



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 #27.10.2025 - 31.10.2025

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). Șeful de serviciu și 1 consilier vor avea 5 zile concediu de odihnă, 1 psiholog va avea 2 zile de concediu, 1 psiholog va avea 1 zi concediu de odihnă.

În perioada 27.10.2025 - 31.10.2025, la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 1 deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire 1 notă de întâlnire
- ✓ deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 1 întâlnire la sediu cu potențial AM și întocmire 1 notă de întâlnire
- ✓ întocmire 2 rapoarte anuale privind activitatea asistentului 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 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
- ✓ 5 întâlniri echipă + 5 PV
- ✓ 5 fișe sociale
- ✓ 2 rapoarte de implementare

- ✓ 1 raport verificare condiții
 - ✓ 5 rapoarte implementare
 - ✓ 2 PIP
 - ✓ 2 PIS plasament
 - ✓ Prezentare 3 dosare în CPC
 - ✓ 3 adeverințe pentru APISMB
 - ✓ 3 referate indemnizație ieșire din sistem
 - ✓ 2 vizite copil / familia naturală + 2 rapoarte menținere relație cu familia
 - ✓ 6 vizite la domiciliul copilului + 6 rapoarte de monitorizare
 - ✓ 1 adresa DEP
 - ✓ 1 Adresa ANP
 - ✓ 1 adresă anchetă socială
 - ✓ 1 adresă stare civilă
 - ✓ 1 adresă Secția 11 Poliție
 - ✓ 1 adresă Sp Obregia
-
- ✓ 4 Fișe evaluare psihologică copil
 - ✓ 4 Fișe evaluare educațională
 - ✓ 4 Teste psihologice copil
 - ✓ Consiliere copil 2
 - ✓ Raport consiliere copil 2
 - ✓ Adrese școală 2
 - ✓ Adrese terapie 2
 - ✓ Întocmire raport deplasare Parchet însoțire copil
 - ✓ Întocmire 1 raport monitorizare activitate AM
 - ✓ Întocmire 1 raport consiliere psihologică copil
 - ✓ Întocmire fișă interviu / aplicare teste psihologice în vederea evaluării psihologice AM
 - ✓ Interpretare teste psihologice în vederea evaluării psihologice AM
 - ✓ Întocmire 1 raport evaluare psihologică AM în vederea reeval anuale AM
-
- ✓ 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, adeverințe medicale, fișa de tratament);
- ✓ Programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
- ✓ Discuții cu AM, telefonice și la sediul instituției, despre starea de sănătate a copiilor
- ✓ 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 îndosărirea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.