



RAPORT DE ACTIVITATE ÎN PERIOADA 21-25.10.2024

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 data perioada 21-25.10.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală au fost desfășurate 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;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 4 întâlniri de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;

- 4 rapoarte de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- Discuții cu familia naturală a copiilor și redactarea declarațiilor privind intențiile acestora față de copiii din plasament;
- 7 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 7 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 7 fișe sociale;
- 7 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 7 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 5 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- 1 raport de verificare condiții;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament-5;
- Raport implementare PIS sanatate-1;
- PIS sanatate-1;
- Redactare adeverință pentru motivarea absențelor-1;
- Redactare răspuns cerere mutare copil-1;
- Monitorizare postreintegrare-1;
- Xeroxare dosar și transmitere la DGASPC Ialomița ;
- Redactare rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali-4;
- Înregistrare documente asistenți maternali în vederea eliberării atestatelor;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Deplasare serviciul stare civilă și întocmire raport;
- Întocmire raport încetare contract muncă și pregătire dosar înaintare către CPC;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;

- Intocmire proces-verbal mutare copil;
- Intocmire raport de mutare copil;
- Raport de garanții morale și materiale AMP-1;
- Transmitere situații catre Serviciul Monitorizare;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pe luna noiembrie-2;
- Întocmire referate de necesitate;
- Testari psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-8;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilorfamiliei AMP-5
- Interpretări a evaluărilor psihologice-4;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 2;
- Redactare evaluari psihologice a asistentilor maternali-2;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament:-2;
- Deplasare în localitatea Săveni la domiciliul asistenților maternali în vederea evaluării psihologice a copilor- 6;
- Întocmirea raport de vizită în urma evaluării psiho-sociale-1;
- Deplasare Asociația copiii cu probleme devin campioni, discuții cu terapeutul asociației și redactare raport cu concluziile întrevederii;
- Evaluari medicale-5;
- Deplasari pe teren în vederea evaluării 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.

Data întocmirii: 25.10.2024