

**Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială în
Domeniul Protecției Drepturilor Copilului
07.05.2020**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	2
Întocmire corespondență - poștă	4
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	4
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	7
Planificare activitate zilnică	11
Raport de activitate zilnic	11
Referat de închidere de caz	6
Referat de monitorizare a copilului în familie	4
Răspunsuri solicitări instituții/persoane fizice	2
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de deplasare/demersuri	4
Redactare regulamente și proceduri - nr. de ore	6

<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 etc.) - nr. de ore	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	10
Aranjarea documentelor în dosar/întocmirea unui nou dosar	14
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu angajații SASDPDC desemnați	6
Discutarea cazului cu șeful SASDPDC	6
Discuții telefonice cu petenții/alte servicii	15
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.

Angajați prezenți	11
Angajați în CO	1
Angajați în CIC	2

**Șef Serviciu
Cristiana Iancu**