



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgascpc3.ro

NR. SAM. 2360/28.04.2021

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 29.04.2021

### 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. 5 consilieri se află în CO.

Pentru data de 27.04.2021 sunt planificate următoarele activități:

- redactare 3 fise evaluare psihologică copii din plasament;
- Completare 2 rapoarte anuale AMP;
- apeluri telefonice cu potențiali AMP;
- predare dosare pntu CPC;
- 1 testare psihologică AMP;
- predare dosare DGASPC Ialomița;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Discuții cu AMP la sediul direcției
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia