



RAPORT DE ACTIVITATE #14.07.2025-18.07.2025

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 și un psiholog se află în concediu de odihnă.

În perioada 14.07.2025-18.07.2025 la nivelul Serviciului Asistență Maternală sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliu AM în vederea monitorizării activității și întocmire 5 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări în Ialomița la domiciliu AM în vederea monitorizării activității asistenților maternali;
- Întocmire 2 rapoarte pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 2 Deplasări la domiciliul a 2 potențiali AM în vederea evaluării capacității de a deveni asistent maternal și întocmire 2 rapoarte;
- 1 Deplasare la domiciliul unui tânăr aflat în plasament și întocmire raport;
- Deplasare la domiciliul solicitantului de atestat AM și întocmire notă de întâlnire;
- Întocmire raport de garanții morale și materiale al unui asistent maternal;
- Întocmire notă informativă desemnare echipă multidisciplinară;
- Întocmire 7 deconturi;
- Întocmire stat de plată;
- Întocmire notă de întâlnire cu potențial AM;

- Răspuns mail cu privire la profesia de asistent maternal;
- Informare copii/tineri cu privire la un atelier profesional;
- Înregistrare în Conectx 2 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 Procese-Verbale;
- 2 Fișe sociale;
- 2 PIP;
- 2 Rapoarte implementare;
- 2 Rapoarte Trim III;
- 2 PIS Plasament;
- Deplasare la Spitalul Universitar mutare copil-AM;
- 1 Convenție de Plasament;
- 1 Contract de Servicii;
- 1 PV mutare copil-AM;
- Întocmire 1 raport mutare copil;
- 1 Răspuns Notă Internă;
- 1 Raport Psiho Social;

- Întocmire 1 Raport consiliere psihologică copil;
- Întocmire 1raport monitorizare copil;
- 2 vizite monitorizare copil;
- Discuții telefonice părinti/bunici ai copiilor din plasament la AMP;
- 3 Rapoarte implementare PIS;
- 3 PIS educație;
- 3 PIS DVI;
- Întocmire 5 fișe de evaluare medicală;
- 5 vizite monitorizare copil din punct de vedere medical;
- 5 Rapoarte de implementare PIS;
- 5 PIS Sănătate;
- Întocmire necesar achiziționare medicamente;
- 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 si 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 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

18.07.2025

