



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 #24.07.2026 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 20-24.07.2026 1 responsabil de caz este în concediu de odihnă; 1 asistent social este în concediu de odihnă, 1 consilier-psiholog este în concediu de odihnă și 1 asistent medical este în concediu de odihnă.

În data de 24.07.2026 la nivelul Serviciului Protecție de Tip Familial s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ raport închidere caz-1
- ✓ necesar decont drepturi bănești copil, scanare și anexare documente justificative-2
- ✓ referat acordare indemnizație tânăr la ieșirea din sistem, scanare și atașare documente justificative-1
- ✓ întocmire raport de evaluare a garanțiilor morale și a condițiilor familiale pentru familia solicitantă
- ✓ raport informare AM privind întocmire caiet activități copil din plasament-1
- ✓ întocmire Plan Individualizat de Protecție pentru beneficiari-1
- ✓ întocmire proces-verbal pentru Planul Individualizat de Protecție, întrunire echipă-1
- ✓ întocmire ștat acordare drepturi bănești pentru copiii cărora le-a fost instituită măsura de protecție specială-plasament în regim de urgență-1
- ✓ referat privind situația copilului (depunere documente pentru întocmire act identitate)
- ✓ întocmire raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care este îngrijit copilul-1
- ✓ întocmire răspuns cerere evaluare-1
- ✓ întocmire Raport privind garanțiile morale și materiale pentru asistentul maternal-1
- ✓ scanare documente și transmitere resurse umane și monitorizare
- ✓ adrese alte instituții pentru verificare domiciliul părinte/efectuare anchete sociale la domiciliul părinților

- ✓ întocmire notă internă înaintare dosar copil cu propunere DPA, către Serviciul Adopții cu propunerea de DPA pentru copilul din plasament-1
- ✓ aplicare teste psihologice-1
- ✓ interpretare teste psihologice copil -1
- ✓ întocmire/redactare rapoarte evaluare psihologică copii-1
- ✓ întocmire fișă de evaluare educațională-1
- ✓ întocmire fișă psihologică-1
- ✓ întocmire fișe monitorizare școlară-2
- ✓ întocmire Raport Implementare PIS-uri (PIS Educație formală și nonformală; PIS Deprinderi de Viață Independentă și PIS Nevoi fizice și emoționale)-4
- ✓ întocmire PIS Educație formală și nonformală; PIS Deprinderi de Viață Independentă și PIS Nevoi fizice și emoționale)-4/fiecare
- ✓ discuții cu AM/persoanele de plasament despre situația copiilor evaluați
- ✓ 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 (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)
- ✓ 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.