



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. 5595/19.08.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 20.08.2020

### 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. 1 psiholog și 1 consilier se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 20.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasare la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali în vederea monitorizării evoluției acestora;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP și înregistrarea acestora;
- 2 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 vizită copil-familie de plasament; participare echipă multidisciplinară;
- 1 deplasare Tribunal;
- Redactare raport reînnoire atestat AMP;
- Pregătire dosare pentru reînnoire atesta și înaintare către Serviciul Juridic;
- Discuții telefonice cu perosoanele care au făcut recomandări pentru AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții la sediu cu AMP și înmânare card de vacanță;
- Redactare raport de deplasare domiciliu potențial AMP;
- 2 întâlniri cu echipa pluridisciplinară;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 3 rapoarte de implementare;
- 3 PIS educație;
- 3 PIS DVI;



- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
- 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