



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/ 6442/13.11.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 14.11.2019 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 activității asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 14.11.2019 vor fi desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 evaluare psihologică copil;
- redactare 2 evaluări psihologice;
- 1 deplasare la unitate de învățământ în vederea clarificării situației unor copii;
- întocmire raport deplasare Școala Specială nr. 3;
- 1 consiliere psihologică;
- întocmire 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- întocmire 2 rapoarte anuale AMP;
- pregătire dosar pentru menținerea măsurii de plasament la AMP;
- 2 întâlniri trimestriale;
- 1 raport trimestrial;
- întocmire proces verbal;
- întocmire fișă de evaluare psiho socială;
- redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- evaluare psihologică copil/fișă de evaluare psihologică/fișă de evaluare educațională;
- efectuare OPIS dosar AMP;

- deplasare județul Ialomița;
- discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- discuții cu AMP /copii la sediul direcției;
- completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenți maternali);
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- asigurare permanență birou;
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- înregistrare documente în registrul intern;
- întocmire adrese către alte instituții;
- actualizare convenții plasament;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe;
- operare în PCUe;
- anexare acte dosare AMP și completare opis;
- întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia;
- întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.