



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.1777 /23.03.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 24.03.2021

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.

Pentru data de 24.03.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 8 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament; 4 în jud Ialomița
- 8 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament;
- 7 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării psihologice a copiilor din plasament. - jud Ialomița
- 6 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia;
- 6 rapoarte de monitorizare a AMP;
- Completare 1 raport reatestare AMP;
- 1 notă telefonică potențial AMP;
- 1 vizită părinte-copil;
- 1 raport menținere relații cu familia;
- 4 PV -evaluare trimestrială;
- 1 PV - revizuire obiective PIP;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIP;
- 1 PIS plasament;
- Completare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS
- Completare/verificare fișe de evaluare individuală AMP
- Printare adeverințe Curs AMP și anexare dosare AMP
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții cu AMP la sediul direcției
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- 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 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