

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 10.06.2025-13.06.2025

<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)	16
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	7
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	14
Bun de plată facturi	9
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	11
Consultare PATRIMVEN	7
Declarație/Solicitare	19
Dispoziție de împuternicire	2
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	11
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	65
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	10
Întocmire corespondență - poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	17
Invitații părinții/rude copil	13
Notă informativă evenimente deosebite	1
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	4
Notă internă înaintare dosar juridic/adopecii etc.	3
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă transmitere documente interne	23
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	14
Obținerea avizului juridic - dosare pentru CPC	2
Operare documente în CONECTX- nr. documente	294
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	11
PIP semestrial	10
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	2
Proces verbal/ minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	5
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	7
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	27

Procese verbale ședințe administrative	1
PV/ minută ședință	8
Raport de anchetă socială	1
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	3
Raport de monitorizare	7
Raport de vizită	2
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	2
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	4
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	28
Răspunsuri solicitări instituții	4
Referat de specialitate	13
Referat de deplasare	5
Referat de necesitate	8
Referat propunere încheiere parteneriat	2
Stat de plată ieșire din sistem	3

<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	78
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	23
Aranjarea documentelor în dosar	186
Colectarea documentelor de la membrii echipei	56
Copierea/scanarea documentelor	139
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	9
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
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	19
Discutarea cazului cu membrii echipei	27
Discutarea cazului cu șeful SMC	55
Discuție caz cu MC	5
Discuții cu petenții sau beneficiarii	38
Discuții telefonice	148
Introducere date SINA	20
Întâlnire colaboratori ONG-uri	2
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	14

Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	6
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	8
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	50
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	14
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Planificarea întâlnirilor de caz	18
Ședințe administrative în cadrul serviciului	4
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	12
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	4
Transmiterea documentelor către membrii echipei	77
Verificare PIS-uri	3
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	120

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