

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL**PLANIFICARE ACTIVITĂȚI SĂPTĂMÂNA****28.04.2025-30.04.2025**

În cadrul Serviciului Plasament Familial, în perioada planificată, își vor desfășura activitatea 6 angajați (1 șef serviciu și 5 consilieri); 2 consilieri vor fi în concediu de odihnă, șeful de serviciu va efectua o zi concediu de odihnă.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	3
2.	Analiză dosare	3
3.	Consiliere beneficiari	4
4.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	18
5.	Deplasări la persoanele/familiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	2
6.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	4
7.	Declarație/Solicitare	2
8.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	13
9.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	1
10.	Fișe de evaluare socială	1
11.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	2
12.	Fișă de consiliere	1
13.	Introducere/ actualizare date în baze de date (de ex, SINA sau baza de date proprie serviciului) – nr. ore	4
14.	Întocmire corespondență – poștă	1
15.	Întâlniri cu copiii și persoanele/familiile de plasament	1
16.	Întocmire PIP	1
17.	Întocmire PIS-uri/rapoarte implementare PIS	4
18.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	4
19.	Notă interogare baza de date ANAF (inclusiv răspunsuri)	1
20.	Notă telefonică	2
21.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare – nr. ore	1
22.	Pregătire consiliere psihologică copil	1
23.	Proces verbal	2
24.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	1
25.	Raport trimestrial	2
26.	Raport semestrial	1
27.	Raport psihosocial privind situația copilului	1
28.	Raport final de evaluare a garanțiilor morale și condițiilor materiale	1
29.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
30.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
31.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	4
32.	Ședință de consiliere psihologică copii	1

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