



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/ 6109/28.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 29.10.2019

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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 29.10.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 evaluări trimestriale – întâlniri de echipă;
- Întocmire 3 P.V. echipă pluridisciplinară;
- Întocmire rapoarte trimestriale;
- Întocmire 3 fișe sociale;
- Întocmire 1 raport informativ privind procedura “sesizări, reclamații, sugestii”
- Revizuire convenții de plasament;
- 4 evaluări psihologice copil;
- 1 consiliere psihologică copil;
- 2 evaluare educațională;
- Participare 1 vizită -părinți ;
- Întocmire raport de întrevedere;
- Redactare 1 evaluări psihologice copil;
- 2 deplasari școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/fișelor de monitorizare școlară; discuții purtate 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;
- 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;