

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz**Săptămâna 03.02.2025-07.02.2025**

<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)	21
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	6
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	12
Bun de plată facturi	11
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	28
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	8
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	51
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 juridic/adopții etc.	1
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	15
Notă internă solicitare documente/informații	3
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	215
PIP semestrial	8
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	13
Obținerea avizului juridic - dosare pentru CPC	1
PIP de urgență	6
Raport de închidere de caz	1
Raport psihosocial către ONG-uri (pentru identificare loc)	3
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
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	18
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	51
Analiza inițială a cazului	3
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	146
Colectarea documentelor de la membrii echipei	52
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	7
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	149
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	12
Deplasări pentru semnături/înregistrări	5

documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	26
Discutarea cazului cu membrii echipei	1
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	22
Discutarea cazului cu șeful SMC	16
Discuție caz cu MC	29
Discuții cu petenții sau beneficiarii	127
Discuții telefonice	2
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire de urgență a echipei	18
Întâlnire trimestrială a echipei	1
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	9
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	38
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8
Planificarea întâlnirilor de caz	18
Ședințe administrative în cadrul serviciului	9
Transmiterea documentelor către membrii echipei	59
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	80

Total angajați	9
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