



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM. 2941 /12.05.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 13.05.2020

### 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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

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

Monitorizarea copiilor, tinerilor și asistenților maternali profesioniști se va face prin apeluri telefonice, mesaje scrise sau apeluri video.

Pentru data de 13.05.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 3 discuții telefonice/videocall cu AMP/copii privind evoluția copiilor din plasament și întocmire note telefonice;
- redactare fișă de evaluare psihologică AMP
- 3 discuții telefonice/videocall privind evoluția copilului din plasament și întocmire 3 rapoarte de monitorizare psiho-socială copil
- 4 discuții telefonice/videocall privind activitatea asistentului maternal, întocmire 2 rapoarte de monitorizare AMP și întocmire 2 note telefonice
- 2 discuții telefonice/ videocall privind evoluția copilului din plasament și întocmire 2 rapoarte de monitorizare
- întocmire 3 raporte de monitorizare trimestrială ANPIS
- redactare 2 rapoarte anuale AMP;
- 2 deconturi copil;
- întocmire PV
- întocmire fișă socială
- întocmire raport trimestrial
- 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;
- 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.