



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/3497/03.07.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 04.07.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 3 consilieri se află în concediu de odihnă. Pentru data de 04.07.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- Dicuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Realizarea evaluărilor psihologice a beneficiarilor – 2;
- Contactarea telefonică a 3 persoane care au recomandat potențial AMP;
- Întocmire documentație pentru solicitarea extraselor de naștere pentru 2 beneficiari și transmiterea acestora către Serv. de Stare Civilă;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- 2 deplasări la domiciliile AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistenți maternali și întocmirea rapoartelor de monitorizare - 2;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Studiu individual al suportului de curs privind formarea inițială a AMP;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului- 5 dosare;
- 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;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- 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;
- 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.