

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz  
Săptămâna 27.01.2025-31.01.2025**

<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)	14
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	18
Bun de plată facturi	6
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	4
Declarație/Solicitare	7
Dispoziție de împuternicire	2
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	7
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	29
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	6
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - <b>nr. de ore</b>	5
Invitații părinții/rude copil	1
Notă internă transmitere documente interne	8
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	14
Operare documente în CONECTX- <b>nr. documente</b>	96
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor <b>(1 dosar = 150-200 de pagini)</b>	9
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a	10

echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	
PV/minută ședință	3
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	24
Răspunsuri solicitări instituții	2
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	3
Referat 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) - <b>nr. de ore</b>	4
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - <b>nr. de ore</b>	45
Analiza inițială a cazului	4
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	18
Aranjarea documentelor în dosar	65
Colectarea documentelor de la membrii echipei	40
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	2
Coordonare studenți în stagiu de practică - <b>nr. de ore</b>	1
Copierea/scanarea documentelor	60
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	10

Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	15
Discutarea cazului cu șeful SMC	29
Discuție caz cu MC	3
Discuții cu petenții sau beneficiarii	17
Discuții telefonice	119
Introducere date SINA	14
Întâlnire trimestrială a echipei	10
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	2
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	32
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Planificarea întâlnirilor de caz	13
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	42
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