

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI RESURSE

RAPORT DE ACTIVITATE 30.10.2019

- 6 ședințe de consiliere psihologică - 6;
- fișe de observație aferente ședințelor de consiliere psihologică, împreună cu realizarea planului pt. următoarea ședință - 8;
- Redactare nota telefonica - 1
- Redactare NI finala inchidere caz – SASDPDC - 1
- repartizarea cazurilor pe rol - 2;
- discutii telefonice reprezentantii SASDPDC
- redactare rapoarte de evaluare initial - 2
- redactare 2 planuri de interventie - 2
- redacare rapoarte finale ale cazurilor aflate la finalul procesului de consiliere - 1
- discutii telefonice cu 3 manageri de caz vis-a-vis de cazurile preluate;
- contactare și programare beneficiari;
- redactare 2 document informativ cu recomandari pentru un beneficiar aflat in procesul de consiliere
- 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