓ 2 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării postreintegrare în familia natural și întocmire raport
- ✓ 4 rapoarte anuale privind activitatea AM
- ✓ 2 întâlniri în vederea atestării și întocmire note întâlniri
- ✓ Deplasare la domiciliul a 1 solicitant de atestat AM și întocmire note de întâlnire
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Introducere date in SINA
- ✓ Încărcare documente SINA
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Întocmire referate
- ✓ Participare la întâlniri de echipă multidisciplinară
- ✓ Participare la întâlniri dintre părinți și copii
- ✓ 1 raport postreintegrare
- ✓ Participare curs- Prim Ajutor Psihologic- 1 zi- 4 asistenți sociali

- ✓ 4 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora
- ✓ 3 deplasări în vederea monitorizării post reintegrării copiilor în familie și întocmire rapoarte
- ✓ Întocmire 1 referat
- ✓ Întocmire 1 Dispoziție PRU
- ✓ 2 PV
- ✓ 1 rapoarte trimestriale
- ✓ 1 fise sociale
- ✓ 1 PIP
- ✓ 1 raport de implementare PIS plasament
- ✓ 1 PIS plasament
- ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
- ✓ Întocmire 5 PIS educație
- ✓ Întocmire 5 PIS DVI
- ✓ Întocmire 5 rapoarte implementare PIS
- ✓ 6 vizite monitorizare copii/activitate AM și întocmire rapoarte monitorizare
- ✓ 1 deplasare la Școala Specială nr.3
- ✓ 1 consiliere AM și întocmire raport de consiliere
- ✓ 1 testare psihologică AM
- ✓ 5 examinări psihologice copii
- ✓ Întocmire 5 rapoarte de evaluare psihologică copii
- ✓ Consiliere AM
- ✓ Încărcare documente- rapoarte trimestriale APISMB în SINA
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical
- ✓ 3 rapoarte de implementare PIS Sanatate
- ✓ 3 PIS sănătate
- ✓ 4 fise evaluari medicale
- ✓ 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 PV plicuri
- ✓ Întocmire rapoarte trimestriale de monitorizare APISMB
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- AM/copii în vederea înaintării către CPC
- ✓ Actualizare bază de date AM
- ✓ Practică cu studenții din cadrul Facultății de Sociologie și Asistență Socială
- ✓ Înregistrare documente ConectX
- ✓ 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