

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz**Săptămâna 16.12.2024-20.12.2024**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	4
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	6
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	1
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	1
Bun de plată facturi	6
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	4
Declarație/Solicitare	12
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	4
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	6
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	32
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	2
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	9
Notă internă înaintare dosar juridic/adoptii etc.	1
Notă internă transmitere documente interne	9
Notă internă diverse/Răspuns note interne	8
Notă telefonică	5
Operare documente în Conectx - nr. de documente	196
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	16
PIP semestrial	7

Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	5
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	16
Raport de activitate zilnic/săptămânală	9
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de monitorizare	1
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	16
Răspunsuri solicitări instituții	3
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de specialitate privind situația copilului	1
Referat propunere încheiere parteneriat	1

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	8
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	63
Analiza inițială a cazului	3
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	8
Aranjarea documentelor în dosar	108
Colectarea documentelor de la membrii echipei	62
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	1
Copierea/scanarea documentelor	77
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	12
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	8
Discutarea cazului cu directorul de	3

resort/adjunct/general	
Discutarea cazului cu membrii echipei	13
Discutarea cazului cu șeful SMC	13
Discuție caz cu MC	10
Discuții cu petenții sau beneficiarii	16
Discuții telefonice	71
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	5
Întâlnire trimestrială a echipei	10
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	6
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	26
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	12
Participare la formări profesionale - nr. de ore	15
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	5
Transmiterea documentelor către membrii echipei	20
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	65

Total angajați 9
Angajați prezenți 8
Angajați în CM 0
Angajați în CO 1
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