



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

OBIECTIVE ȘI ACTIVITĂȚI PLANIFICATE SMCPAV 1+4

Perioada 27–31 iulie 2026

- Continuarea gestionării și monitorizării celor 194 de beneficiari aflați în evidența compartimentului, din cadrul serviciilor externalizate, centrelor rezidențiale ale instituției și serviciilor de îngrijire la domiciliu, prin actualizarea documentației și urmărirea implementării măsurilor stabilite.
- Continuarea îndeplinirii atribuțiilor specifice privind măsurile de ocrotire pentru cele 56 de persoane pentru care DGASPC Sector 3 este desemnată tutore, inclusiv monitorizarea situațiilor individuale, reprezentarea intereselor beneficiarilor și colaborarea cu Comisia de Tutelă și celelalte instituții competente.
- Efectuarea anchetelor sociale în comunitate pentru cazurile repartizate și întocmirea documentelor rezultate din deplasări.
- Continuarea monitorizării cazurilor active și actualizarea informațiilor și documentelor din dosarele aflate în lucru.
- Continuarea colaborării cu furnizorii de servicii sociale și cu echipele multidisciplinare pentru analiza situației beneficiarilor și urmărirea măsurilor stabilite.
- Participarea la ședința cu furnizorul de servicii sociale programată pentru data de 28.07.2026.
- Realizarea, prin videoconferință, a 2 interviuri cu beneficiari ai Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Buzău, cu participarea interpretului în limbaj mimico-gestual.
- Continuarea întâlnirilor și consultărilor cu tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor incluși în procesul de dezinstituționalizare și întocmirea proceselor-verbale aferente.
- Continuarea activităților de pregătire, evaluare și documentare aferente procesului de dezinstituționalizare, inclusiv actualizarea documentelor specifice managementului de caz și a planurilor individuale.
- Urmărirea situațiilor medicale și sociale ale beneficiarilor aflați în servicii rezidențiale și solicitarea informațiilor/documentelor suplimentare necesare.
- Continuarea discuțiilor cu Asociația Pro Act, Asociația Don Orione, Asociația Speranța Constanța și ceilalți furnizori implicați, în vederea monitorizării beneficiarilor.
- Finalizarea verificării și, după caz, clarificarea decontului Asociației Don Orione pentru luna iunie.
- Întocmirea referatului de bun de plată pentru serviciile de îngrijire la domiciliu acordate unui număr de 18 beneficiari de către FSS Romantic Club.
- Continuarea documentației specifice admisie în serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele aflate în evaluare.
- Menținerea legăturii cu asociațiile de proprietari și continuarea demersurilor privind sesizările referitoare la condiții insalubre de locuire.
- Redactarea și transmiterea răspunsurilor, adreselor și solicitărilor instituționale aflate în lucru.
- Încărcarea documentelor în aplicațiile informatice și bazele de date instituționale, actualizarea evidențelor și verificarea dosarelor beneficiarilor.
- Consilierea beneficiarilor și, după caz, a aparținătorilor/reprezentanților legali, în funcție de situațiile repartizate.
- Îndeplinirea activităților administrative curente specifice managementului de caz și colaborarea cu serviciile interne ale instituției.