



RAPORT DE ACTIVITATE #01.09.2025-05.09.2025

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 și un psiholog se află în concediu de odihnă, un consilier este detașat în cadrul Serviciului Management de Caz.

În perioada 01.09.2025-05.09.2025 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 asistentenților maternali și înregistrarea acestora;
- Discuții telefonice cu persoanele care au făcut recomandări pentru AM și întocmire notă telefonică;
- Întocmire 2 referate de masină;
- 1 raport anual;
- Întocmire 5 deconturi;
- 1 raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal;
- Transmite raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal către solicitant;
- Întocmire dosar, opisareși înaintarea acestuia către Serviciul Juridic pentru avizare;
- Discuții telefonice cu 3 potențiali AM despre procedura de atestare;
- Participare la 3 întâlniri cu echipa multidisciplinară;

- Transmite documente către DGASMB în vederea depunerii stimulentului financiar pentru un copil cu handicap, aflat în plasament la asistent maternal;
- Discuții telefonice cu AM și tineri în vederea informării unui eveniment și posibilitatea de a participa la acesta (Arena elevilor);
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Înregistrare în Conectx 2 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Înregistrare în Connectx 2 cereri de concediu AM;
- Discuții la sediu cu AM;
- Discuții telefonice cu AM;
- Introducere documente în SINA;
- Verificare platformă Pcue;
- Anexare documente la dosare AM și opisare dosare;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Documentare, redactare în vederea realizării cursului de formare inițială;
- 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;
- 3 note telefonice;
- Întocmire 1 raport de psihosocial;
- 3 Procese-Verbale;
- 3 Fise sociale;
- 2 Rapoarte trimestriale;
- 2 PIS Plasament
- 1 PIS menținere măsură protecție;
- 2 PIP;
- 2 Rapoarte implementare;
- 2 Planuri Integrare;

- Întocmire 1 adresă ANPDCA;
- 1 Invitație Consiliere Părinte;
- Răspuns Cerere Reintegrare;
- 1 deplasare anchetă socială;
- Deplasare pe teren în vederea consilierii 2 copii;
- 2 Examinări psihologice copii;
- Redactare 2 fișe evaluare psihologică copii;
- 1 Consiliere a dezvoltării abilităților parentale mamă-bunică în vederea reintegrării copilului în familia naturală;
- Întocmire 1 raport consiliere a dezvoltării abilităților parentale;
- 1 Consiliere psihologică copil;
- Întocmire 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS educație;
- 1 PIS DVI;
- Participare vizită menținere relație copil-familia naturală;
- Întocmire raport de menținere relație copil cu familia naturală;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 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;
- 4 Fișe de evaluare medicală;
- 3 Rapoarte de implementare PIS;
- 3 PIS Sănătate;
- Referate medicamente și întocmirea tabelului cu rețete medicale;
- Programări evaluări medicale de specialitate;
- Verificarea și completarea fișelor de evaluare medicală (scrisoare medicală, buletin de analize medicale, adeverință medicală, fișă de tratament);
- Discuții purtate cu asistenții maternali la sediul DGASPC și telefonic cu privire la starea de sănătate a copiilor;
- 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 copil/ 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.

Data întocmirii: 05.09.2025