



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/ 4685 /04.09.2019

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 05.09.2019

### 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 află în concediu de odihnă și 1 consilier participă la tabăra organizată de către Direcție la mare. Pentru data de 05.09.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 7 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 10 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 10 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea rapoartelor de monitorizare
- 14 rapoarte de monitorizare ANPIS
- Redactare 1 raport evaluare psihologică AMP
- 1 evaluare psihologică AMP
- Redactare 1 fișă inițială evaluare psihologică AMP
- Întocmire 7 rapoarte implementare
- Întocmire 7 PIS educație
- Întocmire 7 PIS DVI
- Redactare 2 evaluări psihologice copii
- Întocmire listă participare copii la meditații matematică
- Participare vizită copil- persoană de atașament și întocmire raport de vizită
- Reactualizare suport cursanți- curs formare inițială asistenți maternali
- Pregătire suport de curs pentru cursanți- xerox, fișe tematice, etc
- Întocmire agendă curs
- Efectuare 1 vizită evaluare în vederea atestării



- Organizare dosare copii/AMP în vederea predării la arhivă
- Întocmire proces verbal predare- primire
- 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
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate
- Înregistrare documente
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului
- Permanență birou
- Participarea la tabăra organizată de către Direcție la mare
- 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
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- 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