

PLANIFICARE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA

09.12.2024-13.12.2024

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada planificată își vor desfășura activitatea 9 angajați (1 șef serviciu și 8 consilieri); 1 consilier va efectua 2 zile concediu de odihnă și 1 consilier va efectua o zi concediu de odihnă; 1 consilier va participa zilnic câte 3 ore la cursul online „Back office în contextul digitalizării administrației publice”.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	2
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri/invitații	2
3.	Adeverință	2
4.	Analiză dosare	Câte vor fi necesare
5.	Consiliere beneficiari	La cerere
6.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	Câte vor fi necesare
7.	Deplasări la persoanele/familiiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	2+6
8.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	Câte vor fi necesare
9.	Declarație/Solicitare	Câte vor fi necesare
10.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	Câte vor fi necesare
11.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	6
12.	Fișă de consiliere	1
13.	Întocmire corespondență – poștă	Câte vor fi necesare
14.	Îndrumare, coordonare studenți practică – nr. ore	6
15.	Întâlniri cu copiii și persoanele/familiiile de plasament	2+8
16.	Întocmire PIP	7
17.	Întocmire PIS-uri	35+6
18.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	3
19.	Participare cursuri (nr. ore)	15
20.	Proces verbal	7
21.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	3+7
22.	Raport trimestrial	7
23.	Raport semestrial	6
24.	Raport de vizită	2
25.	Raport de întâlnire	1
26.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
27.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1

28.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	4+3
29.	Control intern managerial redactare materiale – nr. ore	15

Alte activități: copiere/scanare/printare documente și aranjarea acestora în dosare, încărcare documente în platforma Conectx și înregistrarea acestora, actualizare date în baze de date (de ex, SINA sau baza de date proprie serviciului), discuții neplanificate/consultări pe cazuri între membrii echipei și/sau cu șeful de serviciu, citit-semnat/avizat documente emise în cadrul serviciului.