



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA# 08.09.2025-12.09.2025

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). 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz

În această perioadă asistentul medical, un consilier și un psiholog se află în concediu de odihnă. În data de 08.09.2025 Sef serviciu se află în concediu de odihnă.

În perioada 08.09.2025-12.09.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 9 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- Întâlnire la sediu cu potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- Discuții la sediu cu potențiali AM;
- Participare curs *Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- Discuții telefonice cu AM;
- Anexare documente la dosare AM și opisare dosare;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- Întocmire deconturi;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Verificare platformă Pcue;
- Introducere documente în SINA;



- Scanare dosare AM;
- Întocmire 3 rapoarte pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 Deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 2 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 12 Deplasări la domiciliul AM în vederea întocmirii rapoartelor trimestriale ANPIS;
- Întocmire 12 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 1 PV;
- 1 Fișă socială;
- 1 Raport Implementare;
- 2 PIS plasament;
- 2 Rapoarte trimestriale;
- 2 Rapoarte Post Reintegrare;
- 1 PIP;
- Întocmire raport consiliere psihologică copil;
- 1 Consiliere a dezvoltării abilităților parentale în vederea reintegrării copilului în familia naturală;
- Întocmire raport consiliere a dezvoltării abilităților parentale;
- 1 Testare psihologică AM;
- 4 Fișe evaluare psihologică copil;
- 2 Testări psihologice copil;
- 1 Redactare evaluare psihologică AM;
- Întocmire referate necesitate;



- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
 - Răspunsuri interne;
 - Ștat de plată pentru copii;
 - Întocmire referate de necesitate;
 - Discuții la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
 - Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
 - Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM și întocmirea de note telefonice;
 - Întocmire raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
 - Redactare raport anual AM;
 - Actualizare baza de date AM;
 - Operare PCUE;
 - 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);



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

- Scanare dosar copi/ familie;
- Transmitere e-mail Zimbra, Proces-Verbal depunere plicuri;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.

Data întocmirii:

05.09.2025