

**Raport de activitate a Serviciului Management de Caz**  
**Săptămâna 13.01.2025-17.01.2025**

<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)	10
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	3
Bun de plată facturi	6
Consultare PATRIMVEN	1
Declarație/Solicitare	5
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	7
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	8
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	20
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	3
Invitații părinții/rude copil	1
Notă internă transmitere documente interne	6
Notă telefonică	13
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1

Operare documente în Conectx - nr. de documente	116
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	6
PIP de urgență	1
PIP semestrial	1
Planificare activitate zilnică	2
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	2
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr. de ore	2
Proces verbal/ minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/ minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	11
PV/minută ședință	3
Raport de închidere de caz	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	8
Răspunsuri solicitări instituții	1
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de specialitate	1
Referat de deplasare	5
Stat de plată ieșire din sistem	1

<b>Activități desfășurate - fără livrabil</b>	
<b>Activitate</b>	<b>TOTAL</b>
Activități legate de grupurile de lucru	18

(furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	40
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	15
Aranjarea documentelor în dosar	77
Colectarea documentelor de la membrii echipei	31
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	12
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	6
Copierea/scanarea documentelor	65
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	11
Deplasări ședințe - nr. de ore	12
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	17
Discutarea cazului cu șeful SMC	13
Discuție caz cu MC	12
Discuții cu petenții sau beneficiarii	30
Discuții telefonice	91
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	11
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de	7

ore	
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	34
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	4
Planificarea întâlnirilor de caz	3
Suținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	2
Transmiterea documentelor către membrii echipei	27
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	49

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