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 7223 /18.12.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 19.12.2019

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 asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). Se vor distribui pachetele pentru Sărbătoarea Crăciunului.

Pentru data de 19.12.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia;
- 3 rapoarte de monitorizare activității AMP și înregistrarea acesora;
- 2 deplasări la domiciliul copilului în vederea monitorizării acestuia;
- 2 rapoarte de monitorizare copil;
- Întrunire 4 evaluări trimestriale;
- 4 PV;
- 4 fișe sociale;
- Redactare 4 rapoarte trimestriale;
- 2 evaluări psihologice copii;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Consiliere psihologică copil;
- Întocmire adeverințe privind completarea fișelor de evaluare medicală/educațională;
- Discuții telefonice cu AMP +întocmire note telefonice;
- 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;
- 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;

- Discuții cu AMP/copii sediu și distribuire cadouri/tichete/etc
- 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 îndosarierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia.