

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 02.12.2025-05.12.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	10
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	20
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	5
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	10
Bun de plată facturi	10
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	3
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	11
Dispoziție de împuternicire	8
Dispoziție de numire MC	3
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	30
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	8
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	50
Întocmire corespondență – poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	9
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă înaintare dosar	1

juridic/adopții etc.	
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	15
Notă internă solicitare documente/informații	4
Notă internă transmitere documente interne	10
Notă internă diverse/Răspuns note interne	1
Notă telefonică	7
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	3
PIP de urgență	0
PIP semestrial	6
Planificare activitate zilnică	1
Pontaj	3
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	2
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	1
Procese verbale ședințe administrative	4
PV/minută ședință	12
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Raport de închidere de caz	1
Raport psihosocial către ONG-uri (pentru identificare loc)	3
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	8
Răspunsuri solicitări instituții	5
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1

Referat de specialitate	1
Referat de deplasare	3
Referat propunere încheiere parteneriat	2

<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	20
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	50
Analiza inițială a cazului	3
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	145
Colectarea documentelor de la membrii echipei	50
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	9
Copierea/scanarea documentelor	150
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	10
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	5
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	20
Discutarea cazului cu membrii echipei	10
Discutarea cazului cu șeful SMC	15
Discuție caz cu MC	30

Discuții cu petenții sau beneficiarii	20
Discuții telefonice	60
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire de urgență a echipei	2
Întâlnire trimestrială a echipei	6
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	9
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	90
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8
Planificarea întâlnirilor de caz	18
Transmiterea documentelor către membrii echipei	45
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	70

Total angajați	10
Angajați prezenți	9
Angajați în CM	0
Angajați în CO	0
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