



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. 7139/20.10.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 21.10.2020

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.

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 21.10.2020 sunt planificate următoarele activități:

-7 deplasari la domiciliu AMP în vederea monitorizării activității amp și întocmire 7 rapoarte de monitorizare

- 1 deplasare domiciliu AMP în vederea monitorizării evoluției copilul aflat în plasament și întocmire raport

- redactare raport trimestrial
- redactare evaluare potențial AMP
- întocmire stat de plată indemnizație de ieșire din sistem
- întocmire referat de specialitate
- întocmire dispoziție de împuternicire AMP
- participare întâlnire copil-mama și întocmire raport de menținerea relațiilor cu familia
- scanare și trimitere documente către DGASMB
- discuții telefonice cu amp/copii și întocmire note telefonice
- întâlnire/ consiliere reevaluare adopție
- redactare raport de consiliere
- redactare PIS educație + DVI
- redactare raport de evaluare copil
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- Discuții telefonice AMP /tinere și întocmire note telefonice
- Discuții telefonice /sediul cu 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