



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. 2127/ 27.03.2020

PLANIFICARE ACTIVITĂȚII ÎN DATA DE 30.03.2020

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).

Vizitele la domiciliul AMP și vizitele cu aparținătorii s-au sistat pe o perioadă determinată în vederea diminuării riscului răspândirii virusului COVID-19!

Monitorizarea copiilor, tinerilor și asistenților maternali profesioniști se va face prin apeluri telefonice, mesaje scrise sau apeluri video.

Pentru data de 30.03.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 2 evaluări trimestriale;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 fișe evaluare psihologică copil;
- 1 raport de evaluare psihologică amp;
- Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la amp;
- Verificare și ștampilare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- 6 discuții telefonice cu amp și întocmire note telefonice;
- 1 discuție telefonică/video conferință pe whatsapp cu amp privind activitatea desfășurată și întocmirea raportului de monitorizare, înregistrarea acestuia;
- 5 discuții telefonice/video conferință pe whatsapp cu amp privind evoluția copiilor/tinerilor din plasament și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- Discuții cu amp la sediul direcției;
- Discuții telefonice cu amp/copii în vederea reevaluării situației copiilor din plasament;
- 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;



- Studiu/ pregătire materiale din psihologia copilului antepreșcolar și preșcolar pentru întocmire curs formare inițială amp;
- 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;
- Întocmire note telefonice în urma discuțiilor purtate cu AMP;
- Permanență birou ;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- 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.