

**Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială în  
Domeniul Protecției Drepturilor Copilului  
03.06.2020**

<b>Activități desfășurate - cu livrabil</b>	
<b>Document creat</b>	<b>TOTAL</b>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	3
Întocmire corespondență – poștă	8
Invitații părinții/rude copil	2
Notă internă înaintare dosar juridic/CCR/SAM/SMC/Plasament familial/alte servicii	3
Notă telefonică	4
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	1
Planificare activitate zilnică	11
Raport de activitate zilnic	11
Raport de anchetă socială	2
Referat de monitorizare a copilului în familie	4
Răspunsuri solicitări instituții	2
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
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.) - nr. de ore	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	5
Aranjarea documentelor în dosar/întocmirea unui nou dosar	15
Deplasări la domiciliul beneficiarilor sau alte sedii/cumpărături beneficiari/centre din subordinea DGASPC sector 3	3
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu angajații SASDPDC desemnați	5
Discutarea cazului cu șeful SASDPDC	5
Discuții cu petenții (relații publice) - nr. petenți	5
Discuții telefonice cu petenții/alte servicii	20
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	10
Angajați în CO	2

**Șef Serviciu  
Cristiana Iancu**