



RAPORT DE ACTIVITATE ÎN PERIOADA 18.08.2025-22.08.2025

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 șeful serviciului, un psiholog s-au aflat în concediu, un consilier cu atribuții în monitorizarea situației copiilor în perioada 21-22.08.2025 iar asistentul medical în ziua de 22.08.2025.

În data perioada 18.08- 22.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală au fost desfășurate următoarele activități

- 9 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 9 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 monitorizări de activitate ale asistentului maternal la sediul serviciului și întocmire 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 raport anual A M;
- Întocmire 9 deconturi;
- Discuții telefonice cu potențial AM despre procedura de atestare și înmânare lista cu documentele necesare ;

- Discuții la sediu cu potențial AM la sediul direcției despre procedura de atestare;
- Participare la 4 vizite de menținerea relației copilului cu familia naturala a copilul din plasament;
- Participare la întrevedere cu bunica paternă a unui copil aflat în plasament la sediu serviciului;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Discuții telefonice cu AM -informare participare curs-*Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- Susținere curs -*Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- Primire cereri de concediu AM: 4;
- Verificare platformă Pcue;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 4 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 4 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 2 fise sociale;
- Rapoarte monitorizare copil: 4;
- 4 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 1 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Discutii telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Rapoarte verificare conditii- 2;
- Contract servicii:- 1;
- Raport întrevedere- 2;
- Raport monitorizare postreintegrare-2;
- Raspuns serviciul juridic;

- Adeverinta tanar: 1;
- Rapoarte implemenare PIS/DVI-3;
- Întocmire PIS educatie/DVI-3;
- Raport implementare PIS sănătate-4;
- PIS sanatate-4;
- Rapoarte trimestriale ANPIS-1;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenței maternali-5;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilor familiei AM-1;
- Interpretări a evaluarilor psihologice-5;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 5;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament-1;
- Raport consiliere copil: 1;
- Raport discuție mama unui copil;
- Rapoarte menținere relații părinți-copil: 4;
- Adresă solicitare informații terapie copil: 1;
- Notă informativă: 1;
- Evaluări medicale- 6;
- Deplasări pe teren în vederea evaluarii medicale- 6;
- Deplasări ridicare medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Programari la evaluari medicale ale copiilor la medici specialiști;
- 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: 22.08.2025