



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.7371/30.11.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 02.11.2020

### 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 serviciu. Un manager de caz se află în concediu medical.

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 02.11.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 6 adrese întocmite în vederea completării Fișelor de Evaluare Educațională și Fișelor de Monitorizare școlară;
- Pregătire materiale curs formare inițială AMP;
- Evaluare psiho/testare AMP și Fișă interviu;
- raport de evaluare privind garanțiile morale și materiale al AMP;
- Întocmire program de acomodare;
- Întocmire convenție plasament;
- Referat revocare pregătire PRU;
- Pregătire dosar Dispoziție;
- Întocmire notă informativă desemnare echipă pluridisciplinară;
- 1 PV;
- 1 Fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 fișe evaluare psihologică copil;
- 2 fișe evaluare educațională copil;
- Deplasare domiciliul AMP/mutare copil;



- Completare 1 raport anual/discuție telefonică cu AMP cu privire la acte necesare reînnoire atestat;
- Verificări telefonice recomandari pentru AMP- note telefonice;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
- Scanare documente și xeroxare;
- Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;
- 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;
- 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 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.