

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz**  
**Săptămâna 03.02.2025-07.02.2025**

| <i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>                                                                                    |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <i>Document creat</i>                                                                                                          | <i>TOTAL</i> |
| Acorduri reprezentant legal                                                                                                    | 2            |
| Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri                                                                          | 6            |
| Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)                                                    | 15           |
| Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)                                                                       | 16           |
| Bun de plată facturi                                                                                                           | 9            |
| Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul                                                                               | 10           |
| Consultare PATRIMVEN                                                                                                           | 2            |
| Declarație/Solicitare                                                                                                          | 5            |
| Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor                                                    | 9            |
| Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială                             | 29           |
| Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției                                                                | 6            |
| Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - <b>nr. de ore</b> | 11           |
| Invitații părinții/rude copil                                                                                                  | 1            |
| Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare                                                                             | 1            |
| Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.                                                                              | 1            |
| Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial                                                              | 4            |
| Notă internă transmitere documente interne                                                                                     | 12           |
| Notă internă diverse/Răspuns note interne                                                                                      | 2            |
| Notă telefonică                                                                                                                | 16           |

|                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Operare documente în CONECTX- <b>nr. documente</b>                                           | 182 |
| OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor<br>(1 dosar = 150-200 de pagini) | 10  |
| PIP semestrial                                                                               | 4   |
| Planificare lunară (angajați și colaboratori)                                                | 1   |
| Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG     | 12  |
| PV/ minută ședință                                                                           | 3   |
| Raport de anchetă socială                                                                    | 3   |
| Raport de închidere de caz                                                                   | 1   |
| Raport de monitorizare                                                                       | 2   |
| Raport de vizită                                                                             | 2   |
| Raport psihosocial către ONG-uri (pentru identificare loc)                                   | 3   |
| Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG                                               | 13  |
| Răspunsuri solicitări persoane fizice                                                        | 2   |
| Referat de deplasare                                                                         | 4   |
| Referat de necesitate                                                                        | 3   |
| Referat propunere încheiere parteneriat                                                      | 2   |

| <b>Activități desfășurate - fără livrabil</b>                                                                                                                                   |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Activitate</b>                                                                                                                                                               | <b>TOTAL</b> |
| Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - <b>nr. de ore</b>                                                                     | 4            |
| Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - <b>nr. de ore</b> | 50           |
| Analiza inițială a cazului                                                                                                                                                      | 4            |
| Analiza trimestrială sau lunară a cazului                                                                                                                                       | 24           |
| Aranjarea documentelor în dosar                                                                                                                                                 | 70           |
| Colectarea documentelor de la membrii echipei                                                                                                                                   | 28           |

|                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Convorbiri telefonice în afara programului de lucru                                                     | 4   |
| Copierea/scanarea documentelor                                                                          | 69  |
| Deplasarea la diverse instituții de stat și private                                                     | 3   |
| Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/ domiciliu beneficiari (AMP și plasament) | 11  |
| Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore               | 5   |
| Deplasări ședințe - nr. de ore                                                                          | 2   |
| Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general                                              | 5   |
| Discutarea cazului cu membrii echipei                                                                   | 19  |
| Discutarea cazului cu șeful SMC                                                                         | 32  |
| Discuție caz cu MC                                                                                      | 2   |
| Discuții cu petenții sau beneficiarii                                                                   | 23  |
| Discuții telefonice                                                                                     | 109 |
| Introducere date SINA                                                                                   | 14  |
| Întâlnire trimestrială a echipei                                                                        | 12  |
| Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore                                                         | 3   |
| Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS                                                                 | 31  |
| Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore                                            | 6   |
| Planificarea întâlnirilor de caz                                                                        | 17  |
| Repartizare lucrări                                                                                     | 5   |
| Ședințe administrative în cadrul serviciului                                                            | 1   |
| Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore                   | 3   |
| Transmiterea documentelor către membrii echipei                                                         | 56  |
| Verificare PIS-uri                                                                                      | 12  |
| Verificarea și avizarea documentelor (note interne,                                                     | 90  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Total angajați    | 9 |
| Angajați prezenți | 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