



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. 3299/28.05.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 29.05.2020

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 de serviciu).

Pentru data de 29.05.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări anchetă socială;
- 2 deplasări domiciliu AMP/copil;
- 1 PV mutare copil;
- 1 dispoziție PRU;
- 1 raport garanții morale;
- 1 raport instalare copil;
- 1 nota informativă- desemnare echipă;
- 1 ev. psih copil;
- Redactare 1 ev. Psih AMP;
- Redactare fisă ev educațională;
- 4 rapoarte de monitorizare copil;
- 4 Discuții telefonice cu AMP în vederea evaluării activității acestora; întocmire 2 note telefonice și 2 rapoarte de monitorizare;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;

- 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
- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point
- 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