



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 #03.08.2026 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 03-07.08.2026 1 asistent social este în concediu 5 zile,

În data de 03.08.2026 la nivelul Serviciului Protecție de Tip Familial s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ întâlnire trimestrială cu echipa multidisciplinară și întocmire PV- 2
- ✓ întocmire fișă evaluare socială - 4
- ✓ 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 -1
- ✓ întocmire Raport psihosocial cu propunere de DPA copil
- ✓ întâlnire AM în vederea atestării profesionale
- ✓ întocmire notă întâlnire AM în vederea atestării
- ✓ efectuare deconturi analize medicale AM-1
- ✓ întocmire referate decont pentru beneficiarii serviciului (verificare și anexare documente justificative-5
- ✓ întocmire referat pentru necesitate-mașină în vederea deplasării la domiciliul copiilor din Ialomița (conform convenției de colaborare dintre cele două DGASPC-uri)-1
- ✓ efectuare deplasare la domiciliul copilului în vederea monitorizării-2
- ✓ întocmire raport de deplasare-2
- ✓ examinare /aplicare teste psihologice-2
- ✓ interpretare teste psihologice - 1
- ✓ întocmire/redactare rapoarte evaluare psihologică copii-4
- ✓ întocmire fișă de evaluare educațională - 4
- ✓ întocmire fișă psihologică -4

- ✓ întocmire fișă monitorizare școlară-3
- ✓ discuții și aplicare test adult care solicită plasament copil
- ✓ întocmire fișe medicale -4
- ✓ verificarea și completarea fișei de evaluare medicală (scrisoare medicală , buletin de analize medicale , adeverință medicală , fișă de tratament) - 4
- ✓ discuții cu PFAM privind tratamentul copiilor și întocmire raport informare-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) - 9
- ✓ întocmire PIS Îngrijire Securitate și Bunăstare; PIS Petrecere Timp Liber și Socializare, PIS Menținerea legăturii cu părinții-reintegrare ,PIS Sănătate) -9
- ✓ discuții pe cazuri cu Corpul de control care verifică activitatea serviciului
- ✓ discuții telefonice persoane/familii/asistenți maternali privind situații diverse
- ✓ înregistrare documente CONECTX;
- ✓ scanare documente din cadrul serviciului și xeroxare;
- ✓ 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 ROePAS
- ✓ 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/interne
- ✓ 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)
- ✓ 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.