

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 14.04.2025-18.04.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	11
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	3
Bun de plată facturi	9
Caiet de sarcini	2
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	11
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	12
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	9
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	29
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	8
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	5
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	2
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	1
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă transmitere documente interne	21
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	17
Obținerea avizului juridic - dosare pentru CPC	2
Operare documente în CONECTX- nr. documente	228
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	9
PIP semestrial	5
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	10
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	6
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a	17

echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	
PV/minută ședință	4
Raport de anchetă socială	3
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	2
Raport de monitorizare	4
Raport de vizită	3
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	4
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	21
Răspunsuri solicitări instituții	5
Raport de anchetă socială	13
Referat de specialitate	3
Referat de deplasare	7
Referat de necesitate	2
Referat de specialitate efectuare plată (amenzi, cursuri, acces cont alocații etc.)	4
Referat propunere încheiere parteneriat	2
Stat de plată ieșire din sistem	4

<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	67
Analiza inițială a cazului	10
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	16
Aranjarea documentelor în dosar	166
Colectarea documentelor de la membrii echipei	69
Copierea/scanarea documentelor	126
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	3
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	7
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	19
Discutarea cazului cu șeful SMC	57
Discuție caz cu MC	57
Discuții cu petenții sau beneficiarii	8
Discuții telefonice	24
Întâlnire de urgență a echipei	139
Întâlnire trimestrială a echipei	1
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	12
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	1

Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	6
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	33
Participare la formări profesionale - nr. de ore	8
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Participarea la instruiți periodice și suplimentare SSMSU	9
Planificarea întâlnirilor de caz	11
Repartizare lucrări	3
Ședințe administrative în cadrul serviciului	3
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	2
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	77
Transmiterea documentelor către membrii echipei	12
Verificare PIS-uri	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