

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz

Săptămâna 03.03.2025-07.03.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	3
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	10
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	4
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	13
Bun de plată facturi	12
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	3
Consultare PATRIMVEN	4
Declarație/Solicitare	11
Dispoziție de numire MC	4
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	24
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	14
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	55
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	9
Invitații părinții/rude copil	7
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă solicitare documente/informații	5
Notă internă solicitare servicii	1
Notă internă transmitere documente interne	26
Notă internă diverse/Răspuns note interne	3
Notă telefonică	7
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în Conectx - nr. de documente	325
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	5
PIP semestrial	7

Planificare activitate zilnică	2
Pontaj	1
Proces verbal/ minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	5
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	1
Procese verbale ședințe administrative	26
Raport de anchetă socială	3
Raport de închidere de caz	7
Raport de monitorizare	3
Raport de vizită	1
Raport psihosocial către ONG-uri (pentru identificare loc)	3
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	9
Răspunsuri solicitări instituții	5
Referat de specialitate	13
Referat de deplasare	2
Referat de specialitate delegare atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții și organizații	1
Referat de specialitate privind situația copilului	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	13
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	54
Analiza inițială a cazului	5
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	13
Aranjarea documentelor în dosar	207
Colectarea documentelor de la membrii echipei	84
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	11
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	1147
Deplasarea la diverse instituții de stat și	2

private	
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	9
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	8
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	9
Discutarea cazului cu membrii echipei	24
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu șeful SMC	21
Discuție caz cu MC	20
Discuții cu petenții sau beneficiarii	23
Discuții telefonice	140
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire trimestrială a echipei	14
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	3
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	11
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	57
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8
Planificarea întâlnirilor de caz	12
Ședințe administrative în cadrul serviciului	30
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	2
Transmiterea documentelor către membrii echipei	55
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	1090

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