



RAPORT DE ACTIVITATE # 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 s-au aflat în concediu de odihnă.

În perioada 28.10.2024-01.11.2024 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 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;
- 1 întâlnire de reevaluare trimestrială;
- 1 Proces-Verbal în urma întâlnirilor de echipă;
- 1 întâlnire de echipă schimbare PRU;
- revocare dispoziție PRU;
- referat dispunere măsură PRU;
- 3 fise sociale;
- 1 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 contractelor de servicii sociale-2;
- Întocmirea rapoartelor de informare activități AMP: 2
- Discuții telefonice părinti/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament-1;
- Rapoarte implementare educație și DVI-1;
- PIS educație și DVI-1;
- 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;
- Înregistrare documente asistenți maternali în vederea eliberării atestatelor:2
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Intocmire rapoarte de atestare la domiciliu;
- Intocmire rapoarte atestare si inaintare catre CPC;
- Intocmire rapoarte anuale AMP: 7
- Intocmire deconturi:6
- Discuții telefonice cu AMP la care au fost mutati copii: 2
- Vizite monitorizare activitate AMP și întocmire repoarte: 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;
- Avizare si verificare doasare copil pentru instanță;
- Completarea centralizator medicamente luna octombrie si predarea centralizator catre Serviciul Contabilitate;
- Verificare si avizare rapoarte anuale-6;
- Accesare Patriven si extragere rapoarte Patriven pentru 8 părinți ai copiilor din plasament adeverințe venit;
- Reînnoire anunț de angajare asistenți maternali;
- 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;
- Verificarea, analizarea continutului si planificare privind mail-urile de serviciu;

- Discutii purtate cu angajatii din cadrul serviciilor: Secretariat Comisie, Serviciul Administrativ, Serviciul Strategii, Programe si Proiecte;
- Răspunsuri interne;
- Întocmire referate de necesitate;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-6;
- Interpretări a evaluărilor psihologice-4;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 4;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament:-1;
- Redactare fișe educationale: 2
- Întocmirea rapoarte de vizită în urma evaluării psiho-sociale-4;
- Evaluari medicale-2;
- Deplasari ridicare medicamente farmacie;
- Proces-Verbal medicament-1;
- Adresă școală/ gradiniță in vederea completării fișelor educaționale și școlare: 8;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Verificarea si 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: 01.11.2024