



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/ 3570 /08.07.2019

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 09.07.2019

### 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 09.07.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 6 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 Rapoarte de implementare PIS plasament/educație formală și nonformală/DVI;
- 6 PIS plasament/educație formală și nonformală/DVI
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 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;
- Deplasări la sediul din 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 în vederea susținerii cursurilor de formare inițială a asistenților maternali – sesiune de 6 ore;
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Procesare fotografii, printarea și anexarea acestora la dosarele AMP;
- Participări la întâlnirile echipelor pluridisciplinare, stabilite de către MC;
- 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;



- Organizare și susținere cursuri de formare inițială pentru asistenții maternali;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- 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.
-