

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 02.12.2024-06.12.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	7
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	3
Bun de plată facturi	4
Declarație/Solicitare	7
Dispoziție de împuternicire	1
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	12
Întocmire corespondență - poștă	3
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	10
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	2
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	5
Notă internă diverse/Răspuns note interne	6
Operare documente în Conectx - nr. de documente	191
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	12
PIP semestrial	3
Plan de reabilitare - copii cu dizabilități	2
Planificare activitate zilnică	2
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr.	6

de ore	
Proces verbal/ minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	3
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	13
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	8
PV/ minută ședință	3
Raport de închidere de caz	4
Raport de monitorizare	7
Raport de vizită	5
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	5
Răspunsuri solicitări instituții	2
Referat propunere încheiere parteneriat	6

<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	4
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	64
Analiza inițială a cazului	7
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	8
Aranjarea documentelor în dosar	78
Colectarea documentelor de la membrii echipei	36
Convorbiri telefonice în afara programului	7

de lucru	
Coordonare studenți în stagiu de practică - nr. de ore	8
Copierea/scanarea documentelor	90
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	19
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	6
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	15
Discutarea cazului cu șeful SMC	17
Discuție caz cu MC	18
Discuții cu petenții sau beneficiarii	19
Discuții telefonice	105
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Introducere date SINA - nr. ore	8
Întâlnire de urgență a echipei	5
Întâlnire trimestrială a echipei	10
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	16
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	32
Participare la formări profesionale - nr. de ore	15
Planificarea întâlnirilor de caz	25
Prezentare/instruire proceduri/regulamente etc.	5
Ședințe administrative în cadrul serviciului	2

Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	6
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	47
Verificare PIS-uri	22
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	100

Total angajați 9
Angajați în CM 0
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