

**SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL****PLANIFICARE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA  
20.01.2025-23.01.2025**

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada planificată își vor desfășura activitatea 8 angajați (1 șef serviciu și 7 consilieri); 1 consilier va efectua 4 zile concediu de odihnă.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	18
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri/invitații	5
3.	Adeverință	6
4.	Analiză dosare	29
5.	Audiere tribunal	2
6.	Consiliere beneficiari	20
7.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	53
8.	Deplasări la persoanele/famiiliile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	27
9.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	10
10.	Declarație/Solicitare	10
11.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	26
12.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	12
13.	Evaluare psihologică persoană/familie de plasament/părinte	1
14.	Fișe de evaluare socială	8
15.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	15
16.	Fișă de consiliere	4
17.	Întâlniri cu copiii și persoanele/famiiliile de plasament	27
18.	Întocmire PIP	7
19.	Întocmire PIS-uri	32
20.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	1
21.	Notă interogare baza de date ANAF (inclusiv răspunsuri)	2
22.	Notă telefonică	2
23.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare – nr. ore	8
24.	Plan personalizat de consiliere	2
25.	Pontaj	1
26.	Pregătire consiliere psihologică copil	4
27.	Proces verbal	5
28.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	10
29.	Raport trimestrial	10
30.	Raport semestrial	7
31.	Raport de vizită	4
32.	Raport de întâlnire	2
33.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	17
34.	Ședință de consiliere psihologică copii	6
35.	Ședință consiliere vocațională	4

36.	Sesiuni curs instruire familie/persoană de plasament (nr. ore)	4
-----	--	---

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.