

Raportare activități pentru data 29.07.2026 Serviciul Management de Caz

Raportare Activități - cu livrabil	
Document creat	TOTAL
Acorduri reprezentant legal	1
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	0
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	0
Adresă transmite informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	0
Bun de plată facturi	2
Caiet de sarcini	0
Completare bilete CPC	1
Completare fișe de instruire SSMSU	0
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	1
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	2
Delegare atribuții ale MC către inspector de specialitate, asistent medical, psiholog, responsabil de caz etc.	0
Dispoziție de împuternicire	0
Dispoziție de numire MC	0
Evaluare personal	0
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	2
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	1
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	4
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	1
Fișe de post	2
Întocmire corespondență - poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	0
Invitații părinții/rude copil	1
Notă explicativă	0
Notă informativă de deschidere a procedurii de adopție	0
Notă informativă evenimente deosebite	0
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	0
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	0
Notă internă înaintare dosar juridic/adopției etc.	0
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	0
Notă internă solicitare documente/informații	0
Notă internă solicitare punct de vedere	0
Notă internă solicitare servicii	2
Notă internă solicitare specialiști din afara echipei	0
Notă internă transmite documente interne	1
Notă internă diverse/Răspuns note interne	0
Notă telefonică	0
Obținerea avizului juridic - dosare pentru CPC	2

Operare documente în Conectx - nr. de documente	64
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	5 vol
PIP deschiderea procedurii de adopție	1
PIP de urgență	0
PIP semestrial	1
Plan de servicii	2
Plan de reabilitare - copii cu dizabilități	0
Planificare activitate zilnică	1/2h
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1/2h
Pontaj	0
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr. de ore	0
Proces verbal întâlnire deschidere procedură adopție	0
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	0
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	0
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	1
Procese verbale ședințe administrative	0
PV/minută ședință	1
Raport acces cont de alocație	1
Raport de activitate zilnic	1/2h
Raport de anchetă socială	0
Raport de închidere de caz	0
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	1
Raport de revocare a măsurii de protecție specială	0
Raport de vizită	0
Raport motivat pentru deschiderea procedurii de adopție și separarea fraților	0
Raport psihosocial către autoritățile statului	0
Raport psihosocial către ONG-uri (pentru identificare loc)	0
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	0
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	0
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	0
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	2
Răspunsuri solicitări instituții	0
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat angajări/transferuri	0
Referat de specialitate	1
Referat de deplasare	0
Referat de informare	0
Referat de necesitate	0
Referat de PIP	0
Referat de specialitate delegare atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții și organizații	0

Referat de specialitate efectuare plată (amenzi, cursuri, acces cont alocații etc.)	1
Referat de specialitate privind situația copilului	0
Referat desemnare MC	0
Referat ieșire din sistem	1
Referat propunere încheiere parteneriat	0
Redactare regulamente și proceduri	0
Solicitare formare profesională	0
Stat de plată ieșire din sistem	0
Raport Consiliere psihologica	1

<i>Raportare activități - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	0
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	30
Analiza inițială a cazului	3
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	5
Aranjarea documentelor în dosar	50
Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	0
Avizarea documentelor la SEC pentru CPC	0
Colectarea documentelor de la membrii echipei	50
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	0
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	0
Copierea/scanarea documentelor	30
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	0
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	6
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	1/2h
Deplasări ședințe - nr. de ore	0
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	0
Discutarea cazului cu membrii echipei	2
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	0
Discutarea cazului cu șeful SMC	8
Discuție caz cu MC	8
Discuții cu petenții sau beneficiarii	6
Discuții telefonice	10
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	0
Introducere date SINA - nr. ore	1
Instruire SSMSU	0
Instruire studenți în stagiul de practică - nr. de ore	0

Întâlnire colaboratori ONG-uri	3
Întâlnire deschidere procedură adopție	0
Întâlnire de urgență a echipei	0
Întâlnire trimestrială a echipei	6
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	0
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	1
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	4
Întocmirea dosarului pentru deschiderea procedurii de adopție (selectare, copiere și aranjare doumente) - 1 dosar = 1-100 pagini	0
Întocmirea dosarului pentru transfer la o altă instituție de stat sau privată (copiere și aranjare documente) - 1 dosar = 1-1500 pagini	0
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	1
Participare la formări profesionale - nr. de ore	0
Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	0
Participarea la instruiți periodice și suplimentare SSMSU	0
Planificarea întâlnirilor de caz	2
Prezentare/instruire proceduri/regulamente etc.	1
Repartizare lucrări	7
Ședințe administrative în cadrul serviciului	1
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	0
Sustinerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	0
Transmiterea documentelor către membrii echipei	10
Verificare PIS-uri	2
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	10
Verificarea și avizarea regulamentelor și procedurilor SMC - nr. de ore	0
Pregătire mutare sediu	0

Total angajați	9
Angajați în CM	0
Angajați în CO	3
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