

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 18.11.2024-22.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	7
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	9
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	3
Bun de plată facturi	7
Completare bilete CPC	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	3
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	6
Dispoziție de împuternicire	1
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	3
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	7
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	36
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii, instituții/solicitare în baza legii 544 - nr. de ore	13
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	2
Notă internă transmitere documente interne	2
Notă internă diverse/Răspuns note interne	9
Notă telefonică	10
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	1
Operare documente în Conectx - nr. de documente	189
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	10
PIP deschiderea procedurii de adopție	1
PIP de urgență	3
Planificare activitate zilnică	2
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	4
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	3
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	15
PV/minută ședință	4
Raport de anchetă socială	1
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	10
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	18
Răspunsuri solicitări instituții	1
Referat de specialitate	1
Referat de deplasare	3
Referat de necesitate	7

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	19
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	53
Analiza inițială a cazului	4
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	14
Aranjarea documentelor în dosar	132
Colectarea documentelor de la membrii echipei	51
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	5
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	8
Copierea/scanarea documentelor	145
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	7
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	13
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	8
Discutarea cazului cu membrii echipei	28
Discutarea cazului cu șeful SMC	14
Discuție caz cu MC	14
Discuții cu petenții sau beneficiarii	18
Discuții telefonice	89
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Introducere date SINA - nr. ore	8
Instruire studenți în stagiul de practică - nr. de ore	9
Întâlnire de urgență a echipei	2
Întâlnire trimestrială a echipei	20
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	24
Întocmirea dosarului pentru transfer la o altă instituție de stat sau privată (copiere și aranjare documente) - 1 dosar = 1-1500 pagini	1
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	4
Planificarea întâlnirilor de caz	7
Repartizare lucrări	20
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	10
Transmiterea documentelor către membrii echipei	36
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	94

Total angajați	9
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