



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. 5300/06.08.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 06.08.2020

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 .

3 consilieri se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 06.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul copiilor plasați la AMP în vederea monitorizării evoluției acestora;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 2 vizite de menținere a relației cu familia naturală și întocmire rapoarte;
- 4 fișe de evaluare psihologice copii;
- Redactare 2 evaluări psihologice copii;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- 2 PIS educație +DVI;
- 1 Referat întâlnire copil-familie;
- 1 PV;
- 1 PIP;
- 1 Fișă socială;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- Trasmisere corespondență în vederea completării fișelor de evaluare medicală;
- Întocmire adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- 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.