

Planificarea activității Serviciului Management de Caz

Săptămâna 04.11.2024-08.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	1
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	17
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	4
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	4
Bun de plată facturi	2
Consultare PATRIMVEN	4
Declarație/Solicitare	8
Delegare atribuții ale MC către inspector de specialitate, asistent medical, psiholog, responsabil de caz etc.	1
Dispoziție de împuternicire	1
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	4
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	24
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	4
Invitații părinții/rude copil	3
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	1
Notă internă înaintare dosar juridic/adopției etc.	1
Notă internă solicitare documente/informații	1
Notă internă transmitere documente interne	7
Notă telefonică	7
Operare documente în Conectx - nr. de documente	101
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	4
PIP de urgență	2
PIP semestrial	4
Planificare activitate zilnică	5
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	3
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	9
PV/minută ședință	3
Raport de anchetă socială	1
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	4
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	13
Răspunsuri solicitări instituții	1
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de specialitate	2
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	3
Referat de specialitate privind situația copilului	1

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	10
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	16
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	13
Aranjarea documentelor în dosar	104
Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	1
Avizarea documentelor la SEC pentru CPC	1
Colectarea documentelor de la membrii echipei	18
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	4
Copierea/scanarea documentelor	62
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	5
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu membrii echipei	14
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu șeful SMC	17
Discuții cu petenții sau beneficiarii	20
Discuții telefonice	67
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	1
Introducere date SINA - nr. ore	11
Întâlnire colaboratori ONG-uri	1
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	5
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	15
Planificarea întâlnirilor de caz	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	30
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