



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. 3847 /23.07.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 24.07.2019 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 24.07.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplăsări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări efectuate de către psiholog privind evoluția psiho-socială a copiilor;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 rapoarte psiho-sociale privind evoluția copiilor aflați în rețeaua de asistență maternală;
- Efectuarea unei evaluări psihologice a unui copil aflat în rețeaua de asistență maternală;
- 1 deplasare la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- Evaluarea psihologică a unui asistent maternal;
- Întocmirea fișei inițiale în vederea efectuării evaluării psihologice;
- Anexare documente la dosarul AMP;
- Contactare telefonică AMP și programare efectuarea unei vizite la cabinetul unui fost medic de familie al unui copil din rețeaua de asistență maternală;
- Mutarea a doi copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență la asistenți maternali;
- Informarea AMP cu privire la situația copiilor mutați și predarea documentelor acestora;
- Intocmirea a 2 procese-verbale privind predarea-primirea copiilor și ale documentelor acestora;



- Intocmirea a doua programe de acomodare copil-AMP;
- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- Deplasare la Tribunalul București în vederea audierii unui copil pentru care s-a propus schimbarea reprezentantului legal;
- Însoțirea de către psiholog la audierea copilului la Tribunalul București;
- 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 asistenței 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 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.