



RAPORT DE ACTIVITATE #07.07.2025-11.07.2025

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 asistentul medical și un psiholog se află în concediu de odihnă.

În perioada 07.07.2025-11.07.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliu AM în vederea monitorizării activității și întocmire 4 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări în Ialomița la domiciliu AM în vederea monitorizării activității asistenților maternali;
- Întocmire 4 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Deplasare în localitatea Cornetu, Jud. Ilfov-Asociația Dominik în vederea unei vizite de acomodare a unui tânăr aflat în plasament;
- Deplasare la domiciliul solicitantului de atestat AM și întocmire notă de întâlnire;
- Participare curs „Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști”;
- Întocmire 3 rapoarte anuale;
- Întocmire calendar de întâlniri cu solicitant de atestat AM;
- Întocmire 3 deconturi;
- Răspuns nota internă către Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;

- 1 vizită părinte-copil;
- Întocmire 1 raport menținere relația cu familia naturală;
- Înregistrare în Conectx 3 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Completare Fișe SSM;
- Completare Fișe Individuale ISU;
- 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;
- 2 Deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament;
- 2 Deplasări la Sediul din 1 Decembrie 1918 depunere documente pentru reevaluare/reîncadrare în grad d handicap copi
- 2 Procese-Verbale;
- 1 Fișă socială;
- 2 PIP;
- 2 Planuri Integrare;
- Întocmire 4 adrese (DGASPC Dâmbovița, ANP, DEP, Penitenciarul Mărgineni Dâmbovița);
- 1 Notă telefonică;
- 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;
- 1 Solicitare informații terapie;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 4 Rapoarte implementare PIS;
- 3 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;
- 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.

Data întocmirii

07.07.2025