

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz  
Săptămâna 16.12.2024-20.12.2024**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	8
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	1
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	2
Bun de plată facturi	9
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	4
Declarație/Solicitare	9
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	24
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	7
Notă internă înaintare dosar juridic/adoptii etc.	1
Notă internă transmitere documente interne	1
Notă internă diverse/Răspuns note interne	8
Notă telefonică	2
Operare documente în CONECTX- nr. documente	69
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	14
PIP de urgență	2
PIP semestrial	5
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	15
PV/minută ședință	2
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de monitorizare	3
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	5

Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	13
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	1
Referat ieșire din sistem	1
Referat propunere încheiere parteneriat	9
Solicitare formare profesională	1

<i>Activități desfășurate - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	2
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	50
Analiza inițială a cazului	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	12
Aranjarea documentelor în dosar	64
Colectarea documentelor de la membrii echipei	39
Copierea/scanarea documentelor	65
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	3
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	12
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu membrii echipei	17
Discutarea cazului cu șeful SMC	32
Discuții cu petenții sau beneficiarii	11
Discuții telefonice	72
Întâlnire trimestrială a echipei	16
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	11
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	4
Participare la formări profesionale - nr. de ore	15
Planificarea întâlnirilor de caz	8
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea	2

cazurilor - nr. de ore	
Transmiterea documentelor către membrii echipei	<b>4</b>
Verificare PIS-uri	<b>2</b>
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	<b>90</b>

Total angajați            9  
Angajați prezenți        8  
Angajați în CM            0  
Angajați în CO            1  
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