



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 04.08.2025-08.08.2025

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 un consilier cu atribuții în monitorizarea copilului se va afla în concediu.

În perioada 04.08.2025-08.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 1 întâlnire de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- 1 raport de întâlnire a copiilor cu familia naturală;

- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- 2 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 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Rapoarte monitorizare postreintegrare: 2;
- 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;
- Vizite monitorizare activitate AMP și întocmire rapoarte: 5
- Vizite AMP în vederea eliberării atestatului-1;
- Raport de garanții morale și materiale AMP-2;
- Transmitere situații către Serviciul Monitorizare;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată;
- Întocmire referate de necesitate;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-6;

- Testări psihologice mama și bunica în vederea evaluării abilităților parentale;
- Interpretări a evaluărilor psihologice-7;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament-7;
- Redactare evaluări psihologice mama și bunica copilului: 2;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament:-3;
- Redactare fișe educaționale:6
- Întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-sociale-3;
- 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: 01.08.2025