



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. 5017 /22.07.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 23.07.2020

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 de serviciu. 2 consilieri, 1 psiholog și seful de serviciu se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 23.07.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestora;
- 2 evaluări psihologice copil;
- 2 evaluări trimestriale; participare echipa pluridisciplinară;
- 2 PV;
- 2 fișe socială;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 4 rapoarte implementare PIS;
- 2 PIS Plasament;
- 2 PIS menținere;
- 2 PIS DVI;
- 2 PIS educație;
- Trasmisere corespondență în vederea completării fișelor de evaluare medicală;
- Întocmire 10 adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;



- Ridicare rechizite din sediul din strada Parfumului, nr 2-4;
- 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;
- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
- 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.