



RAPORT DE ACTIVITATE #08.09.2025-12.09.2025

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 asistentul medical se află în concediu de odihnă.

În perioada 08.09.2025-12.09.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 11 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 11 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Întocmire 6 deconturi;
- Deplasare la domiciliul unui potențial AM și întocmire notă de întâlnire;
- Întâlnire la sediu cu un potențial AM în vederea evaluării și întocmire notă de întâlnire;
- Discuții la sediu cu 2 potențiali AM;
- Redactare raport anual;
- Participare la 3 întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- Răspuns adresă DGASPC Brasov;
- Participare curs *Noi abordări, practici și mentorat pentru asistenții maternali și profesioniști*;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Înregistrare în Conectx 3 cereri de învoire AM și trecere în registru intrări documente;
- Înregistrare în Conectx 1 cerere de concediu AM;
- Discuții la sediu cu AM;
- Discuții telefonice cu AM;
- Discuții telefonice cu părinți;
- Întocmire situație școlară copii;
- Transmitere mail-uri către serviciile/compartimente din cadrul instituției și discuții telefonice;

- 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
- 2 Deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament;
- 3 Întâlniri de menținere a relațiilor dintre copiii aflați în plasament și familia naturală;
- Întocmire 2 rapoarte de întâlnire a copiilor cu familia naturală;
- 2 Procese-Verbale;
- 1 Raport implementare PIS;
- 2 Fișe sociale;
- 1 Raport trimestrial;
- Întocmire documente împuternicire AM;
- Întocmire notă internă juridic;
- Întocmire 2 adrese informare părinți;
- 2 Planuri Integrare;
- Întocmire adresă DGASPC Iași;
- 2 Note telefonice;
- 3 PV - plicuri;
- 4 Deplasări la domiciliul AM în vederea completării raportului de monitorizare APISMB;
- Întocmire 4 rapoarte de monitorizare APISMB;
- Întocmire 2 rapoarte de deplasare;
- 1 Raport trimestrial;
- 1 Deplasare anchetă socială;

- 2 Examinări psihologice copii/aplicare teste psihologice;
- 1 Raport Consiliere psihologică copil;
- 1 Raport evaluare psihologică copil;
- Deplasare pe teren în vederea consilierii a 2 copii;
- Întocmire 2 rapoarte consiliere copii;
- Întocmire 2 fișe evaluări psihologice copii;
- Întocmire 1 notă telefonică bunica maternă copil
- Întocmire 6 Fișe Educaționale;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 3 Rapoarte implementare PIS;
- 2 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 evaluari medicale de specialitate;
- 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);
- 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:

12.09.2025