



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

SERVICIUL ADOPTII

RAPORT de ACTIVITATE

01.07.2019-05.07.2019

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 01.07.2019 – 05.07.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări în vederea evaluării pentru atestarea ca familie aptă să adopte;
- 1 deplasare în vederea monitorizării post-adopției;
- 3 deplasări în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției
- 1 deplasare la Tribunalul București în vederea reprezentării a 3 dosare ce au ca obiect adoptia;
- 1 deplasare la Tribunalul Bucuresti pentru demersuri în vederea legalizării unei sentințe civile și a obține informații privind termenele de judecată în două dosare;
- 7 întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte;
- 1 întâlnire familie adoptatoare – copil adoptat – responsabil de caz în vederea monitorizării post-adopție;
- 2 întâlniri/consilieri cu familii adoptatoare la momentul citirii fisei sintetice a copilului pentru care au fost selectati
- 3 întâlniri cu familii/persoane care doresc informarea prealabila privind procedura adopției
- 3 rapoarte de informare prealabilă
- Primit, verificat si completat cerere pentru dosar de evaluare în vederea obtinerii atestatului de persoană aptă să adopte
- 1 întâlnire/consiliere familie adoptatoare aflată în potrivire practică cu 2 copii adoptabili pentru lămurire procedura in fata instantei de judecata



- 1 consiliere familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil
- 7 note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social
- 2 fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog
- 4 rapoart finale redactate de asistent social ca urmare a evaluării familiei/persoanei care a solicitat obținerea atestatului;
- 4 rapoart finale redactate de psiholog ca urmare a evaluării familiei/persoanei care a solicitat obținerea atestatului;
- 2 rapoarte redactate ca urmare a vizitei de monitorizare încredințare în vederea adopției;
- 6 rapoarte redactate ca urmare a vizitei de monitorizare post-adopție;
- 1 anchetă socială redactată ca urmare a deplasării la familie adoptatoare care și-a schimbat domiciliul
- 2 opisuri redactate în dosare de evaluare
- 2 informări ale familiilor care au solicitat evaluare redactate ca urmare a verificării dosarelor.
- 1 referat de verificare dosar copil care are propunere de deschidere procedură adopție
- 2 fișe psihologice ale copiilor adoptabili redactate/actualizate
- Redactare documente pentru completare dosar de evaluare – buget, disponibilitate de deplasare, așteptări privind copilul adoptabil
- Redactare nota internă către alte servicii – 2
- Verificat dosar de evaluare și redactat dispoziția de eliberare atestat – 3
- Redactat atestat familie/persoană aptă să adopte - 3
- Redactare răspuns către persoană cu domiciliul în străinătate care solicită informații cu privire la procedura adopției
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri – 5



- Corespondență postă electronică cu familie adoptivă pentru comunicare Sentință Civilă de incuviințare adopție, scanată
- Consiliere/convorbire telefonică pentru informare procedură evaluare - 1
- Convorbire telefonică familie aflată în evaluare pentru comunicare redactare raport final – 3
- Consiliere/convorbire telefonică privind demersurile la Tribunal în dosare ce au ca obiect adopția - 3
- Convorbire telefonică stabilire vizualizare profil copil greu adoptabil – 5
- Consiliere/convorbire telefonică familie adoptatoare pentru stabilire monitorizare post- adopției
- Consiliere/convorbire telefonică familie adoptivă pentru monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu un copil adoptabil - 8
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil - 4
- Convorbire telefonică cu reprezentant al ANPDCA și mail sesizare probleme RNA
- Convorbire telefonică cu persoană aflată în evaluare în vederea clarificării unor date
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea programării primei întâlniri pentru evaluare – 2
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții – 3
- Studiere dosar de deschidere procedura adopție
- Redactare cerere de chemare în judecată pentru dosar de deschidere procedura adopție
- Pregătire dosar pentru sesizare instanța cu propunere de deschidere procedura adopție (copii documente, opis)



- Planificare activitate tribunal in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Intâlnire/consiliere familie la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 1
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Scanat documente pentru comunicare către alte direcii
- Actualizare Registru Național de Adopții
- 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 cde activitate