

**Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială în
Domeniul Protecției Drepturilor Copilului
08.05.2020**

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	3
Întocmire corespondență - poștă	4
Notă telefonică	7
OPIS volume dosare copii - include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	8
Planificare activitate zilnică	11
Elaborare regulamente/proceduri/metodologii - nr. de ore	6
Raport de activitate zilnic	11
Referat de închidere de caz	7
Referat de monitorizare a copilului în familie	5
Răspunsuri solicitări instituții/persoane fizice	2
Răspunsuri solicitări persoane fizice	2
Referat de deplasare/demersuri	3
Redactare regulamente și proceduri - nr. de ore	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 etc.) - nr. de ore	2
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	8
Aranjarea documentelor în dosar/întocmirea unui nou dosar	9
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente - nr. de ore	1
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.

Total angajați	14
Angajați prezenți	11
Angajați în CO	1

**Șef Serviciu
Cristiana Iancu**