



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. 1299 /02.03.2021

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 03.03.2021

### 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 serviciu. 1 consilier și 1 psiholog se află în CO

Pentru data de 03.03.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 4 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare vizită postreintegrare;
- 1 raport de vizită postreintegrare;
- 2 evaluări psihologice-testări copii;
- 1 testare psihologică AMP;
- demersuri în vederea mutării unui copil cu PRU;
- instrumentare dosar în vederea schimbării măsurii de protecție;
- Scanare documente;
- arhivare documente și predarea lor Serviciului Arhivă;
- completare fișe de evaluare individuală AMP;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
  - 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 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.