



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. 3997/11.06.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 12.06.2020

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), din care 1 psiholog

Pentru data de 12.06.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 3 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 program de acomodare copil;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare teren în vederea evaluării psihologice a copiilor din plasament;
- 2 testari psihologice;
- 1 monitorizare psiho-socială copil din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- 6 adrese unități de învățământ;
- 2 deplasări anchetă socială;
- 1 raport de anchetă socială;
- 1 deplasare potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 1 evaluare trimestrială;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- Redacatre 1 raport de evaluare potențial AMP;



- 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.