

Planificarea activității Serviciului Management de Caz  
 xx.xx.xxxx *08.11.2018*

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>		<b>TOTAL</b>
<i>Document creat</i>		
Acorduri reprezentant legal		1
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri		
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC)		
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții		
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)		
Bun de plată facturi		4
Caiet de sarcini		
Completare bilete CPC		
Completare fișe de instruire SSMSU		
Contract cu familia		
Declarație/Solicitare		
Delegare atribuții ale MC către AMP/persoană de		
Dispoziție de împuternicire		1
Dispoziție de numire MC		1
Evaluare personal		
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și		
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocăției de stat		
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o		1
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției		
Fișe de post		
Întocmire corespondență – poștă		
Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii,		
Invitații părinții/rude copil		
Notă explicativă		
Notă informativă de deschidere a procedurii de adopție		
Notă informativă evenimente deosebite		
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare		
Notă internă desemnare membrui echipei pluridisciplinare		
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.		
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc		
Notă internă solicitare documente/informații		
Notă internă solicitare punct de vedere		
Notă internă solicitare servicii		

Notă internă solicitare specialiști din afara echipei	
Notă internă transmitere documente interne	
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	
Obținerea avizului juridic - dosare pentru CPC	
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor	10
PIP deschiderea procedurii de adopție	
PIP de urgență	
PIP trimestrial	
Plan de reabilitare - caz abuz	
Plan de reabilitare - copii cu dizabilități	
Planificare activitate zilnică	7
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	
Pontaj	
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr. de ore	3
Proces verbal întâlnire deschidere procedură adopție	
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei	
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare	
Procese verbale ședințe administrative	
PV/minută ședință	
Raport acces cont de alocație	
Raport de activitate zilnic	7
Raport de anchetă socială	
Raport de închidere de caz	
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	
Raport de monitorizare	
Raport de revocare a măsurii de protecție specială	
Raport de vizită	
Raport motivat pentru deschiderea procedurii de adopție și separarea fraților	
Raport psihosocial către autoritățile statului	
Raport psihosocial către ONG-uri (pentru identificare loc)	
Raport psihosocial caz de abuz	
Raport psihosocial pentru disponerea măsurii de protecție	
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	
Raport psihosocial trimestrial	1
Răspunsuri solicitări instituții	
Răspunsuri solicitări persoane fizice	
Referat angajați/transferuri	
Referat de specialitate	
Referat de deplasare	

Referat de informare	
Referat de necesitate	
Referat de PIP	
Referat de specialitate delegare atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții și organizații	
Referat de specialitate efectuare plată (amenzi, cursuri, acces cont alocații etc.)	
Referat de specialitate privind situația copilului	
Referat desemnare MC	1
Referat ieșire din sistem	
Referat propunere încheiere parteneriat	
Redactare regulamente și proceduri	3
Solicitare formare profesională	
Stat de plată ieșire din sistem	

<i>Activități desfășurate - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	0
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	18
Actualizare bază de date	10
Analiza inițială a cazului	
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	
Aranjarea documentelor în dosar	42
Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	
Avizarea documentelor la SEC pentru CPC	
Colectarea documentelor de la membrii echipei	50
Con vorbiri telefonice în afara programului de lucru	
Coordonare studenți în stagiu de practică - nr. de ore	
Copierea/scanarea documentelor	53
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str.	6
Deplasări ședințe - nr. de ore	
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	5
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	
Discutarea cazului cu șeful SMC	
Discuție caz cu MC	5

Discuții cu petenții sau beneficiarii	3
Discuții telefonice	22
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	
Instruire SSMSU	
Instruire studenți în stagiu de practică - nr. de ore	
Întâlnire colaboratori ONG-uri	
Întâlnire deschidere procedură adoptie	
Întâlnire de urgență a echipei	
Întâlnire trimestrială a echipei	
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	
Întocmire bază de date - nr. de ore	
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	10
Întocmirea dosarului pentru deschiderea procedurii de adoptie (selectare, copiere și aranjare documente) - 1 dosar = 1-100 pagini	
Întocmirea dosarului pentru transfer la o altă instituție de stat sau privată (copiere și aranjare documente) - 1 dosar = 1-1500 pagini	
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	
Operare documente în CID	16
Participare la formări profesionale - nr. de ore	
Participarea la instruiriri (proceduri, regulamente etc.)	
Participarea la instruiriri periodice și suplimentare SSMSU	
Planificarea întâlnirilor de caz	7
Prezentare/instruire proceduri/regulamente etc.	
Repartizare lucrări	5
Şedințe administrative în cadrul serviciului	
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	
Sustinerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	
Transmiterea documentelor către membrii echipei	
Verificare PIS-uri	
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	10
Verificarea și avizarea regulamentelor și procedurilor SMC - nr. de	

**Total angajați**

Angajați prezenți	7
Angajați în CM	2
Angajați în CO	1
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.

**Şef Serviciu Management de Caz**  
**Laura Otelea**

