



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 7254 /19.12.2019

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 20.12.2019

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 20.12.2019 sunt planificate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP (jud. Giurgiu) în vederea evaluării activității acestuia;
- 1 raport de monitorizare activității AMP și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul copilului în vederea monitorizării acestuia;
- 2 rapoarte de monitorizare copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologice copil;
- Redactare 3 rapoarte trimestriale;
- 2 fișe sociale;
- Studiu teste psihologice;
- 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 întrevvedere, 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.