



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. 5456/13.08.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 13.08.2020

### 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 asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef serviciu.

Un psiholog și 3 consilieri se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 13.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- redactare 5 PIS educație
- redactare 5 PIS DVI
- 5 rapoarte de implementare
- 2 întâlniri cu echipa pluridisciplinară
- 2 PV
- 2 fișe sociale
- 3 rapoarte de implementare
- 2 PIP
- 3 PIS plasament
- 2 PIS menținere
- Întocmire 2 rapoarte trimestriale
- Redactare raport de deplasare potențial AMP în vederea evaluării capacității de a deveni AMP
- 2 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora
- Redactare 2 rapoarte anuale privind activitatea asistentului maternal profesionist
- Redactare raport de reînnoire atestat AMP
- Înmânare carduri de vacanță și tichete sociale asistentelor maternale la sediul serviciului
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice
- Întocmire deconturi pentru copii aflați în plasament
- Redactare 2 rapoarte psiho-sociale copii
- Scanare documente și xeroxare



- 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 întrevvedere, 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia