



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE #06.07.2026 SERVICIUL PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL

În cadrul Serviciului Protecție de Tip Familial își desfășoară activitatea 12 persoane (2 psihologi, 5 asistenți sociali-manageri de caz din care 1 asistent social este delegat pentru o perioadă de 6 luni-perioada 01.05-01.11.2026 în cadrul Serviciului Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri; 3 consilieri cu atribuții de psihologi, 2 consilieri cu atribuții de responsabil de caz, 1 asistent medical și 1 șef serviciu).

În săptămâna 06-10.07.2026 2 asistenți socialiși sunt în concediu de odihnă, iar 1 consilier-responsabil de caz este în concediu de odihnă în data de 06.07.2026.

În data de 06.07.2026 la nivelul Serviciului Protecție de Tip Familial s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ Întocmire 1 decont pentru beneficiarii serviciului
- ✓ Practică studenți
- ✓ Participare la o vizită dintre copil și părinte și întocmire raport vizită
- ✓ Discuții cu bunica maternă a unui copil în vederea realizării demersurilor privind plasamentul familial;
Participare la întrevederea prin intermediul Whatsapp, dintre aceasta și copilul aflat în plasament
- ✓ Scanare și transmitere către Serviciul Evaluare Complexă a documentelor în vederea reînnoirii certificatului de handicap pentru copil-1
- ✓ Discuții telefonice cu mama/asistent maternal/responsabil caz D.G.A.S.P.C Ialomița, în vederea stabilirii întâlnirii cu copilul aflat în plasament-2
- ✓ Vizită monitorizare copil și întocmire raport-1
- ✓ Testare psihologică copil-1
- ✓ Interpretare teste psihologice copil-3
- ✓ Întocmire/redactare raport evaluare psihologică copil-3
- ✓ Întocmire/redactare fișă evaluare psihologică copil-1
- ✓ Întocmire/redactare fișă evaluare educațională copil-1
- ✓ Deplasare domiciliul copiilor/ examinări psihologice/interviu/ aplicare teste copii-5
- ✓ Discuții cu AM/persoanele de plasament despre situația copiilor evaluați-2
- ✓ Întocmire PIS educație copil-1
- ✓ Întocmire PIS nevoi copil-1

- ✓ Întocmire PIS DVI copil-1
- ✓ Întocmire raport de evaluare educatională-2
- ✓ Întocmire raport deplasare domiciliu potențiala persoană de plasament-1
- ✓ Discuții telefonice cu AM privind tratamentul primit de la medicul de familie/specialist și preluare rețete medicale - 3
- ✓ Centralizare și întocmire referat pentru achiziția de medicamente (verificare rețete medicale , scanare rețete , înregistrare referat , transmitere referat către superiorul ierarhic) - 3
- ✓ Întocmire fișă de evaluare medicală și înregistrarea acesteia - 1
- ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală , buletin de analize medicale , adeverință medicală , fișă de tratament) - 1
- ✓ Efectuare vizită din pinct de vedere medical + întocmire raport de monitorizare - 1
- ✓ Deplasare la sediul din B-dul 1 Decembrie (de dus dosar pentru comisie)
- ✓ Răspuns note interne-2
- ✓ 1 deplasare la domiciliul a 2 copii aflați în plasament în vederea monitorizării evoluției copiilor și întocmire 2 rapoarte de monitorizarea a evoluției copilului și înregistrarea acestora;
- ✓ 2 întâlniri cu echipa multidisciplinară și întocmire 2 PV
- ✓ Întocmire fișe sociale-2
- ✓ Întocmire rapoarte privind verificarea condițiilor ce au stat la baza dispunerii măsurii de protecție-2
- ✓ Întocmire rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale,morale sau sociale și a modului în care este îngrijit copilul-2
- ✓ Întocmire notă internă către Serviciul Adopții
- ✓ Reînnoire anunț de angajare AM pe Publi24
- ✓ Discuții telefonice cu PFAM-5
- ✓ Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- ✓ Verificare platformă Pcue
- ✓ Studiere dosare sociale ale beneficiarilor
- ✓ Anexare documente la dosare PFAM / copii și opisare dosare
- ✓ Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu
- ✓ Discuții privind modul de instrumentare dosare
- ✓ Operare baze de date PFAM/beneficiari
- ✓ Răspunsuri solicitări externe
- ✓ Actualizare baza de date privind beneficiarii serviciului, modificările intervenite (înstituire măsură, eliberare certificat de încadrare în grad de handicap, încetare măsură)
- ✓ Discuții pe caz cu managerul de caz, psiholog, asistent medical, consilier, întâlniri în echipă pentru discuție pe caz, stabilire de activități pentru atingerea obiectivului,

- ✓ Verificare continut documente efectuate și recomandări, verificare dosar copil și dosar familie naturală pentru a analiza demersurile efectuate, recomandări privind efectuare de demersuri suplimentare, supervizare
- ✓ Analizarea fiecărui document înaintat spre semnare/avizare, semnarea electronică a acestora, solicitare revizuire document (după caz)
- ✓ Înregistrare documente CONECTIX
- ✓ Încărcare documente SINA
- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri
- ✓ Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.