

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL**RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA
14.04.2025-17.04.2025**

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada raportată și-au desfășurat activitatea 6 angajați (1 șef serviciu și 5 consilieri); 2 consilieri au efectuat concediu de odihnă.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	8
2.	Adeverință	2
3.	Analiză dosare	9
4.	Audiere tribunal	3
5.	Consiliere beneficiari	11
6.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	51
7.	Deplasări la persoanele/familiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	19
8.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	2
9.	Deplasări alte instituții	2
10.	Declarație/Solicitare	10
11.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	18
12.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	12
13.	Fișe de evaluare socială	3
14.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	11
15.	Fișă de consiliere	3
16.	Îndrumare, coordonare studenți practică – nr. ore	10
17.	Întâlniri cu copiii și persoanele/familiile de plasament	16
18.	Întocmire PIP	5
19.	Întocmire PIS-uri/raport implementare PIS-uri	33
20.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	4
21.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare – nr. ore	5
22.	Pregătire consiliere psihologică copil	4
23.	Proces verbal	5
24.	Referat, inclusiv referat privind situația copilului, referat de deplasare	2
25.	Raport de anchetă socială	1
26.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	10
27.	Raport trimestrial	7
28.	Raport semestrial	5
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	11
32.	Ședință de consiliere psihologică copii	4
33.	Ședință consiliere vocațională	2

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.