

**Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială în
Domeniul Protecției Drepturilor Copilului
01.04.2020**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri, ONG-uri)	3
Fișă evaluare inițială/grad de risc/observație	2
Întocmire corespondență - poștă	4
Notă internă către juridic/CCR/SAM/SMC/Plasament familial/alte servicii	2
Notă telefonică	6
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	2
Planificare activitate zilnică	10
Raport de activitate zilnic	10
Referat de închidere de caz	6
Referat de monitorizare a copilului în familie	2
Răspunsuri solicitări instituții	3
Răspunsuri solicitări persoane fizice	4
Referat de deplasare/demersuri	7

<i>Activități desfășurate - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului, sortare bonuri sociale etc.) - nr. de ore	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	11
Aranjarea documentelor în dosar/întocmirea unui nou dosar - nr. de dosare	13
Analiza instrumentelor de lucru în vederea completării și revizuirii - nr. de ore per angajat	2
Aranjarea documentelor în dosar/întocmirea unui nou dosar	5
Discutarea cazului cu angajații SASDPDC desemnați	4
Discutarea cazului cu șeful SASDPDC	4
Discuții telefonice cu petenții/alte servicii	8
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	1
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PS etc)	15

Total angajați	14
Angajați prezenți	10
Angajați în CM	2
Angajați în CIC	2

**Șef Serviciu
Cristiana Iancu**