



RAPORT DE ACTIVITATE #26.05.2025 - 30.05.2025

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 serviciu).

În această perioadă asistentul medical a fost delegat 1 zi a câte 4h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi și 1 consilier a fost detașat în cadrul Serviciului Management de Caz. De asemenea, 2 psihologi au avut câte 1 zi de concediu de odihnă fiecare, 1 asistent social a avut 1 zi de concediu de odihnă, un asistent social a avut 2 zile de concediu de odihnă, iar 1 asistent medical a avut 2 zile de concediu de odihnă.

În perioada 26.05-30.05.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 9 deplasări la domiciliul AM și întocmire a 9 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora
- ✓ 2 vizite monitorizare postreintegrare copii în familia naturală + întocmire 2 rap monitorizare
- ✓ 1 deplasare împreună cu copilul și AM la Spitalul Gorgos
- ✓ Întocmire 1 rap anual AM
- ✓ Întocmire 1 necesar
- ✓ Participare 1 întâlnire echipa multidisciplinară cu copilul aflat în plasament
- ✓ Discuții telefonice cu AM
- ✓ Completare Registru Intern de formare inițială AM

- ✓ Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială și perfecționare AM
 - ✓ Discutii telefonice cu potențiali AM
 - ✓ Informare AM cu privire la regulamentul de acordare a voucherului de vacanță
 - ✓ Repostare anunț de angajare asistenți maternali
 - ✓ Aviz AM + raport monitorizare
 - ✓ Verificarea , analizarea conținutului si planificarea raspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
 - ✓ Scanare, încărcare documente și înțrducere date în SINA;
 - ✓ Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AM;
 - ✓ Asigurare permanenta birou
 - ✓ Operare în PCUe
 - ✓ Anexare acte dosare AM si completare opis
-
- ✓ 4 PV
 - ✓ 4 fișe evaluare socială
 - ✓ 3 rapoarte trimestriale
 - ✓ 15 vizite monitorizare copil/tânăr+întocmire 15 rap monitorizare
 - ✓ 2 vizite copii monitorizare postreintegrare fam naturală+întocmire 2 rap
 - ✓ 1 deplasare Secția 16 Poliție
 - ✓ 1 deplasare INML
 - ✓ Întocmire 1 PIP
 - ✓ 1 raport implementare PIS
 - ✓ 1 PIS menținere
 - ✓ 1 PIS plasament
 - ✓ 1 rap de întrevvedere
 - ✓ Încarcare documente SINA
-
- ✓ Întocmire 5 fișe eval psiho copii
 - ✓ Întocmire 1 plan de consiliere psiho copil
 - ✓ Redactare 2 rap consiliere copil
 - ✓ 3 examinări psihologice copii+ aplicare teste
 - ✓ Redactare 4 fișe educaționale
 - ✓ 1 fișă monitorizare școlară copil

- ✓ Redactare 1 raport eval psiho anuală AM
- ✓ Participare vizite menținere relații copil-părinte
- ✓ 1 vizită monitorizare copil
- ✓ 1 solicitare informații terapie copil
- ✓ Redactare curs de formare inițială și continuă pentru AM

- ✓ Discuții telefonice cu asistentele maternale diverse situații
- ✓ 3 fișe evaluare medicală copii
- ✓ 1 necesar achiziționare medicamente
- ✓ 3 PV medicamente
- ✓ 1 deplasare farmacie pentru ridicarea medicamentelor
- ✓ 3 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical
- ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin analize medicale, adeverințe medicale, fisa de tratament);
- ✓ Discuții purtate cu asistenții maternali la sediul instituției și telefonic cu privire la starea de sănătate a copiilor
- ✓ programări la medic specialist ale copiilor din plasament;
- ✓ Înregistrare documente medicale
- ✓ Încarcare documente SINA

- ✓ 8 deplasări domiciliu AM pentru completarea rap trimestriale APISMB
- ✓ Completare 8 rap trim APISMB
- ✓ Transmitere corespondență
- ✓ Transmitere mail ZIMBRA „Centrala telefonică”

- ✓ Înregistrare documente CONECTIX;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AM/copii;
- ✓ Actualizare bază de date AM;
- ✓ Anexare documente dosare AM și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- ✓ Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;

- ✓ Permanență birou;
- ✓ Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- ✓ Operare în PCUe;
- ✓ Verificarea și completarea registrului intern de date - (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- ✓ 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.