



RAPORT DE ACTIVITATE ÎN PERIOADA 28.07-01.08.2025

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 activității asistenților maternali s-a aflat în concediu, precum și șeful serviciului în perioada 28-30.07.2025.

În data perioada 28.07- 01.08.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de aceștia;
- 6 rapoarte de monitorizare a copiilor aflați în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali;
- 2 solicitări anchete sociale;

- 10 întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 7 Procese-Verbale în urma întâlnirilor de echipă;
- 6 fise sociale;
- 10 rapoarte trimestriale a copiilor aflați în plasament;
- 7 rapoarte psihosociale a copiilor aflați în plasament;
- 2 planuri individualizate de protecție ale copiilor aflați în plasament;
- 2 raport de verificare condiții;
- Discutii telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- Întocmire PIS plasament- 4;
- Rapoarte implementare PIS/DVI-3;
- Întocmire PIS educație/DVI-3;
- Raport implementare PIS sănătate-3;
- PIS sanatare-3;
- Contract servicii sociale- 2;
- Referat numire manager de caz-1;
- Notă informativă echipă multidisciplinară- 1;
- Raport mutare copil-1;
- Convenție plasament-1;
- Program acomodare copil-1;
- Raport postreintegrare-3;
- Anchetă socială-1;
- Adresă solicitare extras deces-1;
- Adresa DEP-1;
- Plan individualizat de integrare -1

- Notă internă și referat privind împuternicirea AM pentru efectuarea demersurilor medicale;
- Depunere dosar SEC privind încadrarea în grad de handicap copil-1;
- Monitorizare postreintegrare-2;
- Răspunsuri interne;
- Ștate de plată pentru copii;
- Întocmire referate de necesitate;
- Rapoarte trimestriale ANPIS;
- Testări psihologice ale copiilor aflați la asistenții maternali-4;
- Testări psihologice a asistenților maternali și ai membrilor familiei AM-2
- Interpretări a evaluărilor psihologice-8;
- Redactarea evaluărilor psihologilor a copiilor aflați în plasament- 8;
- Redactare evaluări psihologice a asistenților maternali-1;
- Consilieri psihologice pentru copiii din plasament-1;
- Plan consiliere psihologică tânăr-1;
- Întocmirea raport de vizită în urma evaluării psiho-sociale-2;
- Deplasare Tribunal în vederea audierii minor-1;
- Redactare curs formare inițială AM;
- Evaluări medicale- 9;
- Deplasări pe teren în vederea evaluării medicale- 5;
- Deplasări ridicare medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Programari la evaluări 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: 01.08.2025