



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/5832 /16.10.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 17.10.2019

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).

Pentru data de 17.10.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 2 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare Lic. Tehn. “Nikola Tesla” și Liceul Teoretic “Decebal” pentru completarea a 2 fișe educaționale;
- Efectuare 2 rapoarte de reinnoire atestat AMP; pregătire dosar AMP pentru prezentarea în Comisie în vederea reînnoirii atestatului;
- Anexare documente pentru 10 dosare AMP;
- Revizuire convenții de plasament;
- Redactare plan de consiliere;
- Redactare 2 evaluări psihologice copil;
- Întocmire și transmitere adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- 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
- Discuții purtate la sediu cu membrii familiei naturale a copilului din plasament;
- Întocmire raport de întrevedere;



- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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;