



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.6102/07.09.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 08.09.2020

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. 1 psiholog și 1 consilier se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 08.09.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor/tinerilor din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor/tinerilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- Deplasare domiciliul AMP în vederea mutării copilului;
- 1 Pv mutare copil;
- 1 raport mutare copil;
- 4 rapoarte trim ANPIS;
- 10 corespondență CMI;
- 1 necesar decont;
- 1 deplasare anchetă socială;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 notă internă Serv Juridic;
- 1 PIP;
- 6 raporte de implementare PIS;
- 6 PIS DVI;
- 6 PIS educație;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;



- Discuții la sediu cu familiile naturale ale copiilor 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia