

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 08.12.2025-12.12.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	6
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	6
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	20
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	20
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/ familia/ tanărul	3
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	30
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	5
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/ solicitate de alte servicii, instituții/ solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	11
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	1
Notă internă înaintare dosar juridic/ adopții etc.	1
Notă internă solicitare documente/ informații	2
Notă internă transmitere documente interne	12
Notă internă diverse/ Răspuns note interne	2

Notă telefonică	10
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	180
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	7
PIP semestrial	3
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	2
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	16
PV/ minută ședință	4
Raport de anchetă socială	3
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	11
Răspunsuri solicitări instituții	2
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	3
Referat propunere încheiere parteneriat	2

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	8
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea	50

serviciului etc.) - nr. de ore	
Analiza inițială a cazului	6
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	22
Aranjarea documentelor în dosar	125
Colectarea documentelor de la membrii echipei	42
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	2
Copierea/scanarea documentelor	100
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/ domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	9
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	10
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	20
Discutarea cazului cu șeful SMC	30
Discuție caz cu MC	3
Discuții cu petenții sau beneficiarii	20
Discuții telefonice	120
Introducere date SINA	10
Întâlnire colaboratori ONG-uri	1
Întâlnire de urgență a echipei	2
Întâlnire trimestrială a echipei	14
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	4
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	30
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Participarea la instruirii periodice și suplimentare	9

SSMSU	
Planificarea întâlnirilor de caz	20
Repartizare lucrări	
Ședințe administrative în cadrul serviciului	5
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	4
Verificare PIS-uri	60
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	10

Total angajați	10
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