



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. 6765/ 06.10.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 06.10.2020

### 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.

Pentru data de 06.10.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 9 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 9 rapoarte de monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 5 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 2 vizite domiciliu potențial AMP;
- 2 rapoarte de vizită;
- 1 raport reatestare AMP- pregătire inaintare CPC;
- Redactare 1 raport anual AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică potențial AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică tânăr din plasament;
- Deplasare teren în vedere ev psihologice;
- 5 evaluări psihologice copii.
- 3 ev. psihologică AMP + fise de interviu;
- Redactare 3 ev psihologice AMP;
- Verificare telefonice recomandari pentru AMP + note telefonice;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monit școlare a copiilor din plasament;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.