



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

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

NR.SAM. 4032 /01.08.2019

### PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 02.08.2019 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 8 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 consilieri se află în concediu de odihnă. Pentru data de 02.08.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasari la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Discuții purtate cu asistenții maternali și cu copiii aflați în plasament ;
- 1 deplasare la domiciliul potențialului amp și întocmire raport de vizită;
- Deplasare la sediul din 1 Decembrie 1918 nr.12-14, în vederea prezentării în cadrul ședinței CPC a 1 dosar atestare asistent maternal profesionist ;
- Efectuare 1 evaluare psihologică AMP;
- Întocmire 1 fișă inițială de evaluare psihologică a AMP;
- Obținere documente pentru evaluarea psihologică de la AMP;
- Întocmirea a 4 rapoarte de implementare PIS;
- Întocmire 4 PIS educație formală și nonformală pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Întocmire 4 PIS deprinderi de viață independentă pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Întocmire tipizat fișă educațională;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Participare la 2 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- Întocmire 2 rapoarte de menținere a relației copiilor cu familia naturală;



- Deplasare la Centrul Floarea Speranței pentru discuții cu mama copiilor aflați în plasament la asistent maternal;
- Însoțire copil/mama copilului la Birou Notarial pentru întocmire procură -copil minor;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- Completarea bazei de date privind activitățile copiilor aflați în plasament;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Asigurare permanență birou;
- Scanare documente din dosare ale asistentului maternal profesionist;
- Operare documente în Punctul de Contact Unic electronic (PCUe) ;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- 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.