

RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNA
11.11.2024-15.11.2024
SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

În cadrul Serviciului Plasament Familial în perioada raportată și-au desfășurat activitatea 8 angajați (1 șef serviciu și 7 consilieri); 1 consilier a fost în concediu de odihnă 5 zile; 2 angajați au participat 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	10
2.	Analiză dosare	6
3.	Consiliere beneficiari	2
4.	Contract/act adițional acordare de servicii	5
5.	Convorbiri telefonice (cu beneficiari și colegi)	38
6.	Deplasări la persoanele/famiile de plasament (cu scopul monitorizării situației copilului, evaluării, consilierii etc.)	13
7.	Deplasări în alte sedii ale DGASPC Sector 3	5
8.	Declarație/Solicitare	11
9.	Discuții pe caz cu membrii echipei și/sau șef serviciu	15
10.	Evaluare psihologică copii (plasament/tutelă)	11
11.	Evaluare psihologică persoană/familie de plasament	1
12.	Îndrumare, coordonare studenți practică – nr. ore	1
13.	Întâlniri cu copiii și persoanele/famiile de plasament	15
14.	Întocmire PIP	3
15.	Întocmire PIS-uri	3
16.	Notă/adresă internă, inclusiv răspunsuri	2
17.	Notă interogare baza de date ANAF (inclusiv răspunsuri)	
18.	Notă telefonică	1
19.	Participare cursuri (nr. ore)	30
20.	Proces verbal	6
21.	Referat, inclusiv referat privind situația copilului, referat de deplasare	1
22.	Raport de anchetă socială	1
23.	Raport de monitorizare (plasament/tutelă/postreintegrare/anual)	11
24.	Raport final de evaluare a garanțiilor morale și condițiilor materiale	1
25.	Redactare raport de activitate săptămânal (nr. ore/angajat)	1
26.	Redactare planificare activități săptămânal (nr. ore/angajat)	1
27.	Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor – nr. de ore	9
28.	Ședință de consiliere psihologică copii	2
29.	Sesiuni curs instruire familie/persoană de plasament	1

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.