

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz**Săptămâna 20.01.2025-23.01.2025**

<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)	15
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	4
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	4
Bun de plată facturi	4
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	7
Dispoziție de împuternicire	1
Dispoziție de numire MC	3
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	21
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	8
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	49
Întocmire corespondență – poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	5
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă solicitare documente/informații	2
Notă internă transmitere documente interne	8
Notă telefonică	7
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	2
Operare documente în Conectx - nr. de documente	181
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	7
PIP de urgență	2
PIP semestrial	1

Planificare activitate zilnică	2
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	2
Pontaj	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	2
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	18
PV/minută ședință	2
Raport de închidere de caz	1
Raport de monitorizare	2
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	11
Răspunsuri solicitări instituții	5
Referat de specialitate	6
Referat de deplasare	6
Referat de PIP	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	18
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	45
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	20
Aranjarea documentelor în dosar	119
Colectarea documentelor de la membrii echipei	45
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	6
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	5
Copierea/scanarea documentelor	78
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	4
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	7
Deplasări ședințe - nr. de ore	12

Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	6
Discutarea cazului cu membrii echipei	22
Discutarea cazului cu reprezentanți ai organelor de control interne și externe/inspecție - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu șeful SMC	21
Discuție caz cu MC	15
Discuții cu petenții sau beneficiarii	34
Discuții telefonice	92
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	16
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	1
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	12
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	34
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	3
Planificarea întâlnirilor de caz	3
Transmiterea documentelor către membrii echipei	54
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	89

Total angajați	9
Angajați prezenți	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