

RAPORT DE ACTIVITATE #08.12.2025-12.12.2025

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 consilier, 1 asistent medical și 1 șef de serviciu). În această perioadă un psiholog a avut o zi de concediu de odihnă.

În perioada 08.12.2025-12.12.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AM în vederea monitorizării activității și întocmire 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Întocmire 10 [necesare](#);
- Susținere curs de formare inițială pentru AM;
- Discuții la sediu cu 2 potențiali AM;
- Redactare 2 rapoarte finale de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AMP;
- Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24;
- Înregistrare în Connectx 2 cereri de concediu AM;
- Discuții la sediu cu AM;
- Discutii 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

- 3 Deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 3 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament;
- 1 Întâlnire de menținere a relațiilor dintre copilul aflat în plasament și familia naturală;
- Întocmire 1 raport de întâlnire a copilului cu familia naturală;
- 7 Procese-Verbale;
- 2 Rapoarte implementare PIS;
- 7 Fișe sociale;
- 3 Rapoarte trimestriale;
- 3 PIP;
- 3 PIS;
- 1 Raport verificare condiții;
- 1 Adresă către alte instituții;
- 4 Deplasări la domiciliul AM în vederea completării raportului de monitorizare APISMB;
- Întocmire 10 rapoarte de monitorizare APISMB;
- 2 Examinări psihologice copii/aplicare teste psihologice;
- Întocmire 2 rapoarte evaluare psihologică AM pentru reevaluare anuală;
- 3 Rapoarte consilieri psihologice copii;
- 3 Rapoarte evaluări psihologice copil;
- Deplasare pe teren în vederea consilierii a 2 copii;
- Întocmire 2 rapoarte consiliere copii;
- Întocmire 4 fișe monitorizare școlară copii;
- Întocmire 6 fișe evaluări psihologice copii;
- Fișe evaluări educaționale 9;
- Fișe monitorizare școlară 7;
- 1 Raport de evaluare psihologică AM;

- 2 Testări psihologice copii;
- Discuții telefonice părinți/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 4 Raport implementare PIS;
- 1 PIS educație;
- 7 Fișe evaluare medicală;
- 3 PIS sănătate;
- 3 Necesare medicale;
- 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 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 Zimbra, 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:

12.12.2025