

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI SĂPTĂMÂNA

04.11.2024-08.11.2024

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

În cadrul Serviciului Plasament Familial, în perioada planificată, își vor desfășura activitatea 8 angajați (1 șef serviciu și 7 consilieri); 1 consilier va efectua 5 zile concediu de odihnă, 1 consilier va efectua 2 zile concediu de odihnă, 1 consilier va efectua 1 zi concediu de odihnă; 2 angajați vor participa 4 zile câte 3 ore/zi la cursul online „Back office în contextul digitalizării administrației publice”.

Nr. crt.	Tip de activitate	Total
1.	Adrese către alte instituții, organizații, inclusiv răspunsuri	11
2.	Adrese către persoane fizice, inclusiv răspunsuri	
3.	Adeverință	
4.	Analiză dosare	
5.	Audiere tribunal	
6.	Bun de plată facturi	
7.	Completare fișe de instruire SSM/ISU	
8.	Consiliere beneficiari	
9.	Contract/act adițional acordare de servicii	
10.	Convenție de plasament	
11.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	7 și câte vor mai fi necesare
12.	Deplasări la persoanele/famiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	5
13.	Deplasări la domiciliile părinților copiilor cu scopul efectuării anchetelor sociale	
14.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	Câte vor fi necesare
15.	Declarație/Solicitare	3
16.	Dispoziție	
17.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	
18.	Evaluare personal	
19.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	
20.	Evaluare psihologică persoană/familie de plasament	1
21.	Fișe de evaluare socială	
22.	Fișe/rapoarte de evaluare psihologică	
23.	Fișă de consiliere	
24.	Fișe de post	
25.	Instruire SSM/ISU – nr. ore	
26.	Interogare baza de date ANAF (nr. solicitări)	
27.	Întocmire corespondență – poștă	Câte vor fi necesare

28.	Îndrumare, coordonare studenți practică	
29.	Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	La cerere
30.	Întâlniri cu copiii și persoanele/famiiliile de plasament	2+2+1
31.	Întâlniri părinți – copii supervizate	
32.	Întocmire PIP	1
33.	Întocmire PIS-uri	5
34.	Minute CPC Sector 3	
35.	Notă explicativă/ informativă	
36.	Notă de întâlnire	
37.	Notă/adresă internă, inclusiv răspunsuri	Câte vor fi necesare
38.	Notă interogare baza de date ANAF (inclusiv răspunsuri)	
39.	Notă telefonică	Câte vor fi necesare
40.	Opis dosare/numerotare file dosare/scanare dosare/copiere acte din dosare	1
41.	Participare cursuri (nr. ore)	56
42.	Participare supervizare (nr. ședințe)	
43.	Plan personalizat de consiliere	
44.	Pontaj	
45.	Pregătire consiliere psihologică copil	
46.	Proces verbal	5
47.	Ședințe administrative în cadrul serviciului	
48.	Referat, inclusiv referat privind situația copilului, referat de deplasare	
49.	Raport de anchetă socială	
50.	Raport final de consiliere psihologică	
51.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	6
52.	Raport trimestrial	2
53.	Raport semestrial	1
54.	Raport psihosocial privind situația copilului	
55.	Raport de vizită	2
56.	Raport întâlnire	1
57.	Raport închidere caz	
58.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
59.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
60.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	2
61.	Ședință de consiliere psihologică copii	
62.	Ședințe consiliere psihologică reintegrare	
63.	Ședință consiliere vocațională	
64.	Ștat de plată indemnizație tineri	

Alte activități: zilnic se vor efectua 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, citit-semnat/avizat documente emise în cadrul serviciului, supervizare practică studenți.