



## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII #18.11.2024-22.11.2024

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 5 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 consilier, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu).

În perioada 18.11.2024-22.11.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 7 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 6 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 6 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu acestora;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 2 întâlniri de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;

- 2 rapoart de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- 6 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 6 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 6 fise sociale;
- 6 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 6 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 4 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Discuții telefonice părinti/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Raport verificare condiții-1;
- Raport psihosocial deschidere adopție-1;
- Notă informativă AM;
- Răspuns notă internă Serviciul Juridic și Contencios;
- Întocmire PIS plasament-5;
- Întocmire PIS menținere-2;
- Rapoarte implementare educație și DVI-4;
- PIS educație și DVI-4
- Raport implementare PIS sănătate-3;
- PIS sănătate-3;
- Note interne;
- Adrese instituții;
- Inregistrare calendar întâlniri în vederea evaluării AM;
- Răspuns DGASPC sector 4- identificarea AM pentru copil;
- Deplasare DGASPC Sector 3, sediul din 1 Decembrie în vederea depunerii doasr atestare AM;

- Deconturi AM;
- Întocmire referate necesitate;
- Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
- Redactare raport anual AM-2;
- Actualizare baza de date AM;
- Operare PCUE;
- Extragere rapoarte din PatrimVere;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-3;
- Testări psihologice ai asistenților maternali și ai membrilor familiei AMP-2
- Interpretări a evaluărilor psihologice-7;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 4;
- Redactare fișe evaluare psihologice a asistenților maternali/aparținători în vederea obținerii atestatului- 2;
- Redactare fișe evaluari psihologice în vederea reevaluării anuale-3;
- Fișă evaluare inițială pentru reevaluarea anuală AM;
- Aplicarea teste psihologice AM-1;
- Consiliere copil în vederea modificării plasamentului;
- Redactare rapoarte consiliere copil în vederea modificării măsurii de protecție specială-plasament-2;
- Insoțire copil Tribunal în vederea modificării plasamentului;
- Redactare fișe educaționale- 3;
- Deplasării la școli în vederea discutării situațiilor copiilor din plasament;
- Întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-sociale-2;

- Evaluări medicale-3;
- Deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 3;
- Deplasări în vederea ridicării medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Efectuarea tratament injectabil copil din plasament;
- Întocmire rapoarte trimestriale ANPIS-12;
- Deplasarea la domiciliul AM în vederea monitorizării trimestriale ANPIS-12;
- Întocmire adrese școală;
- Verificarea și completarea fișelor medicale;
- Înregistrare documente CONECTIX;
- Încărcare documente SINA;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Scanare dosare copii/AMP în vederea arhivării;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Scanare dosar copi/ familie
- Transmitere e-mail Zimbra, Proces-Verbal depunere plicuri;
- Completare rapoarte trimestriale ANPIS;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ;
- 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.

Data întocmirii:15.11.2024