



RAPORT DE ACTIVITATE #30.06.2025-04.07.2025

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 9 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali, 1 consilier, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). În această perioadă un consilier a avut 2 zile concediu de odihnă, asistentul medical va fi delegat 2 zile a câte 4 h în cadrul Complexului de Servicii Noi Orizonturi și va avea o zi de concediu de odihnă iar un consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 30.06.2025-04.07.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliu AM în vederea monitorizării activității și întocmire 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Întocmire 1 referat masină;
- Întocmire calendar de întâlniri cu solicitant de atestat AM;
- Întocmire 6 deconturi;
- Răspuns nota internă către Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică;
- Participare 2 întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- Înregistrare în Conectx 5 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Înregistrare în Conectx 4 cereri de concediu AM;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi 24;
- Atașare documente la dosare AM și opisare dosare;
- Completare bază de date AM;
- Discuție telefonică cu AM despre procedura de atestare AM;
- Discuții la sediu cu AM;

- Discutii telefonice cu AM;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- 1 Deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 Raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- Întocmire 2 rapoarte de întrevedere;
- 3 Rapoarte monitorizare postreintegrare;
- 2 Întâlniri de reevaluare trimestrială;
- 4 Procese-Verbale;
- 4 Fise sociale;
- 4 Rapoarte trimestriale;
- 4 PIS;
- 3 PIP;
- 2 Rapoarte implementare;
- 2 Planuri Integrare;
- Întocmire 3 adrese (DGASPC, ANPDCA, DEP);
- 1 Contract de Servicii;
- 1 Raport Consiliere și Informare tânăr;
- Deplasare pe teren în vederea consilierii 2 copii;
- Întocmire 2 rapoarte consiliere copii;
- 3 Fișe de evaluare psihologică copil;
- Solicitare Fișe Educaționale și Monitorizare Scolară;
- Întocmire 1 referat necesitate ;
- 1 Solicitare informații terapie;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 7 Rapoarte implementare PIS;

- 6 PIS educație
- 1 PIS DVI
- Deconturi AM;
- Întocmire referate necesitate;
- Întocmire liste AMP și întocmire diverse liste;
- Discuții cu asistenții maternali în vederea eliberării atestatelor privind OU 27/2024;
- Răspunsuri interne;
- Ștat de plată pentru copii;
- Întocmire referate de necesitate;
- Discuții la sediu cu solicitant AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
- Verificarea documentelor anexate la cerere de către solicitant și înregistrarea acestora;
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru solicitantul AM și întocmirea de note telefonice;
- Întocmire raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AM;
- Redactare raport anual AM;
- Actualizare baza de date AM;
- Operare PCUE;
- 3 Vizite monitorizare copil din punct de vedere medical
- 3 Fișe de evaluare medicală
- 1 Raport de implementare PIS
- 1 PIS Sănătate
- Efectuarea și înregistrarea necesarelor pentru tabere
- Deplasări în vederea ridicării medicamente farmacie;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Programări evaluări medicale de specialitate;

- Verificarea si 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);
- Scanare dosar copi/ familie
- Transmitere e-mail Zimbura, Proces-Verbal depunere plicuri;
- 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.