



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/ 4959 /10.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 11.09.2019

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.

- 7 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestuia
- 9 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 9 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora
- Discuții purtate cu AMP/ copii la sediul direcției
- 11 rapoarte de monitorizare ANPIS
- Participare 2 întâlniri PIP
- Discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu
- Întocmire note telefonice
- Susținere curs de formare inițială a AMP
- Anexare acte dosare AMP și completare opis
- Înregistrare documente
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora
- Deplasare la Inspectoratul General pentru Imigrări
- 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
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- Documente verificate și repartizate în CID



- Operare în PCUe
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu
- Numerotare dosare copil în vederea arhivării
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate
- Verificare și corectare PO + întocmire tipizate
- Permanență birou
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Discuție cu Mc copii și stabilire întâlnire de echipă
- 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