



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

NR. SAM. 3235/01.07.2022

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 04.07.2022

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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali. Șeful de serviciu și 1 consilier se află în CO;

Pentru data de 04.07.2022 sunt planificate următoarele activități:

- ✓ Deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea evaluării activității acestora;
- ✓ Întocmire rapoarte de monitorizare AMP;
- ✓ Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor/tinerilor din plasament;
- ✓ Întocmire rapoarte de monitorizare copil aflat în plasament la AMP;
- ✓ Întocmire/completare rapoarte anuale privind activitatea amp/reînnoire atestat;
- ✓ Testări psihologice;
- ✓ Rapoarte evaluare psihologică AMP;
- ✓ Consilieri în cadrul Proiectului POCU;
- ✓ Participare echipă multidisciplinară la întâlniri programate la sediul direcției;
- ✓ Operare dosare;
- ✓ Discuții la sediu/telefonice cu potențiali amp și întocmire fișe inițiale;
- ✓ Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copiii;
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- ✓ Discuții cu AMP/tineri la sediul direcției;
- ✓ Participare Instruire Ecosistem Digital;
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;
- ✓ Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;



- ✓ Studierea dosarelor copiilor/AMP;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Studierea dosarelor copiilor/AMP;
- ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați 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 întvedere, 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.