

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz  
Săptămâna 09.12.2024-13.12.2024**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	11
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	6
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	5
Bun de plată facturi	6
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	10
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	20
Întocmire corespondență - poștă	6
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	11
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	1
Notă internă diverse/Răspuns note interne	8
Notă telefonică	4
Operare documente în CONECTX- nr. documente	64
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	11
PIP semestrial	4

Proces verbal/ minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	11
PV/ minută ședință	2
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	4
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	6
Raport de revocare a măsurii de protecție specială	1
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	20
Răspunsuri solicitări instituții	4
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	1

<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>	37
Analiza inițială a cazului	6
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	19
Aranjarea documentelor în dosar	119

Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	50
Colectarea documentelor de la membrii echipei	92
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	4
Copierea/scanarea documentelor	43
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	8
Discutarea cazului cu membrii echipei	19
Discutarea cazului cu șeful SMC	28
Discuții cu petenții sau beneficiarii	16
Discuții telefonice	98
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Introducere date SINA	14
Întâlnire trimestrială a echipei	16
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	4
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	12
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	2
Participare la formări profesionale - nr. de ore	15
Planificarea întâlnirilor de caz	9
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	63
Verificare PIS-uri	31
Verificarea și avizarea documentelor (note interne,	90

referate, rapoarte, PIP etc)	
------------------------------	--

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