**Raport de activitate al Serviciului Management de Caz**
**05.02.2020**

| *Activități desfășurate - cu livrabil* | |
|---|---|
| *Document creat* | *TOTAL* |
| Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri | 1 |
| Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri) | 1 |
| Adresă transmitere informații către aparținători/instituții | 2 |
| Bun de plată facturi | 3 |
| Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor | 2 |
| Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială | 1 |
| Întocmire corespondență – poștă | 2 |
| Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore | 2 |
| Notă internă diverse/Răspuns note interne | 2 |
| Notă telefonică | 2 |
| OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini) | 1 |
| PIP semestrial | 2 |
| Planificare activitate zilnică | 9 |
| Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare | 1 |
| Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG | 3 |
| Raport de activitate zilnic | 9 |
| Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG | 6 |
| Referat de PIP | 1 |

| *Activități desfășurate - fără livrabil* | |
|---|---|
| *Activitate* | *TOTAL* |
| Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore | 8 |
| Analiza trimestrială sau lunară a cazului | 3 |
| Aranjarea documentelor în dosar | 95 |
| Copierea/scanarea documentelor | 219 |
| Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament) | 5 |
| Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore | 2 |
| Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general | 2 |

| | |
|---|---|
| Discutarea cazului cu membrii echipei | 2 |
| Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore | 1 |
| Discutarea cazului cu șeful SMC | 8 |
| Discuție caz cu MC | 5 |
| Discuții cu petenții sau beneficiarii | 4 |
| Discuții telefonice | 33 |
| Întâlnire trimestrială a echipei | 3 |
| Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore | 5 |
| Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS | 12 |
| Operare documente în CID | 11 |
| Planificarea întâlnirilor de caz | 1 |
| Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore | 2 |
| Transmiterea documentelor către membrii echipei | 17 |
| Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc) | 10 |

| | |
|---|---|
| **Total angajați** | 10 |
| Angajați prezenți | 8 |
| Angajați în CIC | 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**
**Camelia Ionescu**