

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 03.03.2025-07.03.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	4
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	19
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	23
Bun de plată facturi	7
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	6
Consultare PATRIMVEN	3
Declarație/Solicitare	7
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	7
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	15
Invitații părinții/rude copil	3
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	1
Notă internă transmitere documente interne	17
Notă telefonică	17
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	211
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	5
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	30
PV/minută ședință	7
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	3
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	18
Răspunsuri solicitări instituții	3
Referat de deplasare	4
Referat de necesitate	5
Referat propunere încheiere parteneriat	4
Stat de plată ieșire din sistem	1

<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	2
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	52
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	182
Colectarea documentelor de la membrii echipei	67
Copierea/scanarea documentelor	128
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	6
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	9
Deplasări ședințe - nr. de ore	9
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	2
Discutarea cazului cu membrii echipei	5
Discutarea cazului cu șeful SMC	18
Discuție caz cu MC	40
Discuții cu petenții sau beneficiarii	9
Discuții telefonice	30
Discuții telefonice	126
Introducere date SINA	10
Întâlnire trimestrială a echipei	18
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	6
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	36
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Repartizare lucrări	7
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	59
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	110

Total angajați 9
 Angajați în CM 0
 Angajați în CO 0
 Angajați în CIC 0
 Angajați în 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