



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 #05.05.2025 - 09.05.2025

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, 1 psiholog va avea 3 zile de concediu odihnă, 1 consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 05.05.-09.05.2025, 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
- ✓ Deplasare la Comisie pentru Protecția Copilului pentru a prezenta 2 dosare în vederea eliberării de atestat AM
- ✓ Completare Registru intern de formare inițială AM
- ✓ 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

- ✓ 2 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării și a activităților desfășurate de aceștia;
- ✓ 2 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;
 - ✓ 4 vizite familie naturală + copil
 - ✓ Discuție la sediu cu părinte-copil
 - ✓ Încărcare documente SINA
-
- ✓ Consiliere AM și întocmire raport de consiliere
 - ✓ Consiliere psihologică copil 2
 - ✓ Consiliere psihologică tânăr 1
 - ✓ Întocmire 3 raporte de evaluare psihologică copil
 - ✓ Raport consiliere tânăr pregătire viață 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
-
- ✓ 4 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 4 fișe evaluări 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;
 - ✓ 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
 - ✓ 9 deplasări domiciliu AM completare rapoarte trimestriale APISMB
 - ✓ 9 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.