



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. 5517/14.08.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 17.08.2020

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.

2 psihologi și 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 17.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 5 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora
- 1 deplasare la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali în vederea monitorizării evoluției acestora
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP
- 2 întâlniri cu echipa pluridisciplinară
- 2 PV
- 2 fișe sociale
- 2 rapoarte de implementare
- 2 PIP
- 2 PIS plasament
- 2 PIS menținere
- Întocmire 2 rapoarte trimestriale
- Întocmire raport psiho-social copil aflat în plasament
- Înaintare dosar către Serviciul Juridic
- Înmânare carduri de vacanță și tichete sociale asistentelor maternale la sediul serviciului
- Întocmire deconturi pentru copii aflați în plasament
- Redactare raport psiho-social copil
- Deplasare în sediul din Bd 1 Decembrie 1918, nr 12-14
- Scanare documente și xeroxare
- 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