



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/ 5611 /04.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 04.10.2019 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). Șeful de serviciu se află în concediu de odihnă.

În data de 04.10.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde;
- discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- discuții cu AMP /copii la sediul direcției;
- completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenți maternali);
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- întocmire 2 adrese către Starea Civilă;
- pregătire 1 dosar pentru Serviciul Juridic pentru schimbare măsură plasament în regim; de urgență cu plasament la AMP;
- asigurare permanență birou;
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- înregistrare documente în registrul intern;
- delegare în locul șefului de serviciu;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- evaluare psihologică copil;
- 2 fișe de evaluare psihologică;
- întocmire 2 fișe de interviu în vederea evaluării psihologice;
- 1 deplasare la Grădinița Brândușa;

- 2 evaluari psihologice;
- 2 fișe evaluări educaționale;
- 1 fișă educațională;
- 2 reevaluări trimestriale;
- întocmire 2 rapoarte psiho-sociale;
- participare 4 vizite de menținere a relației cu familia naturală;
- întocmire 4 rapoarte de menținere a relației cu familia naturală;
- 1 redactare evaluare psihologică AMP;
- prezentare 9 dosare AMP în cadrul comisiei CPC;
- revizuire 2 convenții de plasament;
- întocmire referate numire manager de caz;
- întocmire dispoziții numire manager de caz;
- întocmire note informative desemnare echipă pluridisciplinară;
- întocmire 7 cereri privind completarea Fișei Educaționale;
- discuții telefonice cu AMP în vederea stabilirii întâlnirilor cu echipa pluridisciplinară;
- întocmire adrese către alte instituții;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- 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 cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe;
- 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.