



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA#15.09.2025-19.09.2025

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. 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În perioada 15-19.09.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 2 Deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- Întocmire 2 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 6 Deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 6 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 Întâlnire de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- Întocmire 1 raport de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copii din plasament;
- 3 Rapoarte Trim III;
- 6 Rapoarte de monitorizare trimestriale APISMB;
- Întocmire 2 rapoarte anuale AM;
- Discuții telefonice cu potențial AM;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;



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

- Discuții telefonice cu AM;
- Opisare dosare;
- Întocmire deconturi;
- Deplasare anchetă socială și întocmire 1 raport de deplasare;
- 2 PV;
- 1 PIP;
- 3 Fișe sociale;
- 1 Rapoarte Implementare;
- 1 PIS plasament;
- 2 Rapoarte monitorizare postreintegrare;
- 4 Examinări psihologice copiii cu aplicare teste;
- Întocmire 4 Fișe psihologice copiii;
- 3 Monitorizări situație copiii/plasament;
- 5 Rapoarte monitorizare din punct de vedere psihosocial;
- 2 consilieri psihologice copiii;
- 4 rapoarte consiliere psihologică copiii;
- 1 testare psihologică AM;
- 3 Testări psihologice copiii;
- 2 Fișe de evaluare psihologică AM;
- 2 Fișe evaluare psihologică copiii;
- 1 Consiliere a dezvoltării abilităților parentale mamă și bunică maternă copil;
- 3 Testări psihologice copiii;
- 5 Fișe Educaționale;
- 1 Vizită post reintegrare tânăr;
- 1 Redactare evaluare psihologică AM;



- 1 Redactare evaluare psihologică copil;
- 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 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

12.09.2025