

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 24.02.2025-28.02.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	6
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	13
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	17
Bun de plată facturi	6
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	6
Consultare PATRIMVEN	3
Declarație/Solicitare	7
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	13
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	13
Invitații părinții/rude copil	5
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	1
Notă internă transmitere documente interne	18
Notă telefonică	13
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	3
Operare documente în CONECTX- nr. documente	218
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	10
PIP semestrial	2
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	29
PV/minută ședință	3
Raport de anchetă socială	3
Raport de închidere de caz	3
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	19
Răspunsuri solicitări instituții	3
Referat de deplasare	4
Referat de necesitate	5
Referat propunere încheiere parteneriat	2

<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	6
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	51
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	136
Colectarea documentelor de la membrii echipei	67
Copierea/scanarea documentelor	134
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	6
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	6
Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	18
Discutarea cazului cu șeful SMC	38
Discuție caz cu MC	9
Discuții cu petenții sau beneficiarii	28
Discuții telefonice	117
Introducere date SINA	10
Întâlnire trimestrială a echipei	18
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	4
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	34
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Repartizare lucrări	5
Ședințe administrative în cadrul serviciului	2
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	59
Verificare PIS-uri	12
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
Angajați în 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.

Şef Serviciu Management de Caz
Laura Oŕelea