

Planificarea activității Serviciului Management de Caz

Săptămâna 28.10.2024-01.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	1
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	6
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	6
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	14
Bun de plată facturi	2
Contract cu familia	3
Consultare PATRIMVEN	4
Declarație/Solicitare	1
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	3
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	21
Întocmire corespondență – poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	2
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă transmitere documente interne	8
Notă internă diverse/Răspuns note interne	3
Notă telefonică	4
Operare documente în Conectx - nr. de documente	9
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	5
PIP de urgență	1
PIP semestrial	1
Planificare activitate zilnică	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	9
Raport de activitate zilnic	1
Raport de monitorizare	5
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	4
Referat de deplasare	3
Referat de necesitate	1

<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	10
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	12
Aranjarea documentelor în dosar	37
Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	1
Colectarea documentelor de la membrii echipei	6
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	8
Copierea/scanarea documentelor	16
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	5
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	9

Deplasări ședințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu membrii echipei	12
Discutarea cazului cu șeful SMC	18
Discuții cu petenții sau beneficiarii	4
Discuții telefonice	68
Introducere date SINA - nr. ore	10
Întâlnire colaboratori ONG-uri	1
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	5
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	6
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	4
Planificarea întâlnirilor de caz	6
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	13
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

Total angajați	9
Angajați în CM	0
Angajați în CO	3
Angajați în CIC	0
Angajati in MD	2

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