

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 17.02.2025-21.02.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	14
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	10
Bun de plată facturi	10
Declarație/Solicitare	7
Dispoziție de numire MC	3
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	19
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	10
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	54
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	9
Invitații părinții/rude copil	7
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă solicitare documente/informații	1
Notă internă transmitere documente interne	17
Notă internă diverse/Răspuns note interne	1
Notă telefonică	7
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în Conectx - nr. de documente	271
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	6
PIP semestrial	1
Planificare activitate zilnică	1
Pontaj	1
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	2
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	2
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială	23

a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	
Procese verbale ședințe administrative	1
Raport de închidere de caz	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	19
Răspunsuri solicitări instituții	1
Referat propunere încheiere parteneriat	4

<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	34
Analiza inițială a cazului	7
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	12
Aranjarea documentelor în dosar	154
Colectarea documentelor de la membrii echipei	57
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	6
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	116
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	3
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	5
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	7
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	8
Discutarea cazului cu membrii echipei	20
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu șeful SMC	15
Discuție caz cu MC	16
Discuții cu petenții sau beneficiarii	28
Discuții telefonice	108
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire trimestrială a echipei	18

Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	2
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	9
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	42
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	9
Planificarea întâlnirilor de caz	7
Transmiterea documentelor către membrii echipei	40
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	85

Total angajați	9
Angajați în CM	0
Angajați în CO	4
Angajați în CIC	0
Angajati in MD	1

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