

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 23.12.2024-27.12.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	1
Bun de plată facturi	1
Declarație/Solicitare	4
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	4
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	4
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	22
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	5
Notă internă transmitere documente interne	1
Notă telefonică	2
Operare documente în CONECTX- nr. documente	55
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	7
PIP de urgență	2
PIP semestrial	3
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	14
PV/minută ședință	2
Raport de anchetă socială	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	2
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	2

Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	8
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	1
Referat ieșire din sistem	1
Solicitare formare profesională	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	2
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	30
Analiza inițială a cazului	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	3
Aranjarea documentelor în dosar	15
Colectarea documentelor de la membrii echipei	21
Copierea/scanarea documentelor	31
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	13
Discutarea cazului cu membrii echipei	9
Discutarea cazului cu șeful SMC	18
Discuții cu petenții sau beneficiarii	9
Discuții telefonice	52
Întâlnire trimestrială a echipei	15
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	9
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	1
Planificarea întâlnirilor de caz	2
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	2
Transmiterea documentelor către membrii echipei	10
Verificare PIS-uri	2
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate,	50

rapoarte, PIP etc)	
--------------------	--

Total angajați	9
Angajați prezenți	8
Angajați în CM	0
Angajați în CO	1
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