



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgascpc3.ro](http://www.dgascpc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgascpc3.ro](mailto:office@dgascpc3.ro)

NR. SAM.1684 /18.03.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 19.03.2021  
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. 1 consilier se află în concediu medical.

Pentru data de 19.03.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestora;
- întocmire 2 rapoarte privind evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- deplasare MF-copil;
- notă informativă desemnare echipă;
- testare psihologică copil;
- întocmire raport de vizită;
- redactare consiliere psihologică;
- redactare 2 rapoarte de evaluare psihologică potențial AMP și soțul acesteia;
- consiliere părinți;
- 3 PV echipă pluridisciplinară;
- 3 Fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 1 raport de implementare 1 PIP;
- deplasare anchetă socială;
- întocmire 2 note telefonice;
- Întocmire raport de consiliere părinți;
- Întocmire 2 rapoarte de evaluare psihologică AMP;
- Completare fișă de evaluare individuală AMP;
- Completare 1 raport anual AMP;
- printare adeverință Curs AMP și anexare dosare 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;
- Discuții cu AMP la sediul direcției;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.