



RAPORT DE ACTIVITATE# 04.11.2024-08.11.2024

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 04.11.2024-08.11.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 8 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 8 raport 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;
- 5 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 5 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 6 fise sociale;
- 5 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 5 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 3 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Întocmire și revizuire convenției de plasament;
- Întocmirea contractelor de servicii sociale-1;
- Întocmirea rapoartelor de informare activități AMP-1;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Deplasare spital în vederea externării unui copil și deplasarea în localitatea Săveni, județul Ialomița, în vederea plasării la un asistent maternal.
- Program de acomodare copil în familia de plasament-1;
- Deplasare anchete sociale- 3;
- Redactare anchete sociale- 3;
- Proces-Verbal înlocuire plasament în regim de urgență-1;
- Raport psiho-social înlocuire plasament în regim de urgență-1;
- Solicitare adresa DGASPC sector 2;
- Notă internă Serviciul Juridic Contencios;
- Rapoarte de consiliere anterior expimării consimțământului la adopție-2;
- Rapoarte postreintegrare-2;
- Invitații părinților ai copiilor din plasament la AM-2;
- Solicitare informații DEP sector 3-1;
- Rapoarte implemenare PIS- 1;

- Mentinere PIS plasament-1;
- Întocmire PIS plasament-5;
- Rapoarte implementare educație și DVI-1;
- PIS educație și DVI-1;
- Raport implementare PIS sănătate-2;
- PIS sănătate-5;
- Deplasare localitatea Săveni în vederea plasării în regim de urgență în comuna Săveni, județul Ialomița;
- Deplasare în localitățile Amara și Sudiți, județul Ialomița în vederea evaluării psihosociale a copiilor aflați în plasament la AM.
- Referat mașină;
- Întocmire raport mutare copil;
- Procese-verbale mutare copil;
- Întocmire raport de garanții morale și materiale AM-1;
- Întocmire calendar întâlniri cu solicitant AM- 2;
- Deplasare la domiciliul AM în vederea evaluării și întocmirea de note de întâlnire;
- Discuții la sediul DGASC sector 3, cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire-3;
- Pregătirea dosare de atestare AM și înaintarea către Serviciul Juridic;
- Înregistrare cerere eliberare atestat AM;
- Prezentare dosare de atestare și încetare activitate AM în cadrul CPC;
- Întocmire notă informativă desemnare echipă;
- Deconturi AM (abonamente) și deconturi copil;
- Întocmire referat mașină;
- Întocmire referate necesitate;

- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții telefonice cu AP în vederea programării la analize anuale;
- Transmiterea centralizatori către Clinica Else Medical privind AM și aparținătorii care vor efectua analize medicale anuale;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Transmitere situații către Serviciul Monitorizare;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pentru copii;
- Întocmire diverse referate de necesitate;
- Repostare anunț de angajare AM pe site-ul Publi 24.ro;
- Extragere rapoarte PatrimVen privind venituri, vehicule, clădiri, contribuții pentru un părinte al cărui copil se află în plasament la AM;
- Întocmire tipizat Raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Întocmire tipizat Raport de evaluare a activității asistentului maternal;
- Întocmire tipizat Fișă inițială clinică de evaluare psihologică a AM/aparținător;
- Întocmire tipizat Fișă finală privind evaluarea psihologică a AM/ aparținător;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenți maternali-5;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilorfamiliei AMP-3
- Interpretări a evaluarilor psihologice-6;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 6;
- Redactare evaluari psihologice a asistentilor maternali-1;
- Fișe inițiale de evaluare clinică- 2;
- Redactare fișe educaționale- 2;
- Întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-socilae-2;

- Adresă informații terapie copil;
- Consiliere copil în vederea deplasării la Tribunalul București, având ca obiectiv plasamentul-1;
- Întocmirea raportului de activitate și a planificării activității serviciului;
- Evaluări medicale-9;
- Deplasări pe teren în vederea evaluării medicale-3;
- Deplasări ridicare medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Verificarea și completarea fișelor medicale;
- Deplasarea împreună cu copiii în vederea evaluării medicale de către medici specialiști-2;
- Discuții cu AM la sediul DGASPC sau telefonic privind starea de sănătate/ evoluția copiilor din plasament;
- Actualizarea bazei de date din punct de vedere medical;
- Deplasări domiciliul AM în vederea monitorizării ANPIS- 6;
- Întocmire adrese monitorizare ANPIS-6;
- Adrese școli/ grădinițe unde frecventează copii din plasament-10;
- 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: 08.11.2024