



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 7109 /11.12.2019

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 12.12.2019

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

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

Pentru data de 12.12.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare pentru evaluare copilului post reintegrare în familia naturală;
- 1 raport de deplasare;
- 1 deplasare la domiciliul unui potențial AMP pentru evaluare;
- 1 raport de evaluare;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea completării rapoartelor ANPIS;
- Completare 2 rapoarte trimestriale ANPIS;
- Întrunire 3 ședințe de evaluare trimestrială;
- 3 PV;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 3 fișe sociale;
- 1 vizită familie-copil;
- 1 raport de vizită cu familia naturală;
- Discuții telefonice cu AMP +întocmire note telefonice;
- Revizuire convenții de plasament;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- deplasari școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/completării fișelor educaționale; discuții purtate cu diriginții;



- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- 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.