



RAPORT DE ACTIVITATE ÎN PERIOADA 04.08-08.08.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 8 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). În perioada mai sus menționată un consilier cu atribuții în monitorizarea evoluției copiilor s-a aflat în concediu de odihnă.

În data perioada 04.08-08.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia-4;
- rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu- 4;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- întâlniri de reevaluare trimestrială -3;
- Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă-3;
- fise sociale -3;
- rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament-2;
- raport psihosocial al copiilor aflați în plasament-1;

- planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament-3;
- raporte postreintegrare-2;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament- 3
- PIS menținere relații cu familia-3
- Rapoarte implemenare;
- Rapoarte postreintegrare-2;
- Împuternicire AM-1;
- Notă internă schimbare măsură de protecție-1;
- Rapoarte implemenare PIS/DVI-4;
- Întocmire PIS educație/DVI-4;
- Raport implementare PIS sănătate-2;
- PIS sanatate-2;
- deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire-5 ;
- deplasari la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire rapoarte-5;
- rapoarte pentru monitorizarea activitatii asistentului maternal si inregistrare acestora-5;
- raport anual AM-1;
- deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire notă de întâlnire-1;
- întocmire deconturi-10;
- discuții telefonice cu potențial AM despre procedura de atestare și înmânare lista cu documentele necesare;
- reînnoire anunț de angajare AM pe Publi 24;
- discutii telefonice cu AM -informare participare și înscriere curs-,,*Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;

- participare curs „ *Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;;
- discuții la sediu cu AM;
- discuții telefonice cu AM ;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- răspunsuri interne;
- participare vizite menținere relații copil-părinți: 2;
- întocmire rapoarte menținere relații copil-părinți: 2;
- raport privind situația unui copil din plasament;
- ștate de plată pentru copii;
- întocmire referate de necesitate;
- monitorizare trimestrială ANPISMB;
- rapoarte trimestriale ANPISMB;
- testări psihologice ale copiilor/tinerilor aflați la asistenții maternali-5;
- testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilor familiei AM-1;
- interpretări a evaluărilor psihologice-6;
- redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 6;
- examinare psihologica parinte /bunica in vederea reintegrarii in familia naturala: 2;
- redactare rapoarte evaluare psihologica privind abilitatile parentale:2;
- consilieri psihologice pentru copiii din plasament-1;
- raport consiliere DVI copil-1;
- întocmirea raport de vizită în urma evaluării psiho-sociale-2;
- fișe evaluare educaționale-4;
- evaluări medicale- 3;

- deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 3;
- deplasări ridicare medicamente farmacie;
- referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- programări la evaluari medicale ale copiilor la medici specialiști;
- verificarea și completarea fișelor medicale;
- discuții cu AM privind starea de sanatate a copiilor din plasament;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.

Data întocmirii: 08.08.2025

