

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 06.10.2025-10.10.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	3
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	20
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	5
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	7
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	10
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	15
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	10
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	40
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	10
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 înaintare dosar juridic/adopții etc.	3
Notă internă solicitare AMP/persoană de	5

plasament/loc rezidențial	
Notă internă transmitere documente interne	25
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	20
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	250
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	10
PIP semestrial	5
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	2
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	35
PV/minută ședință	10
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	5
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	20
Răspunsuri solicitări instituții	10
Referat ieșire din sistem	2
Referat propunere încheiere parteneriat	4

<i>Activități desfășurate - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	60
Analiza inițială a cazului	5
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	25
Aranjarea documentelor în dosar	180
Colectarea documentelor de la membrii echipei	65
Copierea/scanarea documentelor	120
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/ domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	10
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	10
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	20
Discutarea cazului cu membrii echipei	20
Discutarea cazului cu șeful SMC	20
Discuție caz cu MC	30
Discuții cu petenții sau beneficiarii	20
Discuții telefonice	138
Introducere date SINA	10
Întâlnire trimestrială a echipei	15
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	5
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	5
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	40
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	10
Participarea la instruirii (proceduri, regulamente	1

etc.)	
Planificarea întâlnirilor de caz	11
Repartizare lucrări	20
Ședințe administrative în cadrul serviciului	2
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	5
Transmiterea documentelor către membrii echipei	70
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	115

Total angajați	10
Angajați în CM	0
Angajați în CO	1
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