



str. Parfumeriei, 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. 8086 /08.12.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 09.12.2020

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 Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 09.12.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 PV;
- 5 fișă socială;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 4 PIP;
- 4 note informative deschidere adopții
- 4 rapoarte psihosociale
- 2 vizite părinți-copil;
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- Completare 3 rapoarte privind reînnoire atestatului de AMP și 3 rapoarte anuale, înregistrare documente, anexare dosar, verificare recomandări, pregătire dosare pentru CPC
- 7 Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 7 Rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 9 Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității asistenților maternali;
- 9 Rapoarte de monitorizare a activității asistenților maternali;
- Redactare evaluare psihologică părinte
- Discuții telefonice cu tineri aflați în plasament și întocmire note telefonice
- 4 testări psihologice copii
- 3 rapoarte de imprimare PIS
- 3 PIS educație
- 3 PIS DVI
- 3 rapoarte de evaluare psihologică copii
- Întocmire 2 deconturi
- 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 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.