



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 4923/09.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 10.09.2019
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 psihologi se află în concediu de odihnă.

În data de 10.09.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- 9 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 9 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 7 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 9 rapoarte ANPIS
- Suținere curs de formare inițială AMP
- Participare 2 ședințe PIP
- Întocmire 2 PIS menținere
- Întocmire 2 PIS plasament
- Întocmire proces verbal de predare –primire dosare copii pentru arhivare
- Întocmire 1 decont pentru copil aflat în plasament
- 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
- discuții telefonice și întocmire note telefonice
- 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)
- verificare și corectare procedură operațională
- 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