



## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 28.10.2024-01.11.2024

### 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 28.10.2024-01.11.2024, 2 consilieri cu atribuții de asistent social, 2 consilieri cu atribuții de psihologi și un asistent medical se vor afla în concediu de odihnă.

În perioada 28.10.2024-01.11.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmit 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;

- 1 întâlnire de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- 1 raport de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- 1 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 1 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 3 fise sociale;
- 1 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 3 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 3 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Întocmire și revizuire convenției de plasament;
- 3 Rapoarte psiho-sociale plasament în regim de urgență și redactare dispozițiilor;
- Întocmirea contractelor de servicii sociale-3;
- Întocmirea rapoartelor de informare activități AMP: 3
- Discuții telefonice părinti/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament-3;
- Rapoarte implementare educație și DVI-3;
- PIS educație și DVI-3;
- Raport implementare PIS sănătate-3;
- PIS sănătate-3;
- Apel video întâlnire copil cu mama;
- Note interne;
- Deplasare localitatea Săveni în vederea mutării a doi copii;
- Întocmire rapoarte mutare copii;

- Procese-verbale mutare copii;
- Redactare rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali-2;
- Înregistrare documente asistenți maternali în vederea eliberării atestatelor;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Rapoarte in vederea eliberării atestatului- 4;
- Vizite monitorizare activitate AMP și întocmire reapoarte: 3
- Vizite AMP în vederea eliberării atestatului- 2;
- Rapoarte AMP în vederea eliberării atestatului-2;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Raport de garanții morale și materiale AMP-2;
- Transmitere situații către Serviciul Monitorizare;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pe luna noiembrie-2;
- Întocmire referate de necesitate;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-6;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilorfamiliei AMP-1
- Interpretări a evaluărilor psihologice-4;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 2;
- Redactare evaluari psihologice a asistentilor maternali-3;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament:-1;
- Redactare fișe educationale: 3
- Întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-socilae-2;
- Evaluari medicale-2;
- Deplasari pe teren în vederea evaluarii medicale- 3;

- Deplasari ridicare medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- 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);
- documente verificate și repartizate în CID;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.

Data întocmirii: 25.10.2024