

Planificarea activității Serviciului de Asistență Socială
în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului
16.06.2020

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă solicitare informații instituției (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	5
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 - nr. de ore	2
Raport de activitate zilnic	10
Raport de anchetă socială	4
Referat de monitorizare a copilului în familie	4
Răspunsuri solicitări instituției	6
Referat de deplasare/demersuri	4

<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	15
Deplasări la domiciliul beneficiarilor sau alte sedii/cumpărături beneficiari/centre din subordinea DGASPC sector 3	6
Deplasări ședințe - nr. de ore	1
Discutarea cazului cu angajații SASDPDC desemnați	6
Discutarea cazului cu șeful SASDPDC	6
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.

Total angajați	14
Angajați prezenți	10
Angajați în CM	1
Angajați în CO	1
Angajați în CIC	2

Șef Serviciu
Cristiana Iancu