



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR.SAM/ 5355 /01.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 01.10.2019 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).

În data de 01.10.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde
- întocmire raport de anchetă psihosocială privind situația solicitantului de reatestare ca asistent maternal profesionist
- întocmire raport anual de evaluare privind asistentul maternal profesionist
- întocmire note informative desemnare membrii echipei
- întâlnire echipă pluridisciplinară
- întocmire PIP
- întocmire proces verbal de întâlnire echipă pluridisciplinară
- întocmire raport psihosocial
- întocmire notă internă predare dosar la Serviciu Juridic
- efectuare evaluare psihologică
- redactare evaluare psihologică
- revizuire 3 convenții de plasament
- 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
- întocmire 2 deconturi pentru copilul din plasament
- asigurare permanentă 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 întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- operare în PCUe
- anexare acte dosare AMP și completare opis
- 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