



## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA# 22.09.2025-26.09.2025

### 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 consilier, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz

În perioada 22.09.2025-26.09.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 6 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Deplasare în județul Ialomița în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- Întocmire 10 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal;
- Deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- Întâlnire la sediu cu potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- Discuții la sediu cu potențiali AM;
- Participare curs *Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- Discuții telefonice cu AM;
- Anexare documente la dosare AM și opisare dosare;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- Întocmire deconturi;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Verificare platformă Pcue;



- Introducere documente în SINA;
- Scanare dosare AM;
- 5 Deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 5 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 Vizită de monitorizare tânăr ieșit din sistemul de protecție;
- 1 Deplasare școală copil;
- Întocmire raport de deplasare școală;
- 12 Deplasări la domiciliul AM în vederea întocmirii rapoartelor trimestriale ANPIS;
- Întocmire 12 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 8 PV;
- 8 Fișe sociale;
- 2 Rapoarte Implementare;
- 2 PIS plasament;
- 8 Rapoarte trimestriale;
- 1 Plan Integrare Socială;
- 2 PIP;
- Deplasare localitatea Amara în vederea evaluării psihologice copiii;
- Deplasare Școala Specială nr. 3 în vederea clarificării unei situații privind un copil din plasament;
- 2 Fișe de evaluare psihologică inițială;
- 1 Raport evaluare psihologică AM;
- 1 Fișă de evaluare psihologică copil;
- Întocmire 7 Fișe Educaționale copiii;
- 4 Examinări psihologice copiii/aplicare teste psihologice;



str. Parfîmului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Întocmire 4 fișe psihologice copii;
- 1 Examinare psihologică tânăr/aplicare teste psihologice;
- Întocmire 1 Fișă psihologică tânăr;
- Întocmire 1 Fișă Educațională tânăr;
- 2 Deplasări monitorizare copii la domiciliul AM;
- Întocmire raport consiliere psihologică copil;
- 6 Vizite de monitorizare din punct de vedere medical;
- 6 Fișe de evaluare medicală;
- 3 Rapoarte de implementare;
- 3 PIS-Sănătate;
- Necesari Medicamente;
- 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 copi/ familie;
- Transmitere e-mail Zimbura, 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.

Data întocmirii:

19.09.2025