



## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 14.07.2025-18.07.2025

### 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 perioada 14-18.07.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 3 Deplasări în Ialomița la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității acestora;
- Întocmire 3 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 3 Deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității desfășurate de acești;
- 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;
- 4 Rapoarte Trim III;
- 3 Deplasări la domiciliul potențialilor de atestat AM și întocmire 3 rapoarte;
- Întocmire raport anual AM;



- Discuții telefonice cu potențial AM;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- Discuții telefonice cu AM;
- Opisare dosare;
- Întocmire deconturi;
- 2 PV;
- 2 Fișe sociale;
- 2 Rapoarte Implementare;
- 2 PIS plasament
- 4 Rapoarte trimestriale;
- 1 Testare psihologică AM;
- 2 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);
- Scanare dosar copii/ familie
- Transmitere e-mail Zimbura, 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.



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

Data întocmirii

11.07.2025