

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL**RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA****18.08.2025-22.08.2025**

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada raportată și-au desfășurat activitatea 8 angajați, (1 șef serviciu + 7 consilieri); 1 consilier a efectuat 2 zile concediu de odihnă și șeful serviciului a efectuat 3 zile concediu de odihnă.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	6
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri/invitații	7
3.	Analiză dosare	31
4.	Bun de plată facturi	1
5.	Consiliere beneficiari	22
6.	Contract/act adițional acordare de servicii	1
7.	Convenție de plasament	1
8.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	53
9.	Deplasări la persoanele/familii de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	26
10.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	14
11.	Declarație/Solicitare	3
12.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	28
13.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	12
14.	Fișe de evaluare socială	6
15.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	12
16.	Întâlniri cu copii și persoanele/familii de plasament	19
17.	Întocmire PIP	8
18.	Întocmire PIS-uri/raport implementare PIS-uri	19
19.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	8
20.	Participare supervizare (nr. ședințe)	1
21.	Pregătire consiliere psihologică copil	5
22.	Proces verbal	10
23.	Referat, inclusiv referat privind situația copilului, referat de deplasare	2
24.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	16
25.	Raport trimestrial	7
26.	Raport psihosocial privind situația copilului	1
27.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
28.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
29.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	6
30.	Ședință de consiliere psihologică copii	2
31.	Ședință consiliere vocațională	1
32.	Întocmit situație privind nomenclatorul activităților (nr. ore)	57 ore (total pentru 8 persoane)

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.