



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

NR.SAM. 4253 /14.08.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 19.08.2019 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 8 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 consilieri se află în concediu de odihnă. Pentru data de 19.08.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 7 deplasari la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 5 Întâlniri ale echipei pluridisciplinare și MC;
- 1 Întocmire PIS Plasament;
- Redactare 1 raport de evaluare psihologică AMP;
- Întocmire 2 rapoarte de implementare;
- 2 PIS educație;
- 2 PIS DVI;
- 3 Evaluări psihologice;
- 1 Întocmire a raportului de monitorizare a evoluției psiho-sociale a copilului;
- 1 Participare întâlnire de menținere a relației copil-familia naturală;
- 1 Întocmire raport de menținere a relației cu familia naturală;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Asigurare permanentă birou;



- Scanare documente din dosare ale asistentului maternal profesionist;
- Operare documente în Punctul de Contact Unic electronic (PCUe) ;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Studiu individual privind PS Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și întocmirea documentației solicitate;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- 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.