



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

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 25.08.2025-29.08.2025

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 mai sus menționată șeful serviciului, un psiholog și un consilier se vor afla în concediu, iar asistentul medical în ziua de 25.08.2025.

În perioada 25.08.2025-30.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 1 întâlnire la sediu cu potențial AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
- întocmire referate de mașină-2
- 1 raport anual AM;
- luare în evidență cerere de atestare AM, verificare documente anexate la cerere , înregistrare declarații;
- discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru AM și întocmire note telefonice;
- transmitere bază de date către Serv. Monitorizare, Analiză Statistică;
- întocmire și transmitere situație sesizări- Director Executiv DPDC;

- întocmire și transmitere situație fugiți-lunar -Serv. Monitorizare, Analiză Statistică;
- întocmire și transmitere revizuire PIP-ANPDCA;
- întocmire și transmitere centralizator medicamente lunar-Serv. Contabilitate;
- susținere curs -*Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- discuții telefonice cu potențiali AM;
- discuții telefonice cu AM;
- documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- verificare și avizare documente întocmite de către specialiștii din cadrul serviciului;
- rapoarte monitorizare evoluție copil-4;
- 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-2;
- raport de întâlnire a copiilor cu familia naturală-2;
- întâlniri de reevaluare trimestrială-6;
- procese-verbale în urma întâlnirilor de echipă-5;
- fișe sociale-5;
- rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament-1;
- rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament-1;
- 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-3;
- PIS sănătate-3;
- Nota internă adopției
- testări psihologice ale copiilor aflați la asistenței maternali-4;
- interpretări a evaluărilor psihologice-6;
- redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament-6;
- consilieri psihologice pentru copiii/tineri din plasament:-1;
- Testare psihologică AM- 2
- redactare fișe educaționale: 5;
- evaluări medicale-5;
- deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 5;
- 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: 22.08.2025