



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/4271 /20.08.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 20.08.2019

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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă. Pentru data de 20.08.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 12 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 12 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 9 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 9 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare la C .S. „Casa Noastră” pentru a participa la o întâlnire dintre copil și AMP în vederea acomodării
- Întocmire raport de acomodare
- Deplasare domiciliu potențial AMP și întocmire raport
- Întocmire 3 PIS plasament
- Întocmire PIS pentru menținerea relației cu familia
- Întocmire 8 rapoarte de implementare
- Întocmire 9 PIS educație
- Întocmire 9 PIS deprinderi de viață independentă
- Efectuare evaluare psihologică copil-2
- Redactare evaluare psihologică-2
- 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;
- 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;
- 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.