



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 1742 / 11.03.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 12.03.2020

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).

Vizitele la domiciliu AMP și vizitele cu aparținătorii s-au sistat pe o perioadă determinată în contextul diminuării răspândirii virusului COVID-19!

Pentru data de 12.03.2020 sunt planificate următoarele activități:

- Raport întrevedere AMP+copil la sediul instituției;
- 4 rapoarte ANPIS;
- 9 rapoarte implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 8 PIS educație;
- 8 PIS DVI;
- 1 adresă DEP;
- 1 notă internă - CIRUDAS;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- Deplasare școli/ grădinițe în vederea completării fișei de evaluare educațională/monitorizare școlară;
- Deplasare teren în vederea evaluării evoluției copiilor din punct de vedere psihologic;
- Discuții cu AMP/beneficiari la sediu;
- Discuții telefonice cu AMP/beneficiari;
- Întocmire note telefonice;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament; reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- Documentare/redactare curs AMP + fișe tematice;
- 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Permanență birou ;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- 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.