



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 167 /13.01.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 14.01.2020

### 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).

Pentru data de 14.01.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament; (3 deplasări Ialomița)
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia; (3 deplasări jud. Ialomița)
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Raport discuții la sediu AMP;
- 3 PIP;
- 3 PV;
- 4 PIS -uri Plasament;
- 2 PIS-uri menținere a relațiilor cu familia;
- Întocmire 5 rapoarte trimestriale;
- Redactare rapoarte anuale de activitate AMP-2
- Documentare /redactare curs AMP;
- 3 evaluări psihologice copil;
- 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, 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.