



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. 3900 /09.06.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 10.06.2020

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 de serviciu).

Pentru data de 10.06.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 7 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament; (6 în județul Ialomița)
- 7 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 8 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia; (6 în județul Ialomița)
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 decont copil;
- Completare 1 raport anual AMP și 1 raport reînnoire atestat AMP;
- 2 evaluări trimestriale;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 vizită copil- familia naturală;
- 1 raport vizită - menținerea relațiilor cu familia;
- Redactare 4 evaluari psihologice copil;
- 1 evaluare psih AMP;
- 1 fișă interviu AMP;
- Deplasare teren în vederea evaluării psihologice copil;
- 1 evaluare psih copil;
- Discuții telefonice AMP/ copiii din plasament; + note telefonice;
- 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
- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point
- 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