



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

NR. SAM. 2445/11.05.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 12.05.2021

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. 2 consilieri se află în CO.

Pentru data de 12.05.2021 sunt planificate următoarele activități:

- ✓ 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea evaluării activității acestora;
- ✓ 4 rapoarte de monitorizare AMP;
- ✓ 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- ✓ 2 rapoarte de monitorizare copil;
- ✓ 1 PV;
- ✓ 1 fișă socială;
- ✓ 1 raport trimestrial;
- ✓ redactare raport reînnoire atestat AMP;
- ✓ redactare 3 rapoarte anuale
- ✓ Redactare 2 evaluari psihologice
- ✓ -Participare echipă multidisciplinară la întâlniri programate la sediul direcției
- ✓ -Întocmire 4 rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS
- ✓ - redactare raport de consiliere parentală
- ✓ -Completare dosar reînnoire atestat amp, înregistrare, anexare documente, înaintare dosar
- ✓ - Discuții sediu/telefonice cu potențiali amp
- ✓ -Operare dosare
- ✓ - Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- ✓ - Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- ✓ - Discuții cu AMP/tineri la sediul direcției
- ✓ -Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către 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 îndosărierea acestuia
- ✓ -Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia