



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/ 5385 /02.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 02.10.2019 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 02.10.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde;
- 2 evaluări psihologice;
- redactare 2 evaluări psihologice;
- 2 fișe educaționale;
- participare întâlnire de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- întocmire raport de menținere a relației cu familia naturală;
- 2 evaluări psihologice copii plasați la AMP;
- 2 fișe de evaluare psihologică;
- pregătire dosar pentru predare la Serviciul Contencios;
- deplasare la Centrul Casa Noastră și mutare copil la AMP în jud. Ialomița;
- efectuare raport instalare copil la AMP;
- întocmire proces verbal predare primire copil și lucruri personale;
- întocmire referate și dispoziții numire manager de caz;
- 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;
- asigurare permanență 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