



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/ 6957/05.12.2019

### PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 05.12.2019 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri/managerei de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea activității asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 05.12.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali 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 acestora;
- deplasare domiciliu potențial AMP și întocmire raport;
- întocmire 3 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- întâlnire echipă reevaluare trimestrială;
- întocmire 3 rapoarte trimestriale;
- întocmire 3 fișe sociale;
- 1 evaluare trimestrială;
- întocmire proces verbal;
- întocmire 1 contract servicii;
- 1 evaluare psihologică tânăr;
- întocmire fișă de evaluare psiho-socială;
- redactare 1 evaluare psihologică copil;

- 3 evaluări psihologice copii/2 fișe de evaluare psihologică/2 fișe de evaluare educațională;
- anchetă socială părinte-copil;  
întocmire raport de anchetă socială;  
întocmire adrese ANAF, DITL;
- 2 anchete sociale;
- efectuare OPIS dosar AMP;
- întocmire invitație părinte sediu;
- discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- discuții cu AMP /copii la sediul direcției;
- 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;
- asigurare permanență birou;
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- înregistrare documente în registrul intern;
- întocmire adrese către alte instituții;
- actualizare convenții plasament;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe;
- operare în PCUe;
- anexare acte dosare AMP și completare opis;
- 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.

