



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/ 4866 /05.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 06.09.2019

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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă și 1 consilier participă la tabăra organizată de către Direcție la mare. Pentru data de 06.09.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Întocmire 3 Rapoarte intermediare de evaluare privind solicitarea de atestat AMP
- 2 rapoarte de monitorizare ANPIS
- Redactare 2 rapoarte evaluare psihologică AMP
- Întocmire 6 rapoarte implementare
- Întocmire 5 PIS educație
- Întocmire 5 PIS DVI
- Întocmire listă participare copii la meditații matematică
- Reactualizare suport cursanți- curs formare inițială asistenți maternali
- Pregătire suport de curs pentru cursanți- xerox, fișe tematice, etc
- Organizare dosare copii/AMP în vederea predării la arhivă
- 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
- Înregistrare documente



- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului
- Permanență birou
- Participarea la tabăra organizată de către Direcție la mare
- 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 și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia