

Planificarea activității Serviciului Management de Caz

Săptămâna 18.11.2024-22.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	18
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	11
Bun de plată facturi	6
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	6
Declarație/Solicitare	5
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	7
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	29
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	8
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	3
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	1
Notă internă transmitere documente interne	7
Notă telefonică	5
Operare documente în Conectx - nr. de documente	88
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	9
PIP semestrial	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	22
Raport de anchetă socială	2
Raport de monitorizare	4
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	28
Referat de specialitate	2
Referat de necesitate	3
Referat propunere încheiere parteneriat	9

<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	13
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	44
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	83
Colectarea documentelor de la membrii echipei	29
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	43
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	13

Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	1
Deplasări ședințe - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu membrii echipei	5
Discutarea cazului cu șeful SMC	22
Discuții cu petenții sau beneficiarii	9
Discuții telefonice	65
Introducere date SINA - nr. ore	11
Întâlnire colaboratori ONG-uri	4
Întâlnire trimestrială a echipei	23
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	13
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	7
Transmiterea documentelor către membrii echipei	24
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