



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.5844 /26.08.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 27.08.2020

### 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 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

Pentru data de 27.08.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 fișă evaluare educațională;
- 1 evaluare psihologică copil
- 2 rapoarte de implementare PIS;
- 2 PIS DVI;
- 2 PIS educație;
- 3 vizite copil- familie naturală;
- 3 rapoarte menținere relații cu familia;
- 1 evaluare trimestrială; participare echipă pluridisciplinară;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 notă internă Serv. Juridic;
- 4 rapoarte ANPIS;
- 5 adrese unități medicale în vederea completării fișei de evaluare medicală;



- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familiile naturale ale copiilor 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia