



RAPORT DE ACTIVITATE ÎN PERIOADA 25.08.2025-29.08.2025

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 și un consilier cu atribuții în monitorizarea asistenților maternali.

În data perioada 25.08.2025-29.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală au fost desfășurate următoarele activități

- 1 deplasare la domiciliul unui asistent maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 întâlnire la sediu cu potențial AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire
- 1 raport anual;
- Întocmire 3 deconturi;
- Discuții telefonice cu 3 potențiali AM despre procedura de atestare;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Extragere rapoarte din PatrimVen ce cuprind informații despre situația materială a părinților a cărui copil beneficiază de măsură de protecție specială;
- Inregistrare în Conectx 5 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Inregistrare în Connectx 2 cereri de concediu AM;

- Intocmire pontaj si transmiterea acestuia către Serviciul Salarizare;
- Răspuns 2 Note interne către Serv.Comunicare, Registratură și Relații cu publicul;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- Înregistrare cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal;
- Verificare documente anexate cererii de evaluare în vederea eliberării atestatului;
- Înregistrare declarații AM în vederea atestării;
- Inregistrare 3 recomandări AM;
- Transmitere bază de date către Serv. Monitorizare, Analiză Statistică;
- Intocmire și transmitere situație sesizări- Director Executiv DPDC;
- Întocmire și transmitere situație fugiți-lunar -Serv. Monitorizare, Analiză Statistică;
- Intocmire și transmitere revizuire PIP-ANPDCA ;
- Intocmire și transmitere centralizator medicamente lunar-Serv. Contabilitate;
- Susținere curs *-Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști;*
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială ;
- Discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 6 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 6 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 4 fise sociale;
- Rapoarte monitorizare copil: 9;

- 6 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 2 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- Discutii telefonice parinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Adrese DEP- 2;
- Adresa Sectia 10 Politie;
- Deplasare anchetă socială-1;
- Redactare anchetă socială-1;
- Adresă Penitenciarul Margineni, județul Ialomița;
- Adresa ANP-1;
- Rapoarte implemenare PIS/DVI-2;
- Întocmire PIS educație/DVI-3;
- Raport implementare PIS sănătate-1;
- PIS sanatate-1;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-2;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilor familiei AM-1;
- Interpretări a evaluărilor psihologice-4;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 4;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament-1;
- Adresa informatii terapie copii-2;
- Vizita mentinere relatii parinti-copil-1;
- Raport consiliere copil: 1;
- Evaluări medicale- 6;
- Deplasări ridicare medicamente farmacie -2;
- 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 raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.

Data întocmirii: 29.08.2025