

**Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 13.01.2025-17.01.2025**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	5
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	9
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	12
Bun de plată facturi	4
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	4
Declarație/Solicitare	8
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	2
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	20
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	4
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	2
Notă internă transmitere documente interne	4
Notă telefonică	6
Operare documente în CONECTX- nr. documente	67
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	4
PIP semestrial	9
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	0
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	19
PV/minută ședință	2
Raport de anchetă socială	2

Raport de închidere de caz	3
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	2
Raport de monitorizare	4
Raport de revocare a măsurii de protecție specială	1
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	18
Răspunsuri solicitări instituții	2
Referat de deplasare	2
Referat de necesitate	1
Referat ieșire din sistem	1
Stat de plată 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) - nr. de ore	2
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	48
Analiza inițială a cazului	6
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	12
Aranjarea documentelor în dosar	55
Colectarea documentelor de la membrii echipei	45
Copierea/scanarea documentelor	68
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	11
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	7
Discutarea cazului cu membrii echipei	19
Discutarea cazului cu șeful SMC	27
Discuții cu petenții sau beneficiarii	12
Discuții telefonice	104
Introducere date SINA	14

Întâlnire trimestrială a echipei	13
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	2
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	30
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Planificarea întâlnirilor de caz	11
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	16
Verificare PIS-uri	12
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

Total angajați 9
Angajați prezenți 8
Angajați în CM 0
Angajați în CO 1
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