

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz

Săptămâna 17.11.2025-21.11.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	2
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	3
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	17
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	2
Bun de plată facturi	6
Completare bilete CPC	1
Consultare PATRIMVEN	1
Declarație/Solicitare	3
Delegare atribuții ale MC către inspector de specialitate, asistent medical, psiholog, responsabil de caz etc.	1
Dispoziție de împuternicire	1
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	2
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	4
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	30
Întocmire corespondență – poștă	3
Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii, instituții/solicitare în baza legii 544 - nr. de ore	15
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	2
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	1
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	2
Notă internă solicitare documente/informații	1
Notă internă transmitere documente interne	11
Notă telefonică	6
Operare documente în CONECTX- nr. documente	176
PIP semestrial	4
Planificare activitate zilnică	13
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	2
Pontaj	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de monitorizare	4
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	10
Răspunsuri solicitări instituții	3
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de specialitate	3
Referat de specialitate privind situația copilului	1
Stat de plată ieșire din sistem	1

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	3
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	21
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	11
Aranjarea documentelor în dosar	131
Avizarea documentelor la SEC pentru CPC	1
Colectarea documentelor de la membrii echipei	54
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	7
Copierea/scanarea documentelor	70
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	3
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	3
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	14
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu șeful SMC	22
Discuții cu potenții sau beneficiarii	8
Discuții telefonice	80
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	10
Introducere date SINA	3
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	5
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	17
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	2
Planificarea întâlnirilor de caz	6
Repartizare lucrări	30
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	2
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	30
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	95

Total angajați	10
Angajați prezenți	10
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