



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. 5389/11.08.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 11.08.2020

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 serviciu .

Un psiholog și 4 consilieri se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 11.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- redactare 6 PIS educație
- 6 PIS DVI
- 6 rapoarte de implementare
- redactare fișă psihologică copil
- 1 deplasare la domiciliu AMP în vederea monitorizării activității acesteia;
- Întocmire raport de monitorizare a activității AMP și înregistrarea acestuia
- Înmânare carduri de vacanță și tichete sociale asistentelor maternale la sediul serviciului;
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- Întocmire deconturi pentru copii aflați în plasament;
- Redactare 2 rapoarte psiho-sociale copii;
- Întâlnire cu părinții copilului din plasament;
- Transmitere documente către DGASMB pentru copilul din plasament în vederea obținerii stimulentei financiare
- Scanare documente

- 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.