



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR. SAM. 730/08.02.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 09.02.2021
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.

Pentru data de 09.02.2021 sunt planificate următoarele activități:

- susținerea cursuri de pregătire a potențialilor asistenți maternali;
 - 6 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
 - 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;
 - 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia
 - 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
 - prezentare dosare CPC;
 - 1 vizită copil-familie naturală
 - raport menținere relații cu familie
 - 3 PV;
 - 3 fișe sociale;
 - 3 rapoarte trimestriale;
 - 3 PIP;
 - 1 nota informare AMP;
 - 1 raport evaluare psihologică AMP;
 - 1 evaluare psihologică AMP;
 - 1 fișă de interviu AMP;
- 1 raport psihosocial deschidere adopție;
 - Scanare documente;
 - Reorganizare administrativă a documentelor;
 - 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 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.