

**Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială în  
Domeniul Protecției Drepturilor Copilului  
01.07.2020**

| <b>Activități desfășurate - cu livrabil</b>                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Document creat</b>                                                       | <b>TOTAL</b> |
| Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri) | 6            |
| Întocmire corespondență – poștă                                             | 10           |
| Notă internă juridic/CCR/SAM/SMC/Plasament familial/alte servicii           | 2            |
| Notă telefonică                                                             | 3            |
| Planificare activitate zilnică                                              | 10           |
| Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - <b>nr. de ore</b>             | 6            |
| Raport de activitate zilnic                                                 | 10           |
| Raport de anchetă socială                                                   | 4            |
| Referat de monitorizare a copilului în familie                              | 5            |
| Răspunsuri solicitări instituții                                            | 6            |
| Referat de deplasare/demersuri                                              | 3            |

| <b>Activități desfășurate - fără livrabil</b>                                                                                                                                   |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Activitate</b>                                                                                                                                                               | <b>TOTAL</b> |
| Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - <b>nr. de ore</b> | 2            |
| Analiza trimestrială sau lunară a cazului                                                                                                                                       | 10           |
| Aranjarea documentelor în dosar/întocmirea unui nou dosar                                                                                                                       | 15           |
| Deplasări la domiciliul beneficiarilor sau alte sedii/cumpărături beneficiari/centre din subordinea DGASPC sector 3                                                             | 9            |
| Deplasări pentru semnături/înregistrări documente - <b>nr. de ore</b>                                                                                                           | 1            |
| Discutarea cazului cu angajații SASDPDC desemnați                                                                                                                               | 8            |
| Discutarea cazului cu șeful SASDPDC                                                                                                                                             | 8            |
| Discuții cu petenții (relații publice) - <b>nr. petenți</b>                                                                                                                     | 5            |
| Discuții telefonice                                                                                                                                                             | 15           |
| Operare documente în CID                                                                                                                                                        | 10           |
| Repartizare lucrări                                                                                                                                                             | 5            |
| Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - <b>nr. de ore</b>                                                                                    | 2            |
| Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PS etc)                                                                                                 | 15           |

Prezenta planificare poate suferi modificări în funcție de situațiile ivite în cadrul serviciului.

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>Total angajați</b> | <b>14</b> |
| Angajați prezenți     | 10        |
| Angajați în CO        | 2         |
| Angajați în CIC       | 2         |

**Şef Serviciu**  
**Cristiana Iancu**