



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR. SAM. 2544 /15.04.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 16.04.2020

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: 2 psihologi, 4 consilieri/manageri 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).

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 16.04.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 1 evaluare trimestrială;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 3 discuții telefonice privind evoluția copiilor aflați în plasament și întocmire 3 rapoarte de monitorizare psihosocială;
- 7 discuții telefonice privind evoluția copiilor din plasament și întocmire 7 note telefonice;
- 1 discuție telefonică cu AMP și întocmire 1 notă telefonică;
- 2 discuții telefonice cu AMP privind activitatea desfășurată și întocmire 2 rapoarte de monitorizare;
- Întocmire 1 raport anual privind evaluarea activității 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;
- Studiu/ pregătire materiale din psihologia copilului antepreșcolar și preșcolar pentru întocmire curs formare inițială amp;



- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.