



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. 6839/ 07.10.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 08.10.2020

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 08.10.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 4 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 2 anchete sociale;
- 2 rapoarte de anchetă socială;
- 1 vizită copil-familia naturală; participare echipa pluridisciplinară;
- 1 raport menținere relații cu familia;
- 2 evaluari;
- 2 PV;
- 2 Fișe sociale:
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere relații cu familia;
- 2 rapoarte anuale de evaluare AMP;
- Pregătire 1 dosar reînnoire atestat și înaintare Serviciul Juridic;
- Deplasare jud Ialomița evaluare psihologică AMP;
- 7 evaluări psihologice AMP;
- 6 fișe interviu evaluare psihologică AMP;
- 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 2 ev. psihologică copil
- Deplasare teren în vederea potențial AMP în vederea evaluării garanțiilor morale;



- 2 deplasări domiciliul AMP/monitorizare ev școlară a copiilor plasați la AMP;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.