



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. 6957/ 12.10.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 14.10.2020

### 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.

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 14.10.2020 sunt planificate următoarele activități:

- Deplasare 2 anchete sociale și întocmire raport deplasare
- Deplasare potențial amp și întocmire raport
- Redactare 3 evaluări psihologice amp
- Redactare 1 evaluare psihologică copil
- 1PV
- 1PIP
- 1vizită menținere a relațiilor dintre copil- părinți și întocmire raport menținere
- 1raport reînnoire atestat amp
- 1 deplasare potențial amp și întocmire raport vizită
- Întocmire 3 note telefonice verificare recomandări necesare reînnoirii atestatului de amp
- Redactare 1 raport schimbare măsură de protecție
- Redactare 1 raport trimestrial
- 1 raport de implementare
- 1 pis plasament
- 1 pis menținere
- 3 rapoarte de monitorizare școlară
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia