

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 17.02.2025-21.02.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	4
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	20
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	16
Bun de plată facturi	4
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	3
Consultare PATRIMVEN	1
Declarație/Solicitare	7
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	10
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	1
Notă internă transmitere documente interne	16
Notă telefonică	13
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	185
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	3
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	19
PV/minută ședință	4
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	21
Răspunsuri solicitări instituții	2
Referat de deplasare	4
Referat de necesitate	5
Referat propunere încheiere parteneriat	2

<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,	39

întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	
Analiza inițială a cazului	4
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	17
Aranjarea documentelor în dosar	155
Colectarea documentelor de la membrii echipei	52
Copierea/scanarea documentelor	1094
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	3
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/ domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	6
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	5
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	13
Discutarea cazului cu șeful SMC	27
Discuție caz cu MC	3
Discuții cu petenții sau beneficiarii	25
Discuții telefonice	100
Introducere date SINA	10
Întâlnire de urgență a echipei	2
Întâlnire trimestrială a echipei	15
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	4
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	34
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Repartizare lucrări	5
Ședințe administrative în cadrul serviciului	2
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	55
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

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