



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. 7256/26.10.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 27.10.2020

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.

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

Pentru data de 27.10.2020 sunt planificate următoarele activități:

- Sustinere curs initial pentru potentialii AMP;
- Pregatire materiale, jocuri de rol, exercitii de imaginatie, fise tematice pentru cursul de formare initiala AMP;
- 5 vizite monitorizare AMP;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității AMP;
- 3 vizite monitorizare copiii;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la AMP;
- 2 evaluări psihologice copil;
- 1 raport anual AMP;
- redactare 2 fișe evaluări psihologice copil;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 6 rapoarte trimestriale;
- 10 adrese catre scoli;
- deplasare jud Giurgiu;
- Discuții telefonice cu amp/tinerii din plasament și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice cu amp/copii/ reprezentanți ai școlilor în privința alimentației/stării de sănătate/rezultate la învățatură;
- Întocmire agendă curs și fișă de prezență potențiali amp la cursul de formare inițială;
- Discuții telefonice cu amp/copii și întocmire note telefonice;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice / la sediul direcției cu 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 document;
- 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.