

Planificarea activității Serviciului Management de Caz

Săptămâna 11.11.2024-15.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	3
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	12
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	5
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	11
Bun de plată facturi	6
Consultare PATRIMVEN	3
Declarație/Solicitare	9
Delegare atribuții ale MC către inspector de specialitate, asistent medical, psiholog, responsabil de caz etc.	1
Dispoziție de împuternicire	2
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	6
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	29
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii, instituții/solicitare în baza legii 544 - nr. de ore	7
Invitații părinții/rude copil	4
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	3
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	2
Notă internă solicitare documente/informații	1
Notă internă transmitere documente interne	7
Notă telefonică	5
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	2
Operare documente în Conectx - nr. de documente	117
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	4
PIP de urgență	1
PIP semestrial	4
Planificare activitate zilnică	5
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	3
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	8
PV/minută ședință	5
Raport de activitate zilnic	1
Raport de anchetă socială	1
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	2
Raport de monitorizare	4
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	20
Răspunsuri solicitări instituții	1
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de specialitate	1
Referat de deplasare	3
Referat de necesitate	3
Referat propunere încheiere parteneriat	9

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	14
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	33
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	16
Aranjarea documentelor în dosar	105
Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	1
Colectarea documentelor de la membrii echipei	28
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	3
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	4
Copierea/scanarea documentelor	85
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	5
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	9
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu membrii echipei	23
Discutarea cazului cu șeful SMC	29
Discuții cu petenții sau beneficiarii	25
Discuții telefonice	69
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	1
Introducere date SINA - nr. ore	18
Instruire studenți în stagiul de practică - nr. de ore	6
Întâlnire colaboratori ONG-uri	7
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	11
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	28
Planificarea întâlnirilor de caz	7
Transmiterea documentelor către membrii echipei	37
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

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