



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 #22.12.2025 - 24.12.2025

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). În această perioadă șeful de serviciu, consilierul și asistentul medical vor avea 3 zile concediu de odihnă .

În perioada 22.12.2025 - 24.12.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 2 deplasari la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ întocmire deconturi
- ✓ anexare documente la dosare și opisare dosare
- ✓ verificare platformă Pcue
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ 4 PV
- ✓ 4 rapoarte trimestriale
- ✓ 4 fise sociale
- ✓ 4 PIP
- ✓ 4 PIS plasament
- ✓ 4 rapoarte monitorizare
- ✓ 4 deplasari la domiciliul copiilor
- ✓ 4 raport de implementare
- ✓ 10 fișe de evaluare psihologica copil
- ✓ 8 fișe de evaluare educațională copil
- ✓ Testare psihologică copil
- ✓ 2 testari psihologice copil
- ✓ Testare psihologică suspiciune de abuz:3
- ✓ Redactare fișă de evaluare psihologică abuz
- ✓ Întâlnire cu echipa (cazuri pe abuz), studiu cazuri

- ✓ Înregistrare documente CONECTX;
- ✓ Întocmire suport de curs în Power Point
- ✓ Participare la întâlniri cu echipa multidisciplinară
- ✓ Întocmire deconturi
- ✓ Discuții telefonice cu AM
- ✓ Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24
- ✓ Verificare platformă Pcue
- ✓ Introducere documente în SINA
 - ✓ Scanare documente și xeroxare;
 - ✓ Anexare documente dosare AM și dosare copii din plasament
 - ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
 - ✓ Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
 - ✓ 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.