



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. 1964 / 19.03.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 20.03.2020

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 domiciliu 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 se va face prin apeluri telefonice, mesaje scrise sau apeluri video.

Pentru data de 20.03.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 2 rapoarte implementare PIS;
- 2 PIS educație formală și nonformală;
- 2 PIS DVI;
- 2 PIS plasament;
- 1 PIS de menținere a relațiilor cu familia naturală;
- Verificare rapoarte ANPIS;
- Întocmire adrese privind completarea Fișei Educaționale/ Fișei Școlare;
- Deplasare sediul D.G.A.S.P.C sector 3 din B-dul 1 decembrie 1918, nr.12-14 pentru prezentare 1 dosar CPC;
- Redactare 1 raport anual privind evaluarea activității amp;
- 2 discuții telefonice cu amp privind activitatea desfășurată și evoluția copiilor aflați în plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- 2 discuții telefonice cu amp/tineri și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- 2 discuții telefonice cu amp privind evoluția copiilor din plasament și întocmirea rapoartelor psiho-sociale ale copiilor -3, înregistrarea acestora;
- Întocmire note telefonice în urma discuțiilor purtate cu AMP;
- Discuții cu amp la sediul direcției;
- Actualizare listă analize medicale amp;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- Documentare/redactare curs AMP + fișe tematice;



- Elaborare materiale/fișe pentru 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.