



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

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII #03.11.2025 - 07.11.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 8 persoane (2 psihologi, 3 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). Asistentul medical va avea 1 zi concediu de odihnă .

În perioada 03.11.2025 - 07.11.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 2 deplasari la domiciliul unui potențial AM și întocmire 2 notă de întâlnire
- ✓ deplasare în localitatea Breaza vederea monitorizării activității a unui asistent maternal și întocmire 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ deplasari la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ întocmire 1 raport anual privind activitatea asistentului maternal
- ✓ întocmire 1 raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal
- ✓ luare în evidență cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal, verificare documente anexate la cerere, înregistrare declarații, recomandări
- ✓ discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru AM și întocmire notă telefonică
- ✓ întocmire 2 referate de mașina
- ✓ întocmire suport de curs în Power Point
- ✓ Participare la întâlniri cu echipa multidisciplinară
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Discuții telefonice cu AM
- ✓ Opisare dosare
- ✓ Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24
- ✓ Verificare platformă Pcue
- ✓ Introducere documente în SINA
- ✓ Scanare dosare AM

- ✓ 1 deplasare Breaza PH + 1 PV
 - ✓ 3 rapoarte inchidere caz tineri
 - ✓ 3 referate indemnizație ieșire din sistem
 - ✓ 2 vizite familia naturală + 2 rapoarte menținere
 - ✓ 2 PV
 - ✓ 2 Fișe sociale
 - ✓ 2 Rapoarte trimestriale
-
- ✓ 1 Consilere copil
 - ✓ 1 Raport consiliere copil
 - ✓ 4 Teste psihologice copil
 - ✓ 4 Rapoarte evaluare psihologică copil
 - ✓ 3 Solicități evaluare educațională copil
 - ✓ 2 Solicități informații terapie
 - ✓ 2 monitorizări evoluție copil
 - ✓ 2 rapoarte evoluție copil
 - ✓ 2 fișe evaluare educațională
 - ✓ 1 Testare psihologică AM
 - ✓ Examinare psihologică + aplicare teste psihologice potențial AM în vederea evaluării garanțiilor morale privind eliberarea atestatului
 - ✓ Analizarea chestionarelor aplicate , a testelor proiective
 - ✓ Întocmire fișă de evaluare psihologică clinică potențial AM
 - ✓ 2 vizite monitorizare copil/ activitatea AM
 - ✓ Întocmire 2 rapoarte de vizită
 - ✓ 1 consiliere psihologică copil
 - ✓ Întocmire raport consiliere
 - ✓ 2 examinări psihologice copil
-
- ✓ 2 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
 - ✓ 2 fise evaluari medicale;
 - ✓ 2 Rapoarte implementare
 - ✓ 2 Pis sănătate
 - ✓ 1 necesar pentru achiziționarea medicamentelor
 - ✓ 1 deplasare farmacie ridicare medicamente
 - ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverinte medicale, fisa de tratament);
 - ✓ Programări la medic specialist ale copiilor din plasament;

- ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
- ✓ 8 deplasări domiciliu AM / monitorizare trimestrială APISMB
- ✓ Întocmire 8 rapoarte în vederea completării
 - ✓ Completare Fișe individuale de instruire (ISU)
 - ✓ Înregistrare documente CONECTX;
 - ✓ Scanare documente și xeroxare;
 - ✓ Anexare documente dosare AM și dosare copii din plasament
 - ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
 - ✓ Completare și actualizare bază de date AM;
 - ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
 - ✓ Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
 - ✓ Permanență birou;
 - ✓ Operare în PCUe;
 - ✓ Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
 - ✓ 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.