



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM. 8326 /17.12.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 18.12.2020 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 serviciu. 1 consilier se află în concediu medical.

În perioada 07-18 decembrie, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 18.12.2020 sunt planificate următoarele activități:

- Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament și întocmire rapoarte de monitorizare
- Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității asistenților maternali și întocmire rapoarte de monitorizare
- Redactare fișe evaluare psihologică copii
- Participare curs online - Abuzul asupra copilului
- 2 evaluări psihologice/testare copil
- Operare dosar copil
- Întocmire rapoarte de consiliere
- Instrumentare dosar copil
- Discuții telefonice cu tineri aflați în plasament și întocmire note telefonice
- Înmânare tichete de la sindicatul D.G.A.S.P.C sector 3 asistentelor maternale la sediul direcției
- Discuții telefonice cu tineri/copii/AMP aflați în plasament și întocmire note telefonice
- Discuții la sediu cu AMP/tineri/copii- înmânare deconturi, documente, etc
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții telefonice /la sediu cu persoane care solicită informații despre profesia de AMP
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- Operare dosare AMP
- 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