



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. 3891 /25.07.2019

### PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 25.07.2019 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 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 25.07.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasari la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare, a psihologilor din cadrul serviciului, la domiciliul familiei naturale a copilului în vederea monitorizării postreintegrare a evoluției acestuia și discuții cu familia
- Întocmire două rapoarte de deplasare la domiciliul familiei naturale a copilului în vederea monitorizării postreintegrare a evoluției acestuia și discuții cu familia;
- Redactare a 2 rapoarte de evaluare psihologică a copiilor ;
- Întocmirea a 2 rapoarte de implementare;
- Întocmire 2 PIS educație formală și nonformală pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Întocmire 2 PIS deprinderi de viață independentă pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Redactare 1 evaluare psihologică a AMP;
- 1 deplasare medic de familie pentru a lua fișa medicală a copilului plasat la AMP;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- 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 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);
- 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;
- Studiu individual privind PS Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și întocmirea documentației solicitate;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.