



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 #12.05.2025 - 16.05.2025 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 2 zile a câte 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi orizonturi și 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 12.05.-16.05.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 6 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- ✓ 6 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali
- ✓ Completare Registru intern de formare inițială AM
- ✓ Completare 1 raport final de evaluare asistent maternal și pregătire dosar atestare
- ✓ 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

- ✓ 3 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 3 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitei la domiciliu acestora;
- ✓ 5 PV;
- ✓ 5 rapoarte trimestriale;

- ✓ 5 fișe sociale
 - ✓ 1 PIP
 - ✓ 2 PIS plasament
 - ✓ 2 rapoarte de implementare PIS
 - ✓ 3 vizite familia naturala-copil + rapoarte de menținere a relației copilului cu familia naturală
 - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
 - ✓ 1 anchetă socială+întocmire raport de anchetă
 - ✓ 2 invitații părinți copil
 - ✓ Încărcare documente SINA
-
- ✓ 1 Consiliere AM și întocmire raport de consiliere
 - ✓ 2 Consilieri psihologice tânăr și întocmire rapoarte de consiliere
 - ✓ 4 testări psihologice copii
 - ✓ Întocmire 4 fișe de evaluare psihologică copil
 - ✓ 1 consiliere psihologică tânăr în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă
 - ✓ 1 examinare psihologică AM (interviu, aplicare teste)
 - ✓ 1 evaluare psihologică inițială AM în vederea atestării profesionale
 - ✓ 1 evaluare psihologică clinică AM în vederea atestării profesionale
 - ✓ 6 rapoarte implementare PIS
 - ✓ 6 PIS educație
 - ✓ 6 PIS DVI
 - ✓ Redactare curs formare AM
-
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 3fișe evaluari medicale;
 - ✓ 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;
 - ✓ 1 Deplasare medic specialist în vederea însoțirii copilului
 - ✓ 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;
- ✓ Completare Fișe Individuale de Instrucțaj ISU
- ✓ 12 deplasări domiciliu AM completare rapoarte trimestriale APISMB
- ✓ 12 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.