



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/7764/18.11.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 19.11.2020

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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef serviciu.

În perioada 09.11-04.12.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 19.11.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 discuții telefonice cu AMP în vederea completării rapoartelor de monitorizare trimestriale APISMB și întocmire note telefonice
- 4 rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB
- 2 deplasare la domiciliu AMP în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament și întocmire 2 rapoarte de monitorizare
- Deplasare domiciliu AMP în vederea monitorizării activității și întocmire raport de monitorizare
- 2 PV
- 3 fișe sociale
- 3 rapoarte de monitorizare
- Redactare 2 evaluari psihologice copil
- Redactare evaluări psihologice AMP
- Redactare fișă psihologică copil
- Documentare pentru curs de formare continuă /inițială amp
- Redactare curs formare continuă/inițială amp
- Discuții la sediu cu AMP
- Discuții telefonice 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia