

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 22.04.2025-25.04.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	8
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	2
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	7
Declarație/Solicitare	10
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	15
Invitații părinții/rude copil	5
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	2
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	1
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4

Notă internă transmitere documente interne	25
Notă telefonică	16
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	2
Operare documente în CONECTX- nr. documente	167
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	4
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	8
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	16
PV/minută ședință	4
Raport de anchetă socială	3
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	4
Raport de vizită	3
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	4
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	14
Răspunsuri solicitări instituții	4
Referat de specialitate	13
Referat de deplasare	3
Referat de necesitate	7
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	42
Analiza inițială a cazului	10
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	11
Aranjarea documentelor în dosar	141
Colectarea documentelor de la membrii echipei	44
Copierea/scanarea documentelor	91
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	3
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	4
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	7
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	9
Discutarea cazului cu membrii echipei	7
Discutarea cazului cu șeful SMC	44
Discuție caz cu MC	8
Discuții cu petenții sau beneficiarii	17
Discuții telefonice	105
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	9
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	1
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	6
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	17
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8

Participare la formări profesionale - nr. de ore	8
Repartizare lucrări	11
Ședințe administrative în cadrul serviciului	3
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3
Transmiterea documentelor către membrii echipei	55
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	112

Total angajați 9
 Angajați în CM 0
 Angajați în CO 2
 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