



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI **3**

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

DIRECȚIA GENERALĂ De ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII # 04.11-08.11.2024

### 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 perioada 04.11.2024-08.11.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 7 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 10 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 10 raport de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu acestora;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 2 întâlniri de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;

- 2 rapoart de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- 3 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 3 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 3 fise sociale;
- 3 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 3 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 3 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Întocmire și revizuire convenției de plasament;
- Întocmirea contractelor de servicii sociale-1;
- Întocmirea rapoartelor de informare activități AMP:1
- Discuții telefonice părinti/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament-3;
- Rapoarte implementare educație și DVI-3;
- PIS educație și DVI-3;
- Raport implementare PIS sănătate-3;
- PIS sănătate-3;
- Note interne;
- Deplasare localitatea Săveni în vederea plasării în regim de urgență în comuna Săveni, județul Ialomița;
- Deplasare în localitățile Amara și Sudiți, județul Ialomița în vederea evaluării psihosociale a copiilor aflați în plasament la AM.
- Referat mașină;
- Întocmire rapoarte mutare copil;
- Procese-verbale mutare copil;

- Prezentare dosare de atestare si incetare activitate AM in cadrul CPC;
- Întocmire notă informativă desemnare echipă;
- Deconturi AM;
- Întocmire referat mașină;
- Întocmire referate necesitate;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Trimitere verificare lista analize AM pe luna noiembrie;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Transmitere situații către Serviciul Monitorizare;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pentru copii;
- Întocmire referate de necesitate;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-5;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilor familiei AMP-3
- Interpretări a evaluărilor psihologice-7;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 2;
- Redactare evaluari psihologice a asistentilor maternali-3;
- Redactare fișe educationale- 3
- Deplasarii la scoli in vederea discutarii situatiilor copiilor din plasament;
- Întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-sociale-7;
- Evaluari medicale-7;
- Deplasari pe teren în vederea evaluarii medicale- 3;
- Deplasari ridicare medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;

- Verificarea și completarea fișelor medicale;
- Înregistrare documente CONECTIX;
- Încărcare documente SINA;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Scanare dosare copii/AMP în vederea arhivării;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Scanare dosar copii/ familie
- Transmitere e-mail Zimbra, Proces-Verbal depunere plicuri;
- Completare rapoarte trimestriale ANPIS;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ;
- 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.

Data întocmirii: 01.11.2024