

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 19.05.2025-23.05.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	4
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	13
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	4
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	16
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/ familia/ tanărul	9
Consultare PATRIMVEN	5
Declarație/Solicitare	15
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	9
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	45
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	12
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	15
Invitații părinții/rude copil	11
Notă informativă evenimente deosebite	4
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	2
Notă internă înaintare dosar juridic/adopecii 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	15
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	2
Operare documente în CONECTX- nr. documente	296
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	10
PIP semestrial	9
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/ minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	5
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	20

Procese verbale ședințe administrative	1
PV/ minută ședință	6
Raport de anchetă socială	1
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	2
Raport de monitorizare	6
Raport de vizită	2
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	2
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	4
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	20
Răspunsuri solicitări instituții	1
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de specialitate	13
Referat de deplasare	5
Referat de necesitate	6
Referat propunere încheiere parteneriat	2
Stat de plată ieșire din sistem	3

<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	64
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	190
Colectarea documentelor de la membrii echipei	64
Copierea/scanarea documentelor	139
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	8
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	10
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	17
Discutarea cazului cu membrii echipei	25
Discutarea cazului cu șeful SMC	54
Discuție caz cu MC	6
Discuții cu petenții sau beneficiarii	37
Discuții telefonice	144
Introducere date SINA	10
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	15
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	3

Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	8
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	53
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Ședințe administrative în cadrul serviciului	4
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	4
Transmiterea documentelor către membrii echipei	73
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	120

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