



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/ 5275 /24.09.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 25.09.2019 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 medical și 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

În data de 25.09.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora
- 2 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora
- Participare 1 întâlnire PIP
- Discuții cu AMP/ copii și întocmire note telefonice
- 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 cu MC despre situația copiilor aflați în plasament la AMP
- 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)
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate;
- Discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe
- Operare în PCUe
- Reorganizare activitate Serviciu Asistență Maternală conform noilor standarde
- Anexare acte dosare AMP și completare opis
- 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