



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/4580 /02.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 03.09.2019

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). 1 consilier și 1 psiholog se află în concediu de odihnă. Pentru data de 03.09.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 7 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare la sediul *BestPrint*- însoțire copii din plasament la activitate profesională
- Mutare copil de la C.S. *Casa Noastră* la AMP și întocmire raport de mutare copil
- Întocmire notă informativă desemnare echipă pentru copil
- Întocmire tabel nominal cu copii aflați în plasament la AMP care beneficiază de drepturi lunare
- Întocmire convenție de plasament
- Întocmire raport de acomodare copil
- Întocmire 1 PIS plasament
- Întocmire 1 raport de implementare
- Redactare evaluare psihologică potențial AMP
- Evaluare psihologică AMP
- Fișă inițială de evaluare psihologică AMP
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la 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;
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate;



- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opusului;
- 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;
- 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.