



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/ 6059/24.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 25.10.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane 2 psihologi, 4 consilieri/managerei de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). Un consilier se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 25.10.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 4 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 5 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare sediu din B-dul 1 Decembrie, nr. 12-14 la CPC pentru a prezenta dosare privind atestarea/reatestarea AMP;
- 2 evaluari trimestriale – întâlniri de echipă;
- Întocmire 2 P.V. echipă pluridisciplinară;
- Întocmire 4 rapoarte trimestriale;
- Revizuire convenții de plasament;
- 2 evaluări psihologice copil;
- 1 evaluare educațională;
- Redactare 1 evaluări psihologice copil;
- 2 deplasari școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/fișelor de monitorizare școlară; discuții purtate cu diriginții;
- Întocmire 2 fișe de monitorizare școlară;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;



- Înregistrare documente;
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- Întocmire decont pentru copilul din plasament;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Documentare pentru întocmirea suportului de curs pentru sesiunile de instruire periodică;
- 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;