

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz

Săptămâna 04.11.2024-08.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	6
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	18
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	5
Bun de plată facturi	4
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	4
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	9
Delegare atribuții ale MC către inspector de specialitate, asistent medical, psiholog, responsabil de caz etc.	1
Dispoziție de împuternicire	6
Dispoziție de numire MC	3
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	33
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	10
Invitații părinții/rude copil	5
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	2
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	1
Notă internă înaintare dosar juridic/adopției etc.	1
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	2
Notă internă solicitare documente/informații	3
Notă internă transmitere documente interne	13
Notă telefonică	6
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în CONECTX- nr. documente	153
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	6
PIP de urgență	1
PIP semestrial	3
Planificare activitate zilnică	6
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	5
PV/minută ședință	5
Raport acces cont de alocație	1
Raport de închidere de caz	3
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	5
Raport de vizită	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	9
Răspunsuri solicitări instituții	3
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de specialitate	1
Referat de necesitate	3

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	22
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	41
Analiza inițială a cazului	6
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	17
Aranjarea documentelor în dosar	132
Avizarea documentelor la SEC pentru CPC	2
Colectarea documentelor de la membrii echipei	57
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	6
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	6
Copierea/scanarea documentelor	91
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	10
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	4
Discutarea cazului cu membrii echipei	21
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu șeful SMC	19
Discuție caz cu MC	19
Discuții cu petenții sau beneficiarii	13
Discuții telefonice	77
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	1
Introducere date SINA	9
Înstruire studenți în stagiul de practică - nr. de ore	4
Întâlnire colaboratori ONG-uri	1
Întâlnire de urgență a echipei	4
Întâlnire trimestrială a echipei	6
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	20
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	38
Planificarea întâlnirilor de caz	18
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	21
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	99

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