Planificarea activității Serviciului Management de Caz
27.01.2020

Activități desfășurate - cu livrabil	
Document creat	*TOTAL*
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	1
Bun de plată facturi	2
Evaluare personal	8
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	1
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	3
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor	1
PIP trimestrial	8
Planificare activitate zilnică	9
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare	7
Raport de activitate zilnic	9
Raport de închidere de caz	1
Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial trimestrial	6

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	*TOTAL*
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	8
Actualizare bază de date - nr. de ore	6
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	3
Aranjarea documentelor în dosar	56
Copierea/scanarea documentelor	49
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	4
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	3
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	3
Discutarea cazului cu membrii echipei	7
Discutarea cazului cu șeful SMC	2
Discuție caz cu MC	5

Discuții cu petenții sau beneficiarii	9
Discuții telefonice	20
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	1
Întâlnire trimestrială a echipei	7
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	1
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	1
Operare documente în CID	14
Planificarea întâlnirilor de caz	1
Repartizare lucrări	3
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	5
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	10

Total angajați	10
Angajați prezenți	8
Angajați în CIC	2

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

Șef Serviciu Management de Caz
Camelia Ionescu