



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 4627/03.09.2019**

## **PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 04.09.2019**

### **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 consilier se afla în concediu de odihna.

Pentru data de 04.09.2019 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;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării acestuia din punct de vedere psihologic;
- 1 raport de monitorizare AMP din punct de vedere psihologic;
- 4 rapoarte ANPIS;
- 4 sedinte PIP trimestriale ale echipei pluridisciplinare;
- 1 evaluare psihologica AMP;
- Redactarea 1 fișă inițială de evaluare psihologică;
- Insoțire copii la activitatea organizată de Educațon Point;
- Pregătire suport curs pentru cursul de formare inițială;
- 10 rapoarte de implementare ;
- 10 PIS educatie;
- 10 PIS DVI;
- Asigurare supraveghere tabară Costinesti perioada 04-08.09.2019;
- Participare vizita parinti-copii si intocmirea raportului de intalnire;



- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și corectarea procedurii operaționale;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.