



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

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII #08.07.2026

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 ziua de 13- 2 asistenți socialiși sunt în concediu de odihnă.

În data de 13.07.2026 la nivelul Serviciului Protecție de Tip Familial se vor desfășura următoarele activități:

- ✓ 4 deplasare la domiciliul unui copil aflat în plasament/tutelă în vederea monitorizării evoluției copilului și întocmire raporte de monitorizarea a evoluției copilului și înregistrarea acestuia;
- ✓ 1 întâlnire cu echipa multidisciplinară și întocmire 1 PV
- ✓ Întocmire 1 fișă socială
- ✓ Întocmire 1 raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care este îngrijit copilul
- ✓ Deplasare în vederea efectuării 1 anchetă socială părinte
- ✓ Întocmire Referat mașină pentru deplasare la domiciliul copiilor plasați la AM în Ialomița
- ✓ Întocmire fișe de evaluare medicală și înregistrarea acestora -2
- ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală , buletin de analize medicale ,adeverință medicală , fișă de tratament) - 2
- ✓ Întocmire PIS sănătate - 1
- ✓ Preluarea Medicamentelor de la farmacia cu care instituția colaborează-1
- ✓ (Verificarea Prescripțiilor Și Documentelor Necesare , Verificarea Cantității Și Termenului De Valabilitate)
- ✓ Întocmirea Procesului Verbal Factura Medicamente + Circuit Și Transmitere Spre Avizare Superiorului Ierarhic
- ✓ Predarea Medicamentelor Către Beneficiari Și Asigurarea Ca Semnează De Primire
- ✓ Deplasare psiholog la domiciliul copiilor pentru testare psihologică-2
- ✓ Examinare psihologică copii/ aplicare teste -3
- ✓ Interpretare teste psihologice copil -4
- ✓ Întocmire/redactare rapoarte evaluare psihologică copii - 5

- ✓ Întocmire fișă de evaluare educațională - 10
- ✓ Întocmire fișă evaluare psihologică-3
- ✓ Discuții cu AM/persoanele de plasament despre situația copiilor evaluați - 1
- ✓ Practică studenți
- ✓ Înregistrare documente CONECTX;
- ✓ Scanare documente și xeroxare;
- ✓ Anexare documente dosare PFAM și dosarele copii din plasament
- ✓ Opisare, numerotare dosare PFAM/copii;
- ✓ 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 (instituire 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 conținut 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
- ✓ Arhivare dosare
- ✓ 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.