



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE #15.07.2026 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 data de 14.07.2026 1 asistent social este în concediu de odihnă.

În data de 15.07.2026 la nivelul Serviciului Protecție de Tip Familial s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 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-3;
- ✓ întâlniri cu echipa multidisciplinară și întocmire PV de întâlnire
- ✓ întocmire fișe sociale
- ✓ Întocmire raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care este îngrijit copilul
- ✓ Raport consiliere și informare copil/tânăr cu privire la drepturile lui (conform legislației specifice)
- ✓ Interpretare aplicare teste
- ✓ Întocmire/redactare rapoarte evaluare psihologică copii
- ✓ Întocmire fișă de evaluare educațională
- ✓ Efectuare adresă/adrese către unitățile de învățământ pentru monitorizare școlară situație copil
- ✓ Efectuare adresă către cabinetele de terapie pentru transmitere de informații cu privire la evoluția copilului
- ✓ Vizită părinte-copil și întocmire raport
- ✓ Discuții cu AM/persoanele de plasament despre situația copiilor evaluați
- ✓ Practică studenți
- ✓ Discuții cu reprezentanții Fundației HHC-proiect asistenți maternali
- ✓ Înregistrare documente CONECTX;
- ✓ Scanare documente 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 (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 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)
- ✓ 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.