



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM.5751 /24.08.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 25.08.2020

### 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 serviciu. 1 psiholog și 1 consilier se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 25.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
  - 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
  - 1 vizită copil - familia naturală;
  - 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
  - 1 evaluare trimestrială; participare echipă pluridisciplinară;
  - 1 PV;
  - 1 fișă socială;
  - 1 raport trimestrial;
  - 1 PIP;
  - 1 raport implementare PIS;
  - 1 PIS plasament;
  - Deplasare teren în vederea evaluării psihologice a copilului din cadrul vizitei de compatibilitate cu familia de plasament;
  - 1 vizită compatibilitate copil-familie de plasament;
  - 1 raport de compatibilitate copil-familie de plasament;
  - 1 decont copil plasament;
  - 1 raport anual AMP;
  - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
  - Discuții telefonice 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 îndosărirea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia