



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 4097/06.08.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 07.08.2019

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 se află în concediu de odihnă, iar un psiholog se află în concediu medical. Pentru data de 07.08.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări potențial AMP
- Întocmire raport vizită potențial AMP
- Întocmire fișă inițială de evaluare psihologică potențial AMP
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 4 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea rapoartelor de monitorizare - 2;
- 1 permanență birou;
- Studiu individual legislație;
- Scanare dosare AMP, în vederea arhivării;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Întocmirea unui raport anual privind activitatea desfășurată de AMP;
- Întocmire necesare ;



- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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;
- reactualizare fișe de post angajați;
- 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.