



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

NR.SAM/5327/27.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 30.09.2019

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).

Pentru data de 30.09.2019 sunt planificate următoarele activități:

- Reorganizare activitate conform noilor standarde
- Deplasare sediul APISMB în vederea depunerii rapoartelor de monitorizare trimestrială a copiilor aflați în plasament la asistent maternal
- Deplasare sediul AJPIS Ilfov în vederea depunerii raportului de monitorizare trimestrială a copilului aflat în plasament la asistent maternal
- 2 deplasări la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal;
- 4 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal
- Întocmire 2 PIS plasament;
- Întocmire 2 rapoarte implementare;
- Întocmire 2 PIS menținere a relației cu familia;
- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- Discuții telefonice cu amp- comunicare informații/sarcini de serviciu;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului ;
- Permanență birou;



- 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;