



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. 1407/05.03.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 08.03.2021  
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 08.03.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestora;
- 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 vizită copil -familie naturală;
- 1 raport menținere relații cu familia naturală;
- 1 PV;
- 2 Fise socială;
- 1 raport psiho-socia
- 1 raport trimestrial;
- 2 PIP;
- 7 rapoarte implementare PIS;
- 7 PIS educație;
- 7 PIS DVI;
- 3 rapoarte monitorizare ANPIS;
- completare fise de evaluare individuală AMP;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării 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.