CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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. 4478/01.072020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 02.07.2020

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. 1 consilier se află în concediu aferent zilei de naștere.

Pentru data de 02.07.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copiilor aflat în plasament;
- 3 rapoarte întocmiet pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 1 rapoarte de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- Redactare 2 evaluări psihologice potențial AMP + soț;
- Redactare 3 evaluari psihologice copil;
- Redactare 2 evaluari psihologice AMP;
- Pregătire chestionare curs AMP;
- Întocmire Adrese;
- Deplasare 1 anchetă socială;
- 1 raport de anchetă socială;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discutii la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- Verificare, completare, xeroxare și ștampilare Rapoarte ANPIS;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
- Pregătire dosare pentru CPC;

-Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;

- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
- 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/AMP
- Înregistrare documente
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari
- Permanență birou
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- Documente verificate și repartizate în CID
- Documente verificate în PCUe
- Verificarea şi 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.