



RAPORT DE ACTIVITATE # 02.12.2024-06.12.2024

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 02.10.2024, un consilier a fost în concediu de odihnă iar în perioada 02-03.12.2024 un asistent medical.

În perioada 02.12.2024-06.12.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- 11 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 11 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 11 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 11 rapoarte 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 pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;

- 1 întâlnire de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- 2 raporte de menținere relații a copiilor cu familia naturală;
- Întocmire adresă Ambasadă;
- Întocmire adresă ANPDCA;
- 1 deplasare comisie prezentare dosar tânăr menținere măsură;
- Întrevedere avocat;
- PV întrevedere;
- 3 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIP;
- 6 PV;
- 5 fișe sociale;
- Participare 2 întâlniri cu echipa pluridisciplinară;
- 2 deplasări efectuare anchetă socială;
- Întocmire 2 rapoarte anchetă socială;
- 3 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 2 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 2 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Întocmire și revizuire convenției de plasament;
- Întocmirea rapoartelor de informare activități AMP-2;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament-1;
- 1 PIS menținere;

- Rapoarte implementare educație și DVI-2;
- PIS educație și DVI-1;
- Raport implementare PIS sănătate-3;
- PIS sănătate-3;
- Note interne;
- Deplasare în Județul Ialomița la domiciliul AM în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și localitatea;
- 5 rapoarte monitorizare copii la domiciliul AM din județul Ialomița;
- Discuții telefonice cu potențial AM;
- 1 deplasare potențial AM;
- Înregistrare documente asistenți maternali în vederea eliberării atestatelor-2;
- Întocmire rapoarte de atestare la domiciliu;
- Întocmire rapoarte atestare și înaintare către CPC;
- Întocmire rapoarte anuale AMP: 7;
- Redactare 1 raport anual AM;
- Intocmire deconturi:12;
- Completarea centralizator medicamente luna decembrie si predarea centralizator catre Serviciul Contabilitate;
- Întocmire ștat de plată decembrie pentru 2 copii aflați în plasament la AM;
- Accesare Patriven si extragere rapoarte Patriven pentru 10 părinți ai copiilor din plasament, adeverințe venit;
- Transmitere Serviciul Resurse Umane cerere reevaluare a activitatii unui AM si cerere incetare CIM;
- Prelucrare lucrari, inregistrare si distribuire catre psiholog/managerul de caz copil;
- 3 deplasări teren în vederea testării psihologice a copiilor din plasament;

- Deplasare Spitalul Victor Gomoiu Ambulatoriu în vedere evaluării neurologice a unui copil;
- Întocmire 4 fișe evaluare psihologice copii;
- Înregistrare 4 fișe de evaluare educațională;
- Însoțire copil la audiere Parchetul de pe lângă Tribunalul București;
- Discuții purtate cu copil/AM înainte și după audierea copilului;
- Înregistrare 4 fișe de monitorizare școlară;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-3;
- Interpretări a evaluărilor psihologice-2;
- Redactare fișe evaluări psihologice copii-3;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 4;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament-1;
- Redactare fișe educationale-3
- Deplasare Clinica LSM Medical în vederea evaluării NPI copil;
- Raport deplasare Clinica LSM Medical;
- Participare ședință PIP-1;
- 1 PIS sănătate;
- 3 deplasări efectuare tratament injectabil copil la domiciliul AM;
- Întocmire rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-sociale-4;
- 5 Fișe de evaluare medicală;
- Deplasare ridicare medicamente farmacie-1;
- Întocmire rapoarte de atestare la domiciliu;
- Întocmire rapoarte atestare și înaintare către CPC;
- Întocmire raport recomandări AM în activitățile educative cu copilul-1;
- Deplasare la CPC și prezentare dosar AM cu propunere de eliberare atestat;

- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Verificarea și completarea fișelor de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin de analize medicale, adevarunță medicală, fișă de tratament);
- Programări la evaluări medicale ale copiilor la medicii specialiști;
- Accesare platforma PatriVen în vederea eliberării rapoartelor PatriVen, ce cuprind informații despre situația materială a părinților a căror copii beneficiază de protecție specială
- Întocmire și revizuire convenției de plasament;
- Discuții purtate cu asistenții maternali la sediul DGASPC și telefonic cu privire la starea de sănătate a copiilor;
- Scanare documente medicale;
- Înregistrare documente CONECTIX;
- Încărcare documente SINA;
- Operare dosare;
- Reînnoire anunț de angajare asistenți maternali;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: Secretariat Comisie, Serviciul Administrativ, Serviciul Strategii, Programe și Proiecte;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Scanare și xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Răspunsuri interne;
- Avizare și verificare dosare copil pentru instanță;
- Întocmire referate de necesitate;
- Transmitere situații către Serviciul Monitorizare;

- Scanare dosare copii/AM în vederea arhivării;
- Înregistrare documente;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificare privind mail-urile de serviciu;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.

Data întocmirii: 06.12.2024