



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. 3829 /22.07.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 23.07.2019 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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă. Pentru data de 23.07.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasari la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 8 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- Participare la o întâlnire cu MC – 1 caz
- Redactare a 2 rapoarte de evaluare psihologică a copiilor ;
- Întocmirea a 4 rapoarte de implementare;
- Întocmire 3 PIS educație formală și nonformală pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Întocmire 3 PIS deprinderi de viață independentă pentru copiii plasați la asistent maternal;
- Întocmire 1 PIS plasament pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Întocmire 1 PIS de menținere și dezvoltarea relațiilor cu familia
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Efectuare 2 rapoarte finale de evaluare pentru potențial AMP
- Efectuare evaluare psihologică AMP
- Întocmire fișă inițială evaluare psihologică 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;
- Întocmire/reactualizare fișe de post;
- 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) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.