



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/6484/15.11.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 18.11.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistentilor maternali profesioniști și 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști și 1 șef de serviciu). 1 manager de caz al copilului se află în concediu de odihnă. Pentru data de 18.11.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 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;
- Deplasare domiciliul copilului aflat plasat în plasament la asistent maternal profesionist în vederea evaluării psihologice copilului
- 5 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea efectuării rapoartelor trimestriale de monitorizare a copiilor aflați în plasament pentru APISMB;
- Întocmire 5 rapoarte trimestriale de monitorizare a copiilor aflați în plasament pentru APISMB și înregistrarea acestora;
- Întocmire fișă educațională
- Întocmire evaluare psihologică copil
- Întocmire fișă de evaluare psihologică
- Participare întâlnire echipă disciplinară evaluare trimestrială copil-3
- Întocmire 3 PV întâlnire echipă pluridisciplinară
- Întocmire 3 fișe sociale copil
- Întocmire 3 rapoarte trimestriale de evaluare copil
- Întocmire raport de întrevvedere cu mama unui copil aflat în plasament
- Anexare documente la dosarele copiilor și completare opis



- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Anexare documente la dosare 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.