

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 20.01.2025-23.01.2025**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	13
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	18
Bun de plată facturi	3
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	4
Declarație/Solicitare	4
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	4
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	20
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	6
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	5
Notă internă transmitere documente interne	6
Notă telefonică	6
Operare documente în CONECTX- nr. documente	74
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	9
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/ minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1

Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	16
PV/minută ședință	3
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	3
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	2
Raport de monitorizare	4
Raport de revocare a măsurii de protecție specială	1
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	16
Răspunsuri solicitări instituții	2
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	2
Referat ieșire din sistem	1
Stat de plată ieșire din sistem	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	4
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	44
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	13
Aranjarea documentelor în dosar	60
Colectarea documentelor de la membrii echipei	40
Copierea/scanarea documentelor	73

Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	13
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	4
Discutarea cazului cu membrii echipei	17
Discutarea cazului cu șeful SMC	29
Discuții cu petenții sau beneficiarii	15
Discuții telefonice	123
Introducere date SINA	14
Întâlnire trimestrială a echipei	12
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	2
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	30
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	9
Planificarea întâlnirilor de caz	11
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	20
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

Total angajați	9
Angajați prezenți	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