

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 10.03.2025-14.03.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	4
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	1
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	9
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	6
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	2
Bun de plată facturi	13
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	6
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	18
Dispoziție de numire MC	2
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	26
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	12
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	66
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	10
Invitații părinții/rude copil	10
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă solicitare documente/informații	5
Notă internă transmitere documente interne	18
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	13
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	3
Operare documente în Conectx - nr. de documente	320
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	6
PIP semestrial	9
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	24
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	3
Raport de monitorizare	1
Raport de vizită	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	14
Răspunsuri solicitări instituții	6
Referat de specialitate	12
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	10
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	63
Analiza inițială a cazului	8
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	19
Aranjarea documentelor în dosar	237
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	217
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	2
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	14
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	6
Discutarea cazului cu directorul de	21

resort/adjunct/general	
Discutarea cazului cu membrii echipei	25
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu șeful SMC	19
Discuție caz cu MC	32
Discuții cu petenții sau beneficiarii	30
Discuții telefonice	165
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire trimestrială a echipei	21
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	5
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	12
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	58
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	8
Planificarea întâlnirilor de caz	20
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	3
Transmiterea documentelor către membrii echipei	67
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	85

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