



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.4884 /24.09.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 27.09.2021  
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 27.09.2021 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/tinerilor din plasament
- ✓ Întocmire rapoarte de monitorizare copil
- ✓ PV
- ✓ Fișe sociale
- ✓ Rapoarte trimestriale copiii
- ✓ Întocmire fișe de evaluare psihologică copii
- ✓ Testări psihologice
- ✓ Raport evaluare psihologică
- ✓ Completare rapoarte anuale și raport de reînnoire atestat privind activitatea amp
- ✓ Redactare evaluare psihologică copil
- ✓ Consilieri în cadrul Proiectului POCU
- ✓ Participare echipă multidisciplinară la întâlniri programate la sediul direcției
- ✓ 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
- ✓ 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