

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/5661/07.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 08.10.2019
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). 1 consilier se află în concediu medical și 1 consilier în concediu de odihnă. În data de 08.10.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliul copiilor în vederea monitorizării evoluției acestora
- 6 rapoarte de monitorizare a evoluției acestora
- întocmire 6 Fișe sociale
- 2 deplasări la domiciliul copiilor și întocmire 2 Fișe evaluare educațională
- 3 deplasări la domiciliul copiilor și întocmire 3 Fișe evaluări psihologice
- întâlnire cu părinții copiilor la sediul instituției și întocmire raport de întrevedere
- 3 fișe inițiale de evaluare psihologică
- 1 evaluare psihologica AMP și fișă de interviu
- redactare 1 evaluare psihologică AMP
- deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora
- 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
- discuții telefonice și întocmire note telefonice
- asigurare permanență birou
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- documente verificate și repartizate în CID

- 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 întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- verificare și corectare procedură operațională
- 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