



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. 518/27.01.2021

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 28.01.2021
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 28.01.2021 sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 Fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 referat justificativ -Serv Adoptii;
- 1 dispoziție împuternicire + 1 referat împuternicire;
- 1 vizita copi-familia naturală;
- 1 raport de menținere relații cu părinții;
- Redactare 1 testare psihologică AMP;
- Deplasare teren în vederea evaluării copilului din plasament;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 3 rapoarte de implementare PIS;
- 3 PIS DVI;
- 3 PIS educație;
- Redactare 1 fișă psihologică copil;
- Întocmire suport curs în vederea prezantării în cadrul cursului de formare profesională a AMP;
- Întocmire 6 adrese către școli/grădinițe pentru completarea Fișei de Evaluare Educațională și Fișei de Monitorizare Școlară;
- Întocmire și transmitere 6 adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Întocmire și transmitere 8 adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;
- Completare carnete SSM;



- Reorganizare administrativă a documentelor;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- 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.