



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 11.08.2025-14.08.2025

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 11.08.2025-14.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- Deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament-4;
- rapoarte monitorizare evoluție copil-4;
- deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia-10;
- rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora-10;
- 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;
- discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- întâlniri de reevaluare trimestrială-2;
- procese-verbale în urma întâlnirilor de echipă-2;
- fișe sociale-2;
- rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament-2;
- rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament-2;
- discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- întocmire PIS plasament-2;
- rapoarte implementare educație și DVI-2;
- PIS educație și DVI-2;
- raport implementare PIS sănătate-2;
- PIS sănătate-2;
- note interne;
- întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- întâlnire cu un potențial AM în vederea evaluării și întocmirea notei de discuții;
- statut de plată;
- documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- întocmire deconturi;
- întocmire referate de necesitate;
- testări psihologice ale copiilor aflați la asistența maternală-4;
- consiliere psihologică mama și bunica în vederea evaluării abilităților parentale;

- întocmire raport consiliere psihologică mama/bunica în vederea evaluării abilităților parentale;
- testare psihologică în vederea evaluării abilităților parentale-1;
- întocmire raport evaluare psihologică privind capacitățile parentale-1;
- interpretări a evaluărilor psihologice-6;
- redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament-6;
- consilieri psihologice pentru copiii/tineri din plasament:-3;
- redactare fișe educaționale:6;
- întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-sociale-3;
- deplasări domiciliul AM în vederea monitorizării APISMB-4;
- rapoarte monitorizare trimestriale APISMB-4;
- evaluări medicale-2;
- deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 2;
- 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: 08.08.2025