

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz**Săptămâna 09.12.2024-13.12.2024**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	1
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	3
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Bun de plată facturi	
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	3
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	18
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	44
Întocmire corespondență – poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	9
Notă internă transmitere documente interne	7
Notă internă diverse/Răspuns note interne	5
Operare documente în Conectx - nr. de documente	178
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	12
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	17
Raport de anchetă socială	3
Raport de închidere de caz	3
Raport de monitorizare	3
Raport de revocare a măsurii de protecție specială	1
Raport de vizită	4

Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	17
Răspunsuri solicitări instituții	2
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat propunere încheiere parteneriat	1
Redactare regulamente și proceduri/documente control intern	5

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	6
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	56
Analiza inițială a cazului	3
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	130
Colectarea documentelor de la membrii echipei	98
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	2
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	4
Copierea/scanarea documentelor	47
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	3
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	13
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	7
Deplasări ședințe - nr. de ore	3
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	3
Discutarea cazului cu membrii echipei	18
Discutarea cazului cu șeful SMC	20
Discuție caz cu MC	20
Discuții cu petenții sau beneficiarii	16
Discuții telefonice	95
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor	2

situații statistice - nr. de ore	
Instruire studenți în stagiu de practică - nr. de ore	6
Întâlnire trimestrială a echipei	15
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	14
Participare la formări profesionale - nr. de ore	15
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	4
Transmiterea documentelor către membrii echipei	45
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	60

Total angajați 9
Angajați prezenți 7
Angajați în CM 0
Angajați în CO 2
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