



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM. 684/04.02.2021

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 05.02.2021 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. 1 psiholog și 4 consilieri se află în CO.

Pentru data de 05.02.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
  - 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;
    - 1 PV;
    - 1 fișă socială;
    - 1 raport impl PIS;
    - 1 raport trimestrial;
    - 1 PIP;
    - 1 PIS plasament;
  - întocmire tabel tineri participanți la proiectul MatchMentor;
  - redactare 1 ev psihologică copil;
  - redactare 1 evaluare psihologică AMP;
  - pregătire fișe pentru suținerea cursurilor în vederea atestării AMP;
  - Scanare documente;
  - Reorganizare administrativă a documentelor;
  - 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 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.