



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 6680 /22.11.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 25.11.2019

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 psiholog și șeful de serviciu se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 25.11.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 evaluări psihologice -copil
- Deplasare la școală în vederea completării fișei educaționale și de monitorizare a copilului din plasament
- redactare raport de anchetă psihosocială privind reînnoirea atestatului AMP;
- Redactare raport anual de evaluare a activității AMP
- Întrunire echipa pluridisciplinară- 2 cazuri;
- Întocmire 2 PV întâlnire echipă pluridisciplinară;
- redactare 1 raport trimestrial;
- 2 evaluări psihologice copil;
- Anexare documente la dosare copil, completare opis;
- Revizuire convenției de plasament;
- deplasări la școli/gradinițe în vederea completării fișei educaționale și a monitorizării școlare; discuții cu diriginții;



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