



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA#15.12.2025-19.12.2025

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 1 consilier 1 asistent medical și un psiholog se află în concediu de odihnă.

În perioada 15-19.12.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 3 Deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- Întocmire 3 rapoarte pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 Deplasări la domiciliul AM Ialomița în vederea monitorizării activității AM;
- Întocmire 3 rapoarte pentru monitorizarea activității AM;
- 3 Deplasări la domiciliul copiilor plasați la AM pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la AM și înregistrarea acestora;
- Întocmire 3 rapoarte finale de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Înregistrare 3 cereri de eliberare a atestatului de asistent maternal;
- Testare potențiali AM și corectare;
- Întocmire raport de formare cu privire la noțiunile și informațiile însușite în cadrul cursurilor de evaluare;



- Transmiterea rapoartelor finale de evaluare a capacității solicitanților de a deveni AM;
- Întocmire rapoarte anuale privind activitatea AM;
- Întocmire rapoarte finale de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Practică studenți;
- Discuții telefonice cu potențial AM;
- Discuții telefonice cu AM;
- Opisare dosare;
- Întocmire deconturi;
- 1 Notă internă;
- 1 Notă informativă;
- 2 PV;
- 2 PIP;
- 2 Fișe sociale;
- 2 Rapoarte Implementare;
- 1 PIS plasament;
- 2 Rapoarte trimestriale;
- 1 Raport verificare condiții;
- 1 Raport psiho-social;
- 1 Raport monitorizare postreintegrare;
- 2 PIS Educație;
- 2 PIS DDVI;
- 2 Rapoarte implementare PIS;
- Redactare 10 fișe psihologice copii;
- 2 Fișe de evaluare psihologică AM;
- 3 Fișe evaluare psihologică copii;



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

- 3 Testări psihologice copii;
- 14 Fișe Educaționale;
- 14 Fișe de monitorizare școlară;
- 3 Rapoarte monitorizare trimestrială APISMB;
- 4 Fișe evaluare medicală;
- 3 Rapoarte implementare;
- 3 PIS Sănătate;
- Întocmire referate necesitate;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
 - Răspunsuri interne;
 - Ștat de plată pentru copii;
 - Întocmire referate de necesitate;
 - Discuții la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
 - Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
 - Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM și întocmirea de note telefonice;
- Întocmire raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
 - Redactare raport anual AM;
 - Actualizare baza de date AM;
 - Operare PCUE;
 - 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);
- Scanare dosar copii/ familie;
- Transmitere e-mail Zimbra, Proces-Verbal depunere plicuri;
- 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

12.12.2025