



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 07.07.2025-11.07.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 9 persoane (2 psihologi, 4 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). 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz

În această perioadă asistentul medical va fi 5 zile în concediu de odihnă.

În perioada 07-11.07.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- Participare curs *Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- 4 deplasări în Ialomița la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității și întocmire 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Întocmire raport anual AM;
- Discuții telefonice cu potențial AM;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- Discuții telefonice cu AM;
- Opisare dosare;
- Întocmire deconturi;
- 4 Deplasări în Ialomița în vederea monitorizării copiilor aflați în plasament la asistent maternal;



- Întocmire 4 rapoarte monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal;
- Supervizare;
- 4 PV;
- 4 Fișe sociale;
- 4 Rapoarte trimestriale;
- 1 Testare psihologică AM;
- 3 Fișe evaluare psihologică copil;
- 3 Testări psihologice copil;
- 1 Redactare evaluare psihologică AM;
- Întocmire referate necesitate;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pentru copii;
- Întocmire referate de necesitate;
- Discuții la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
- Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM și întocmirea de note telefonice;
- Întocmire raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Redactare raport anual AM;



- Actualizare baza de date AM;
- Operare PCUE;
- 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 Zimbura, Proces-Verbal depunere plicuri;
- 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.