



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. 4620 /07.07.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 08.07.2020

### 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 de serviciu.

Pentru data de 08.07.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copiilor aflat în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestuia;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- Susținere curs formare inițială AMP;
- 1 vizită cu familia naturală;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 4 evaluări trimestriale;
- 4 PV;
- 4 fișe sociale;
- 4 rapoarte trimestriale;
- 3 PIP;
- 3 rapoarte implementare PIS;
- 3 PIS plasament;
- 1 consiliere psihologică AMP;
- 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 4 fișe psihologice copil;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- Întocmire adrese și invitații;
- Întocmire adrese unități de învățământ;



- Întocmire adrese unități medicale în vederea completării fișei de evaluare medicale;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- Verificare, completare, xeroxare și ștampilare Rapoarte ANPIS;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
  
- 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;
- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
- 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.