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. 8437 /22.12.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 23.12.2020

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. 2 consilieri se află în CO.

În perioada 21-31 decembrie 2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 23.12.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 2 vizite copil- familia naturala; participare echipă pluridisciplinară;
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- 4 deplasari domiciliul AMP în vederea completării rapoartelor ANPIS;
- 4 rapoarte ANPIS;
- Redactare 2 fise de evaluare psihologică copil;
- 1 evaluare psihologică copil;
- Instrumentare dosare copii- anexare documente, opisare, xeroxare și transmitere către DGASPC Ialomița
- Discuții telefonice cu tineri aflați în plasament și întocmire note telefonice
- Înmânare tichete de la sindicatul D.G.A.S.P.C sector 3 asistentelor maternale/înmânare cadouri copii la sediul direcției
- Discuții telefonice cu tineri/copii/AMP aflați în plasament și întocmire note telefonice
- Discuții la sediu cu AMP/tineri/copii- înmânare deconturi, documente, etc
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții telefonice /la sediu cu persoane care solicită informații despre profesia de AMP
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- Operare dosare AMP
- 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 şi 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 îndosarierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia