



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/4522/28.08.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 29.08.2019 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). 1 psiholog și 2 consilieri se află în concediu de odihnă. În data de 29.08.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare domiciliul unui potențial AMP
- 1 raport de vizită la domiciliul unui potențial AMP
- 1 deplasare la sediul DGASPC Ialomița
- 4 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 3 fișe inițiale de evaluare psihologică
- 2 evaluări psihologice potențial AMP
- 1 evaluare psihologică soț potențial AMP
- redactare 2 evaluări psihologice
- 3 PIS plasament
- 3 rapoarte implementare
- 2 adrese către alte instituții
- 1 participare la vizită de menținere a relațiilor cu familia naturală
- completare situație activități extrașcolare
- finalizare „Carta drepturilor copilului”

- 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 asistenți maternali)
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- discuții telefonice și întocmire note telefonice
- 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 întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- 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