



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. 3152/22.05.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 25.05.2020

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).

Vizitele la domiciliul AMP s-au sistat pe o perioadă determinată în vederea diminuării riscului răspândirii virusului COVID-19!

Monitorizarea copiilor, tinerilor și asistenților maternali profesioniști se va face prin apeluri telefonice, mesaje scrise sau apeluri video.

Pentru data de 25.05.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 2 discuții telefonice/videocall cu AMP/copii privind evoluția copiilor din plasament și întocmire 2 note telefonice
- 3 discuții telefonice/videocall privind activitatea asistentului maternal și întocmire 3 note telefonice
- 2 discuții telefonice/videocall privind activitatea asistentului maternal, întocmire 2 rapoarte de monitorizare
- Întocmire 4 rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS
- Întocmire 4 note telefonice în urma discuțiilor cu AMP în vederea completării raportului de monitorizare trimestrială ANPIS
- 3 vizite părinți - copii la sediul direcției și întocmire rapoarte de menținere a relației cu familia naturală
- 2 evaluări psihologice AMP
- redactare evaluare psihologică AMP
- 1 fișă interviu AMP
- Pregătire 4 dosare anuale AMP și înaintare către CPC
- 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