

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL**RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA****22.04.2025-25.04.2025**

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	1
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri/invitații	2
3.	Adeverință	1
4.	Analiză dosare	12
5.	Consiliere beneficiari	11
6.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	44
7.	Deplasări la persoanele/familii de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	8
8.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	5
9.	Declarație/Solicitare	3
10.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	17
11.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	5
12.	Fișe de evaluare socială	1
13.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	6
14.	Fișă de consiliere	1
15.	Introducere/actualizare date în baze de date (de ex, SINA sau baza de date proprie serviciului – nr. ore	22
16.	Întocmire corespondență – poștă	2
17.	Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	8
18.	Întâlniri cu copiii și persoanele/familii de plasament	10
19.	Întocmire PIP	2
20.	Întocmire PIS-uri/raport implementare PIS-uri	17
21.	Notă/adresă/e-mail interne, inclusiv răspunsuri	2
22.	Notă telefonică	4
23.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare – nr. ore	2
24.	Pontaj	1
25.	Pregătire consiliere psihologică copil	3
26.	Proces verbal	6
27.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	3
28.	Raport trimestrial	1
29.	Raport semestrial	1
30.	Raport de vizită	3
31.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1

32.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
33.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	6
34.	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.