

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 02.12.2024-06.12.2024**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	4
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	12
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	4
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Declarație/Solicitare	1
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	12
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	20
Întocmire corespondență – poștă	6
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	5
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	1
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	2
Notă internă diverse/Răspuns note interne	12
Notă telefonică	4
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	3
Operare documente în CONECTX- nr. documente	80
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	9
PIP semestrial	6
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei	25

pluridisciplinare rezidențial/ONG	
PV/minută ședință	1
Raport de închidere de caz	2
Raport de monitorizare	3
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	6
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	1
Referat propunere încheiere parteneriat	1

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	23
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	40
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	14
Aranjarea documentelor în dosar	63
Colectarea documentelor de la membrii echipei	28
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	4
Coordonare studenți în stagiu de practică - nr. de ore	1
Copierea/scanarea documentelor	33
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	14
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	3
Discutarea cazului cu membrii echipei	12
Discutarea cazului cu șeful SMC	21
Discuții cu petenții sau beneficiarii	13

Discuții telefonice	75
Introducere date SINA	10
Întâlnire de urgență a echipei	2
Întâlnire trimestrială a echipei	18
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	3
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	24
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	11
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	4
Transmiterea documentelor către membrii echipei	31
Verificare PIS-uri	10
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

Total angajați	9
Angajați în CM	0
Angajați în CO	0
Angajați în CIC	0
Angajati in MD	0

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
Laura Oțelea