



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

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

NR. SAM. 133/11.01.2021

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 11.01.2021 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. 1 consilier se află în CO.

Pentru data de 11.01.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- Redactare 2 evaluari psihologice copil;
- 2 PV;
- 2 fise sociale;
- 5 rapoarte implementare PIS;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 2 PIS plasament;
- 1 PIS mentinere;
- 3 PIS educație;
- 3 PIS DVI;
- Participare ședința proiect;
- 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.