

Raport de activitate a Serviciului Management de Caz**Săptămâna 06.01.2025-10.01.2025**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	8
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	2
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	1
Bun de plată facturi	3
Declarație/Solicitare	1
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	6
Actualizare evidența conturilor pentru virarea alocației de stat	2
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	10
Întocmire corespondență – poștă	2
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	4
Invitații părinții/rude copil	1
Notă internă transmitere documente interne	4
Notă internă diverse/Răspuns note interne	1
Notă telefonică	4
Operare documente în Conectx - nr. de documente	94
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	6
Planificare activitate zilnică	1
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr. de ore	2
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	1
Raport de închidere de caz	1

Răspunsuri solicitări persoane fizice	3
---------------------------------------	---

Activități desfășurate - fără livrabil	
Activitate	TOTAL
Activități legate de grupurile de lucru (furnizare informații, centralizare, raportare) - nr. de ore	2
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - nr. de ore	24
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	9
Aranjarea documentelor în dosar	75
Colectarea documentelor de la membrii echipei	46
Coordonare studenți în stagiu de practică - nr. de ore	2
Copierea/scanarea documentelor	50
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	1
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari	1
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	5
Discutarea cazului cu membrii echipei	7
Discutarea cazului cu șeful SMC	8
Discuție caz cu MC	12
Discuții cu petenții sau beneficiarii	16
Discuții telefonice	80
Furnizare informații pentru întocmirea diverselor situații statistice - nr. de ore	2
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	7
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	21
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	2
Transmiterea documentelor către membrii echipei	2
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	40

Total angajați	9
Angajați prezenți	6
Angajați în CM	1
Angajați în CO	2
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