



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

NR. SAM. 950 /16.02.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 17.02.2021
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 serviciu.

Pentru data de 17.02.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării copilului din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia;
- 5 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 5 PV;
- 5 fișe sociale;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 3 PIP;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 2 PIS plasament;
- 1 deplasare teren în vederea ev psihologice;
- 5 testări psihologice copil;
- 1 testare psihologică AMP;
- 5 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 1 decont;
- întocmire documente trimestriale;
- Scanare documente;
- completare fișe de evaluare individuală AMP;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
 - 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.