



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. 6386/12.11.2019

## PLANIFICARE ACTIVITATE 13.11.2019

### 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. În data de 13.11.2019 au fost planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestuia;
- 4 deplasări la domiciliul AMP în vederea efectuării rapoartelor trimestriale de monitorizare APISMB ;
- 4 rapoarte trimestriale monitorizare APISMB;
- 3 întâlniri trimestriale echipă pluridisciplinară;
- 1 întâlnire PIP;
- 4 procese-verbale de întâlnire echipă;
- 1 fișa sociale;
- 1 raport informativ;
- rapoarte trimestriale;
- Revizuire convenții de plasament;
- 1 raport anual privind activitatea AMP;
- Discuții cu AMP la sediu;
- Efectuat decont copil;
- Redactare 2 evaluării psihologice AMP;
- 1 raport consiliere psihologică copil;
- 1 deplasare la unitate de învățământ în vederea clarificării situației unor copii;
- 1 rapoarte evaluare psihologică copii;
- 1 PIP;
- Corespondență;
- Anexare documente dosar;



- Actualizare OPIS-uri;
- Asigurare permanență birou;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- 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) ;
- 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.