

RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA

28.10.2024-01.11.2024

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada raportată și-au desfășurat activitatea toți cei 9 angajați (1 șef serviciu și 8 consilieri), dintre care 2 angajați au participat zilnic câte 3 ore la cursul online „Back office în contextul digitalizării administrației publice”.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	9
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri	1
3.	Adeverință	1
4.	Analiză dosare	2
5.	Audiere tribunal	
6.	Bun de plată facturi	
7.	Completare fișe de instruire SSM/ISU	8
8.	Consiliere beneficiari	2
9.	Contract/act adițional acordare de servicii	1
10.	Convenție de plasament	1
11.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	42
12.	Deplasări la persoanele/famiiliile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	20
13.	Deplasări la domiciliile părinților copiilor cu scopul efectuării anchetelor sociale	
14.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	11
15.	Declarație/Solicitare	8
16.	Dispoziție	2
17.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	4
18.	Evaluare personal	
19.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	6
20.	Evaluare psihologică persoană/familie de plasament	1
21.	Fișe de evaluare socială	2
22.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	1
23.	Fișă de consiliere	
24.	Fișe de post	
25.	Instruire SSM/ISU – nr. ore	2
26.	Întocmire corespondență – poștă	2
27.	Îndrumare, coordonare studenți practică	
28.	Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii, instituții/solicitare în baza legii 544 - nr. de ore	
29.	Întâlniri cu copiii și persoanele/famiiliile de plasament	5
30.	Întâlniri părinți – copii supervizate	
31.	Întocmire PIP	5
32.	Întocmire PIS-uri	19

33.	Minute CPC Sector 3	
34.	Notă explicativă/ informativă	1
35.	Notă de întâlnire	1
36.	Notă/adresă internă, inclusiv răspunsuri	3
37.	Notă interogare baza ANAF	1
38.	Notă telefonică	2
39.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare	
40.	Participare cursuri	2 persoane/5 zile
41.	Participare supervizare (nr. ședințe)	
42.	Plan personalizat de consiliere	
43.	Pontaj	1
44.	Pregătire consiliere psihologică copil	1
45.	Proces verbal	2
46.	Ședințe administrative în cadrul serviciului	
47.	Redactare procese verbale întâlniri/ședințe	2
48.	Referat, inclusiv referat privind situația copilului, referat de deplasare	3
49.	Raport de anchetă socială	
50.	Raport final de consiliere psihologică	
51.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare)	7
52.	Raport trimestrial	10
53.	Raport semestrial	4
54.	Raport psihosocial privind situația copilului	4
55.	Raport de vizită	
56.	Raport închidere caz	1
57.	Redactare raport de activitate săptămânal	9
58.	Redactare planificare activități săptămânal	9
59.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3 ore
60.	Ședință de consiliere psihologică copii	3
61.	Ședințe consiliere psihologică reintegrare	1
62.	Ștat de plată indemnizație tineri	1

Alte activități: zilnic se efectuează activități de 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.