



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.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 01.09.2025-05.09.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 8 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). În perioada mai sus menționată un consilier cu atribuții în monitorizarea evoluției copiilor și un psiholog se vor afla în concediu.

În perioada 01.09.2025-05.09.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasari la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității și întocmire 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Deplasare împreună cu managerul de caz al copilului în vederea efectuării unei anchete sociale la domiciliul unui părinte al cărui copil se află în plasament la asistent maternal;
- Întocmire calendar de întâlniri;
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru AM și întocmire note telefonice;
- Întocmire 2 referate de mașină;
- 1 raport anual;
- Discuții telefonice cu AM;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială ;

- Opisare dosare;
- Întocmire deconturi;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Verificare platformă Pcue;
- Introducere documente în SINA;
- Scanare dosare AM ;
- Discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- Întâlnire de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală-1;
- Raport de întâlnire a copiilor cu familia naturală-1;
- Întâlniri de reevaluare trimestrială-3;
- Procese-verbale în urma întâlnirilor de echipă-3;
- Fișe sociale-3;
- Rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament-3;
- Rapoarte verificare condiții-1;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Rapoarte implementare educație și DVI-2;
- PIS educație și DVI-2;
- Raport implementare PIS sănătate-2;
- PIS sănătate-2;
- Consiliere psihologica mama si bunica paterna in vederea constientizarii abilitatilor parentale-2;
- Rapoarte consiliere mama și bunica-2
- Testare psihologică AM-1

- Testare psihologică copil-2
- Evaluări medicale-4;
- Deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 4;
- Deplasări ridicare medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Verificarea și completarea fișelor medicale;
- 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);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.

Data întocmirii: 29.08.2025