

## Raport de activitate a Serviciului Management de Caz

Săptămâna 28.10.2024-01.11.2024

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Acorduri reprezentant legal	1
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	7
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	3
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	6
Bun de plată facturi	2
Contract cu familia	3
Consultare PATRIMVEN	2
Declarație/Solicitare	3
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	3
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	21
Întocmire corespondență – poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitare de alte servicii, instituții/solicitare în baza legii 544 - nr. de ore	4
Invitații părinții/rude copil	3
Notă informativă evenimente deosebite	1
Notă internă transmitere documente interne	8
Notă internă diverse/Răspuns note interne	1
Notă telefonică	5
Operare documente în CONECTX- nr. documente	42
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	4
PIP de urgență	1
Plan de reabilitare – caz abuz	1
Plan de reabilitare – copii cu dizabilități	1
Planificare activitate zilnică	3
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	1
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	3
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	9
Raport de activitate zilnic	2
Raport de închidere de caz	2
Raport de monitorizare	5
Raport de vizită	2
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	5
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de deplasare	3
Referat de necesitate	1

<i>Activități desfășurate - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități administrative (redactare tipizate,	13

Întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	11
Aranjarea documentelor în dosar	57
Audierea la tribunal (include și deplasarea la și de la)	1
Colectarea documentelor de la membrii echipei	20
Convorbiri telefonice în afara programului de lucru	8
Coordonare studenți în stagiul de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	29
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	5
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	15
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu membrii echipei	13
Discutarea cazului cu șeful SMC	18
Discuții cu petenții sau beneficiarii	10
Discuții telefonice	83
Introducere date SINA	5
Întâlnire colaboratori ONG-uri	2
Întâlnire de urgență a echipei	4
Întâlnire trimestrială a echipei	3
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	1
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	16
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	4
Planificarea întâlnirilor de caz	8
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	1
Transmiterea documentelor către membrii echipei	15
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	90

Total angajați	9
Angajați în CM	0
Angajați în CO	3
Angajați în CIC	0
Angajati in MD	2

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