



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## SERVICIUL ADOPTII

### RAPORT de ACTIVITATE

**01.02.2021-05.02.2021**

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 01.02.2021 – 05.02.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare post-adoptie prin mijloace de comunicare - 5
- redactat raport monitorizare post-adoptie – 5
- monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 7
- întâlniri în vederea evaluării – 15
- fișe psihologice redactate de psiholog în urma întâlnirilor avute cu persoana/familia aflată în curs de evaluare – 8
- deplasări în vederea evaluării – 1
- deplasare tribunal pentru reprezentare dosare ce au ca obiect adopția – 3
- verificare sentinte civile – 4
- redactat cereri legalizare/certificate grefa - 2
- consiliere familie în vederea vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 2
- consiliere familie la citirea fișei sintetice a copilului – 3
- informare prealabilă privind procedura adopției – 1
- redactat și transmis răspunsuri către alte persoane/direcții/instituții – 5
- generat listă copii adoptabili aflat pe raza sectorului 3
- analizat fișe copii alte direcții pentru care au fost selectate familii aflate în evidența serviciului adopției - 5
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului
- Corespondență poștă electronică cu servicii din cadrul directiei



- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopții
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor direcții/fundații
- Convorbiri telefonice solicitat informații dosare aflate pe rolul instanței de judecată
- Procedura arhivare dosare
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Verificat/avizat documentele din cadrul serviciului
- Repartizat lucrări către personalul din subordine
- Inregistrat documente la Registratura institutiei
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate