

**Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială în  
Domeniul Protecției Drepturilor Copilului  
01.09.2020**

<b>Activități desfășurate - cu livrabil</b>	
<b>Document creat</b>	<b>TOTAL</b>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	4
Întocmire corespondență – poștă	10
Notă internă juridic/CCR/SAM/SMC/Plasament familial/alte servicii	3
Planificare activitate zilnică	8
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr. de ore	2
Raport de activitate zilnic	8
Raport de anchetă socială	2
Referat de monitorizare a copilului în familie	2
Răspunsuri solicitări instituții	6
Referat de deplasare/demersuri	4

<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.) - nr. de ore	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	8
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu angajații SASDPDC desemnați	3
Discutarea cazului cu șeful SASDPDC	3
Discuții cu petenții (relații publice) - nr. petenți	5
Discuții telefonice	15
Operare documente în CID	10
Repartizare lucrări	5
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - nr. de ore	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	8
Angajați în CO	3
Angajați în CIC	2
Angajați în CFS	1

**Şef Serviciu  
Cristiana Iancu**