



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR. SAM. 5160 /30.07.2020

## PLANIFICARE ACTIVITĂȚI ÎN DATA DE 31.07.2020

### 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 .

Pentru data de 31.07.2020 sunt planificate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 2 deplasări anchetă socială;
- 1 raport de anchetă socială;
- Deplasare sediu 1 decembrie 1918;
- Prezentare dosare CPC;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 testare psihologică copil;
- Redactare ev psihologice copil;
- Trasmitere corespondență în vederea completării fiselor de evaluare medicală;
- Întocmire adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discutii la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- 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.