



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 5154/17.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 18.09.2019

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). Pentru data de 18.09.2019 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 la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 întâlniri PIP cu membrii echipei pluridisciplinare;
- 1 intalnire copil-parinte;
- 1 raport de intalnire copil-parinte;
- 1 deplasare la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului;
- 1 deplasare la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării activității acestuia;
- 4 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 3 rapoarte de implementare ;
- 3 PIS educatie;
- 3 PIS DVI;
- 2 evaluării psihologice ale AMP;
- 2 fișe inițiale de evaluare psihologica a AMP;
- Sustinere si organizarea cursului de formare inițială a AMP;
- Pregatire materiale pentru cursul de formare inițială a AMP;
- Intocmire lista scoala copii;



- Reactualizare OPIS;
- Organizare și sortare articole vestimentare depozit;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și corectarea procedurii operaționale;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.