

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 25.11.2024-29.11.2024**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	3
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	12
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	8
Bun de plată facturi	4
Completare bilete CPC	1
Declarație/Solicitare	3
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	6
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	6
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	28
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	10
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	7
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	3
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	1
Notă internă diverse/Răspuns note interne	8
Notă telefonică	12
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	78
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP de urgență	1
Planificare activitate zilnică	2
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	17
PV/minută ședință	1
Raport de activitate zilnic	2
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	6
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	1
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	28
Referat de necesitate	3

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	10
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	57
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	12
Aranjarea documentelor în dosar	151
Colectarea documentelor de la membrii echipei	79
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	134
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	9
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	9
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	4
Discutarea cazului cu membrii echipei	12
Discutarea cazului cu șeful SMC	26
Discuții cu petenții sau beneficiarii	12
Discuții telefonice	84
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	6
Introducere date SINA	11
Întâlnire colaboratori ONG-uri	6
Întâlnire trimestrială a echipei	12
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	3
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	18
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	3
Planificarea întâlnirilor de caz	6
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	17
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	35
Verificare PIS-uri	10
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
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