

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 10.03.2025-14.03.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	5
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	14
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	8
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/ familia/ tanărul	13
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	15
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	13
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 plasament/loc rezidențial	4
Notă internă transmitere documente interne	20
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	17
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	4
Operare documente în CONECTX- nr. documente	218
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	9
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	3
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	24

PV/minută ședință	9
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	3
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	2
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	4
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	10
Răspunsuri solicitări instituții	3
Referat de specialitate	13
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	7
Referat propunere încheiere parteneriat	4
Stat de plată ieșire din sistem	1

<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	72
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	176
Colectarea documentelor de la membrii echipei	63
Copierea/scanarea documentelor	137
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
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	9
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	9
Discutarea cazului cu membrii echipei	17
Discutarea cazului cu șeful SMC	54
Discuție caz cu MC	8
Discuții cu petenții sau beneficiarii	29
Discuții telefonice	128
Introducere date SINA	10
Întâlnire trimestrială a echipei	12
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	1
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	6
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	36
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr.	8

de ore	
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Repartizare lucrări	11
Ședințe administrative în cadrul serviciului	3
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3
Transmiterea documentelor către membrii echipei	73
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	112

Total angajați 9
 Angajați în CM 0
 Angajați în CO 0
 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