



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.4438 /23.08.2019

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 26.08.2019

### 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). 1 psiholog și 2 consilieri se află în concediu de odihnă. Pentru data de 26.08.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea rapoartelor de monitorizare - 1;
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- Participarea la întâlnirile echipei pluridisciplinare – 3 caz;
- Întocmirea a 7 rapoarte de implementare a Programelor de Intervenție Specifică pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist/ menținere a relației cu familia naturală;
- Întocmire 5 PIS plasament pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Întocmire 3 PIS menținere a relației cu familia pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Asigurare permanentă birou ;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- 1 deplasare la domiciliul unui potențial AMP, discuții purtate cu acesta și redactarea unui raport în urma întrevederii
- Corectarea și verificarea procedurilor de lucru ale Serviciului Asistență Maternală



- 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;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- studiu individual legislativ;
- 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.