

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 17.03.2025-21.03.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	3
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	13
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	4
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	7
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/ familia/ tanărul	11
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	16
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	8
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	35
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	11
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	14
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	24
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	17
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	242
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	6
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	4
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	23

PV/minută ședință	10
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
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	5
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	20
Răspunsuri solicitări instituții	7
Referat ieșire din sistem	2
Referat propunere încheiere parteneriat	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	61
Analiza inițială a cazului	6
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	25
Aranjarea documentelor în dosar	172
Colectarea documentelor de la membrii echipei	63
Copierea/scanarea documentelor	122
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	10
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	9
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	22
Discutarea cazului cu membrii echipei	17
Discutarea cazului cu șeful SMC	19
Discuție caz cu MC	32
Discuții cu petenții sau beneficiarii	22
Discuții telefonice	138
Introducere date SINA	10
Întâlnire trimestrială a echipei	13
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	3
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	4
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	39
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Planificarea întâlnirilor de caz	11
Repartizare lucrări	20
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)	115

Total angajați	9
Angajați în CM	1
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