

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 31.03.2025-04.04.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	8
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	3
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	15
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	7
Bun de plată facturi	9
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	9
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	13
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	9
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	4
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	45
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	13
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	12
Invitații părinți/rude copil	7
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	3
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	4
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă transmitere documente interne	30
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	17
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	3
Operare documente în CONECTX- nr. documente	264
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
PIP semestrial	9
Plan de reabilitare – caz abuz	1
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	3
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a	3

echipei pluridisciplinare	
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	21
PV/minută ședință	10
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	5
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	16
Răspunsuri solicitări instituții	6
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de specialitate	12
Referat de deplasare	3
Referat de necesitate	11
Referat ieșire din sistem	2
Referat propunere încheiere parteneriat	6

<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	76
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	29
Aranjarea documentelor în dosar	178
Colectarea documentelor de la membrii echipei	68
Copierea/scanarea documentelor	115
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
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	9
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	32
Discutarea cazului cu membrii echipei	24
Discutarea cazului cu șeful SMC	23
Discuție caz cu MC	42
Discuții cu petenții sau beneficiarii	19
Discuții telefonice	152
Introducere date SINA	10
Întâlnire trimestrială a echipei	13
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	4
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	4
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	42
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr.	9

de ore	
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Planificarea întâlnirilor de caz	11
Repartizare lucrări	40
Ședințe administrative în cadrul serviciului	3
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3
Transmiterea documentelor către membrii echipei	73
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	120

Total angajați 9
 Angajați în CM 2
 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.

Șef Serviciu Management de Caz
 Laura Oțelea