



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgasp3.ro

## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII #26.05.2025 - 30.05.2025 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).

Asistentul medical va fi delegat 1 zi a câte 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi și 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz, 2 psihologi au câte 1 zi de concediu de odihnă fiecare, 1 asistent social are 1 zi de concediu de odihnă, un asistent social are 2 zile de concediu de odihnă, iar 1 asistent medical are 2 zile de concediu de odihnă.

În perioada 26.05.-30.05.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 9 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 9 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali
- ✓ Deplasare domiciliu 2 copii în vederea monitorizării postreintegrare în familie
- ✓ Completare Registru intern de formare inițială AM
- ✓ Întocmire listă tabără copii munte/mare
- ✓ Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială și perfecționare a AM
- ✓ Opisare dosare
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Introducere date și documente în Sina
- ✓ Completare rapoarte anuale AM
- ✓ Introducere date în SINA

- ✓ Întocmire referate
- ✓ Încărcare documente SINA
  
- ✓ 10 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 10 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 4 PV;
- ✓ 4 rapoarte trimestriale;
- ✓ 4 fișe sociale
- ✓ 1 deplasare Poliție - Secția 16 + 1 deplasare INML
- ✓ 1 PIP
- ✓ 1 PIS plasament
- ✓ 1 rap implementare PIS
- ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
- ✓ Încărcare documente SINA
  
- ✓ 1 Consiliere adolescent și întocmire raport de consiliere
- ✓ 3 testări psihologice copii
- ✓ Întocmire 5 fișe de evaluare psihologică copil
- ✓ Întocmire 2 fișe educaționale copii
- ✓ Deplasare domiciliu 3 copii +3 rap monitorizare
- ✓ Deplasare Spital Gorgos însoțire copil în vederea evaluării neurologice
- ✓ 2 consilieri psihologice tineri în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă
- ✓ 1 examinare psihologică AM (interviu, aplicare teste)
- ✓ Întocmire 1 raport evaluare psiho AM în vederea reevaluării anuale
- ✓ 3 rapoarte implementare PIS
- ✓ 3 PIS educație
- ✓ 3 PIS DVI
- ✓ Redactare curs formare inițială AM
  
- ✓ 5 fișe evaluari medicale;
- ✓ 5 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical

- ✓ 2 PIS medical
  - ✓ 1 necesar pentru achiziționarea medicamentelor
  - ✓ 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, introducere în SINA
  - ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
  - ✓ Discuții cu AM/tineri/copii la sediul direcției;
- 
- ✓ 10 deplasări domiciliu AM completare rapoarte trimestriale APISMB
  - ✓ 10 rapoarte trimestriale 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.