



str. Parfumerului, 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 2954/04.06.2021

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 07.06.2021

### 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 serviciu.

Pentru data de 07.06.2021 sunt planificate următoarele activități:

- ✓ Deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea evaluării activității acestora;
- ✓ Întocmire rapoarte de monitorizare AMP;
- ✓ Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- ✓ Întocmire rapoarte de monitorizare copil;
- ✓ Vizite copil-familia naturală;
- ✓ Rapoarte de mentinere a relațiilor copilului cu familia naturala;
- ✓ PV;
- ✓ Fișe sociale;
- ✓ rapoarte trimestriale copiii;
- ✓ testări psihologice;
- ✓ raport evaluare psihologică;
- ✓ Completare rapoarte anuale privind activitatea amp;
- ✓ Redactare evaluare psihologică copil;
- ✓ Consilieri în cadrul Proiectului POCU;
- ✓ Participare echipă multidisciplinară la întâlniri programate la sediul direcției;
- ✓ Deplasări la domiciliul amp în vederea monitorizării trimestriale ANPIS;
- ✓ Întocmire rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- ✓ Completare dosar reînnoire atestat amp, înregistrare, anexare documente, înaintare dosar;
- ✓ Discuții sediu/telefonice cu potențiali amp;
- ✓ Operare dosare;
- ✓ Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copiii;
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- ✓ Discuții cu AMP/tineri la sediul direcției;
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;
- ✓ Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;
- ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;



- ✓ Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- ✓ 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/AMP;
- ✓ Înregistrare documente;
- ✓ Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- ✓ Permanență birou;
- ✓ Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- ✓ Documente verificate și repartizate în CID;
- ✓ Documente verificate în PCUe;
- ✓ 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