

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz
Săptămâna 25.11.2024-29.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	3
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	10
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	3
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	9
Bun de plată facturi	4
Completare bilete CPC	1
Declarație/Solicitare	3
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	8
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	6
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	48
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	10
Întocmire corespondență – poștă	1
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	12
Invitații părinții/rude copil	1
Notă informativă evenimente deosebite	1
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	4
Notă internă desemnare membrii echipei pluridisciplinare	2
Notă internă transmitere documente interne	1

Notă internă diverse/Răspuns note interne	9
Notă telefonică	8
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	3
Operare documente în Conectx - nr. de documente	195
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	9
PIP de urgență	1
Planificare activitate zilnică	4
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	27
PV/minută ședință	1
Raport de activitate zilnic	3
Raport de închidere de caz	6
Raport de modificare a măsurii de protecție specială	1
Raport de monitorizare	5
Raport de vizită	2
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	1
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	26
Răspunsuri solicitări instituții	1
Referat de necesitate	3

<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	15
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea	66

serviciului etc.) - nr. de ore	
Analiza inițială a cazului	1
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	13
Aranjarea documentelor în dosar	171
Colectarea documentelor de la membrii echipei	91
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	2
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	6
Copierea/scanarea documentelor	134
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	11
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 directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	16
Discutarea cazului cu șeful SMC	15
Discuție caz cu MC	15
Discuții cu petenții sau beneficiarii	14
Discuții telefonice	95
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	8
Introducere date SINA - nr. ore	12
Instruire studenți în stagiul de practică - nr. de ore	1
Întâlnire colaboratori ONG-uri	9
Întâlnire trimestrială a echipei	14
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	10
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	32
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	6
Planificarea întâlnirilor de caz	10

Prezentare/instruire proceduri/regulamente etc.	18
Repartizare lucrări	30
Ședințe administrative în cadrul serviciului	9
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	19
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	39
Verificare PIS-uri	10
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