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. 8063 /07.12.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 08.12.2020

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: 2 psihologi, 4 consilieri/manageri 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 consilier se află în concediu medical.

În perioada 07-18 decembrie, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 08.12.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport de implementare PIS;
- 1 raport trimestrial;
- 4 testări psihologice tineri
- 1 PIP;
- 1 PIS plasament;
- 1 vizită părinți-copil;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- Completare 3 rapoarte privind reînnoire atestatului de AMP, înregistrare documente, anexare dosar,verificare recomandări, pregătire dosare pentru CPC
- Deplasare la sediul direcției din B.dul 1 Decembrie 1918, nr 12-14
- Prezentare rapoarte psihosociale trimestriale copii/tineri CPC sector 3
- Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- Rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității asistenților maternali;
- Rapoarte de monitorizare a activității asistenților maternali;
- Redactare 2 rapoarte evaluare psihologică - evaluare abilități parentale;
- Discuții la sediu cu AMP/tineri- înmânare deconturi, documente;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;

- 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 şi 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 îndosarierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia.