

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL**RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA****03.02.2025-07.02.2025**

În cadrul Serviciului Plasament Familiar în perioada raportată și-au desfășurat activitatea 9 angajați (1 șef serviciu și 8 consilieri).

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	11
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri/invitații	2
3.	Adeverință	2
4.	Analiză dosare	24
5.	Bun de plată facturi	1
6.	Consiliere beneficiari	31
7.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	90
8.	Deplasări la persoanele/familiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	24
9.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	19
10.	Declarație/Solicitare	5
11.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	42
12.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	9
13.	Fișe de evaluare socială	7
14.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	9
15.	Fișă de consiliere	4
16.	Întocmire corespondență – poștă	1
17.	Întâlniri cu copiii și persoanele/familiile de plasament	13
18.	Întocmire PIP	7
19.	Întocmire PIS-uri/raport implementare PIS-uri	15
20.	Notă de întâlnire	1
21.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	5
22.	Notă telefonică	2
23.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare – nr. ore	43
24.	Plan personalizat de consiliere	3
25.	Pregătire consiliere psihologică copil	4
26.	Proces verbal	10
27.	Referat, inclusiv referat privind situația copilului, referat de deplasare	2
28.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	10
29.	Raport trimestrial	4
30.	Raport semestrial	2
31.	Raport psihosocial privind situația copilului	2
32.	Raport de întâlnire	2
33.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
34.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
35.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor –	18

	nr. de ore	
36.	Ședință de consiliere psihologică copii	7
37.	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.