



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. 6917/ 12.10.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 13.10.2020

### 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.

Pentru data de 13.10.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 5 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 5 rapoarte de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 raport anual;
- 2 vizite copil-familia naturală; participare echipă pluridisciplinară
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- 2 evaluări trimestriale; participare echipă pluridisciplinară
- 2 PV;
- 2 Fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 ev. Psihologică copil;
- Redactare 1 ev. Psihologică copil;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- Discuții purtate cu AMP în vederea monitorizării activității școlare și comportamentale a copilului din plasament;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- 2 Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.