



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.3773/17.07.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 18.07.2019

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă, respectiv 1 consilier participă la tabăra organizată de către Direcție. Pentru data de 18.07.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea rapoartelor de monitorizare - 2;
- Participarea la tabăra organizată de către Direcție la munte
- Întocmirea a 5 rapoarte de implementare PIS educație formală și nonformală;
- 5 PIS educație formală și nonformală pentru copiii plasați la asistent maternal;
- 5 PIS deprinderi de viață independentă pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Întocmire 1 PIS plasament pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Întocmire 1 PIS menținere a relației cu familia pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Asigurare permanentă birou
- Redactare a 2 rapoarte de evaluare psihologică a copiilor ;
- Organizare și susținere curs de formare inițială a potențialilor asistenți maternali;
- Anexare acte dosare;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Întocmirea unui raport anual privind activitatea desfășurată de AMP;



- Întocmire necesar ;
- 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 -15 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;
- Pregătire și încărcare documentație privind evaluarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali în platforma electronică *Punctul de contact Unic electronic*;
- întocmirea Fișe de post conform modificărilor legislative
- 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;
- 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.