

**SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL****PLANIFICARE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA****27.01.2025-31.01.2025**

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada planificată își vor desfășura activitatea 9 angajați (1 șef serviciu și 8 consilieri).

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	3
4.	Analiză dosare	Câte vor fi necesare
5.	Consiliere beneficiari	14
6.	Contract/act adițional acordare de servicii	1
7.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	61
8.	Deplasări la persoanele/famiiliile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	12
9.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	Câte vor fi necesare
10.	Declarație/Solicitare	9
11.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	Câte vor fi necesare
12.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	6
13.	Fișe de evaluare socială	4
14.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	12
15.	Fișă de consiliere	5
16.	Interogare baza de date ANAF (nr. solicitări)	2
17.	Întâlniri cu copiii și persoanele/famiiliile de plasament	18
18.	Întocmire PIP	3
19.	Întocmire PIS-uri	28
20.	Notă telefonică	3
21.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare – nr. ore	7
22.	Plan personalizat de consiliere	1
23.	Pregătire consiliere psihologică copil	3
24.	Proces verbal	1
25.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	5
26.	Raport trimestrial	9
27.	Raport semestrial	5
28.	Raport de vizită	4
29.	Raport de întâlnire	2
30.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1

31.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
32.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	20
33.	Ședință de consiliere psihologică copii	3
34.	Ședință consiliere vocațională	1

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.