

PLANIFICARE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA**18.11.2024-22.11.2024****SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL**

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada planificată își vor desfășura activitatea 9 angajați (1 șef serviciu și 8 consilieri); 2 angajați vor participa 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	21
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri	3
3.	Adeverință	2
4.	Analiză dosare	Câte vor fi necesare
5.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	20
6.	Deplasări la persoanele/familiiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	17
7.	Declarație/Solicitare	9
8.	Dispoziție	1
9.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	Câte vor fi necesare
10.	Fișe de evaluare socială	9
11.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	5
12.	Fișă de consiliere	2
13.	Întocmire corespondență – poștă	Câte vor fi necesare
14.	Îndrumare, coordonare studenți practică – nr. ore	6
15.	Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii, instituții/solicitare în baza legii 544 - nr. de ore	La cerere
16.	Întâlniri cu copiii și persoanele/familiiile de plasament	11
17.	Întocmire PIP	4
18.	Întocmire PIS-uri	9
19.	Minute CPC Sector 3	3
20.	Notă explicativă/ informativă	1
21.	Notă/adresă internă, inclusiv răspunsuri	2
22.	Notă telefonică	Câte vor fi necesare
23.	Participare cursuri (nr. ore)	30
24.	Proces verbal	8
25.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	12
26.	Raport trimestrial	12
27.	Raport semestrial	4
28.	Raport de vizită	1
29.	Raport de întâlnire	5
30.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
31.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
32.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	9

Alte activități: 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, citit-semnat/avizat documente emise în cadrul serviciului.