



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/ 5232 /20.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 23.09.2019

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 23.09.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea rapoartelor de monitorizare;
- Redactare 2 raport evaluare psihologică AMP;
- Întocmire 3 PIS plasament;
- Întocmire 3 rapoarte implementare;
- Întocmire 4 PIS educație;
- Întocmire 4 PIS DVI;
- Evaluarea persoanelor care au urmat cursurile de formare inițială pentru asistenți maternali profesioniști;
- Corectarea evaluărilor susținute de către persoanele care au urmat cursurile de formare inițială pentru asistenți maternali profesioniști;
- Întocmirea diplomelor și a adeverințelor de curs
- Întocmirea a 2 rapoarte finale atestare
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- Discuții telefonice cu amp- comunicare informații/sarcini de serviciu;
- Întocmire raport de anchetă psihosocială privind situația solicitantului de reatestare
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandările pentru asistentul amternal profesionist și întocmirea notelor telefonice



- 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;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului ;
- Verificarea și corectarea procedurii operaționale;
- Permanență birou;
- 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 și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- 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;