

## CENTRUL DE CONSILIERE ȘI RESURSE

### RAPORT DE ACTIVITATE 29.10.2019

- 4 ședințe de consiliere psihologică;
- 7 fișe de observație aferente ședințelor de consiliere psihologică, împreună cu realizarea planului pt. următoarea ședință;
- 4 ședințe de consiliere anulate;
- reprogramarea ședințelor anulate;
- repartizarea cazurilor pe rol;
- actualizare instrumente de lucru (interviu de anamneza, registre de intrari si iesiri);
- discutii telefonice cu 3 manageri de caz vis-a-vis de cazurile preluate;
- contactare și programare 3 beneficiari;
- legatura telefonica cu serviciul resurse umane si preluarea de informatii referitoare la fisele de post ale angajatilor si contractele individuale de munca;

#### Alte activități comune, uzuale ale centrului:

- discutii de echipa referitoare la cazurile preluate si la procedurile de lucru;
- ședințe de intervizare între colegi în care se discută punctual, ori de câte ori este nevoie, cazurile dificile aflate în lucru;
- discutii administrative (spatii de consiliere, resurse umane si materiale);
- discuții telefonice cu celelalte departamente din cadrul dgaspc care au trimis beneficiari pentru consiliere în centrul nostru;
- discuții telefonice cu beneficiarii programelor de consiliere;
- pregătirea materialelor pentru ședințele de consiliere din ziua respectivă;
- planificarea sedintelor de consiliere;
- completarea fișelor de prezență;
- înregistrare și fotocopiere documente;
- centralizarea rapoartelor zilnice și transmiterea lor către DGASPC;
- mail-uri și sms-uri.

Întocmit,  
Șef centru, Simona Bulgaru

## CENTRUL DE CONSILIERE ȘI RESURSE

### RAPORT DE ACTIVITATE 29.10.2019

- 4 ședințe de consiliere psihologică;
- 7 fișe de observație aferente ședințelor de consiliere psihologică, împreună cu realizarea planului pt. următoarea ședință;
- 4 ședințe de consiliere anulate;
- reprogramarea ședințelor anulate;
- repartizarea cazurilor pe rol;
- actualizare instrumente de lucru (interviu de anamneza, registre de intrari si iesiri);
- discutii telefonice cu 3 manageri de caz vis-a-vis de cazurile preluate;
- contactare și programare 3 beneficiari;
- legatura telefonica cu serviciul resurse umane si preluarea de informatii referitoare la fisele de post ale angajatilor si contractele individuale de munca;

#### Alte activități comune, uzuale ale centrului:

- discutii de echipa referitoare la cazurile preluate si la procedurile de lucru;
- ședințe de intervizare între colegi în care se discută punctual, ori de câte ori este nevoie, cazurile dificile aflate în lucru;
- discutii administrative (spatii de consiliere, resurse umane si materiale);
- discuții telefonice cu celelalte departamente din cadrul dgaspc care au trimis beneficiari pentru consiliere în centrul nostru;
- discuții telefonice cu beneficiarii programelor de consiliere;
- pregătirea materialelor pentru ședințele de consiliere din ziua respectivă;
- planificarea sedintelor de consiliere;
- completarea fișelor de prezență;
- înregistrare și fotocopiere documente;
- centralizarea rapoartelor zilnice și transmiterea lor către DGASPC;
- mail-uri și sms-uri.

Întocmit,  
Șef centru, Simona Bulgaru

