

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 10.11.2025-14.11.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	1
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	2
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	6
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	6
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	8
Bun de plată facturi	10
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	6
Consultare PATRIMVEN	6
Declarație/Solicitare	10
Dispoziție de împuternicire	8
Dispoziție de numire MC	5
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	20
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	12
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	60
Întocmire corespondență – poștă	4
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	14
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	9
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	2

Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	8
Notă internă solicitare documente/informații	8
Notă internă transmitere documente interne	2
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	7
Operare documente în Conectx - nr. de documente	312
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	15
PIP de urgență	4
PIP semestrial	5
Planificare activitate zilnică	6
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	10
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	25
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	4
Raport de monitorizare	6
Raport de vizită	2
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	3
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	3
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	12
Răspunsuri solicitări instituții	12
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de specialitate	2
Referat de specialitate delegare atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții și organizații	1

Referat de specialitate efectuare plată (amenzi, cursuri, acces cont alocații etc.)	1
Referat de specialitate privind situația copilului	5
Referat ieșire din sistem	1
Referat propunere încheiere parteneriat	4

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	130
Analiza inițială a cazului	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	25
Aranjarea documentelor în dosar	280
Colectarea documentelor de la membrii echipei	105
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	15
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	4
Copierea/scanarea documentelor	220
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	6
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	18
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	2
Deplasări ședințe - nr. de ore	3
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	12
Discutarea cazului cu membrii echipei	34
Discutarea cazului cu șeful SMC	28
Discuție caz cu MC	40
Discuții cu petenții sau beneficiarii	41
Discuții telefonice	180

Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	5
Introducere date SINA - nr. ore	7
Întâlnire de urgență a echipei	4
Întâlnire trimestrială a echipei	20
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	11
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	20
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	85
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	9
Planificarea întâlnirilor de caz	29
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	14
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	3
Transmiterea documentelor către membrii echipei	72
Verificare PIS-uri	4
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	145

Total angajați	11
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