



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 #31.07.2026

SERVICIUL PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL

În cadrul Serviciului Protecție de Tip Familial își desfășoară activitatea 13 persoane (4 psihologi, însă unul este în concediu de creștere copil; 5 asistenți sociali-manageri de caz, însă unul 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; 2 consilieri cu atribuții de responsabil de caz, 1 asistent medical și 1 șef serviciu).

În săptămâna 27-31.07.2026 1 responsabil de caz este în concediu de odihnă 4 zile; 1 asistent social este în concediu 5 zile, 1 psiholog este în concediu de odihnă 2 zile, respectiv un alt psiholog este în concediu de odihnă 3 zile, șeful de Serviciu este în concediu de odihnă - 2 zile

În data de 31.07.2026 la nivelul Serviciului Protecție de Tip Familial se vor desfășura următoarele activități:

- ✓ întâlnire trimestrială cu echipa multidisciplinară și întocmire PV- 5
- ✓ întâlnire echipă multidisciplinară în vederea revizuirii Planului Individualizat de Protecție pentru copil-1
- ✓ întocmire fișă evaluare socială - 7
- ✓ întocmire raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care este îngrijit copilul -4
- ✓ întocmire raport verificarea condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială -7
- ✓ Redactare raport psiho-social în vederea înaintării dosarului către Serviciul Adopții cu propunerea de DPA-1
- ✓ Interpretare teste psihologice - 5
- ✓ întocmire/redactare rapoarte evaluare psihologică copii-6
- ✓ întocmire fișă de evaluare educațională - 1
- ✓ întocmire fișă psihologică - 2
- ✓ întocmire raport evaluare psihologică - 2
- ✓ Întocmire Notă informativă cu AM informare înaintare dosar copil cu propunerea de DPA-1
- ✓ Întocmire fișe medicale -3
- ✓ Verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală , buletin de analize medicale , adeverință medicală , fișă de tratament) - 1
- ✓ întocmire Raport Implementare PIS-uri (PIS Îngrijire Securitate și Bunăstare; PIS Petrecere Timp Liber și Socializare, PIS Menținerea legăturii cu părinții-reintegrare, PIS Sănătate) - 2

- ✓ Întocmire PIS Îngrijire Securitate și Bunăstare; PIS Petrecere Timp Liber și Socializare, PIS Menținerea legăturii cu părinții-reintegrare ,PIS Sănătate) -2
- ✓ discuții cu AM/persoanele de plasament despre situația copiilor evaluați
- ✓ colaborare și punerea la dispoziția comisiei de control constituită la nivelul instituției a documentelor solicitate
- ✓ discuții telefonice persoane/familii/asistenți maternali privind situații diverse
- ✓ 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 (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 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.