Planificarea activității Serviciului Management de Caz
09.08.2019

Activități desfăşurate - cu livrabil	
Document creat	*TOTAL*
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și	2
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	1
Bun de plată facturi	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii,	2
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor	5
Planificare activitate zilnică	7
Raport de activitate zilnic	7
Raport psihosocial trimestrial	2

Activități desfăşurate - fără livrabil	
Activitate	*TOTAL*
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informatii legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	3
Aranjarea documentelor în dosar	20
Avizarea documentelor la SEC pentru CPC	1
Copierea/scanarea documentelor	20
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP si plasament)	1
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str.	1
Discuții telefonice	4
Operare documente în CID	16
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	20

Total angajați	**11**
Angajați prezenți	7
Angajați în CM	1
Angajați în CO	2
Angajați în CIC	1

Având în vedere specificul și natura activității Serviciului Management de Caz, prezenta planificare este orientativă, putând suferi modificări în funcție de situațiile ivite.

Prezenta planificare nu include activitatea managerilor externi. În conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii, raportarea managerilor externi se face lunar.

Șef Serviciu Management de Caz
Laura Oțelea