



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

06.12.2021- 10.12.2021

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 06.12.2021 – 10.12.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare postadoptie online - 5
- redactat raport monitorizare post-adopției – 5
- deplasare monitorizare încredintare în vederea adopției – 1
- redactat raport monitorizare încredintare în vederea adopției – 1
- note de întâlnire/note telefonice redactate de către asistentul social – 2
- întâlniri în vederea evaluării – 4
- fise psihologice redactate in dosarele de evaluare – 2
- deplasare potrivire practică - 1
- întâlnire potrivire practică – 1
- redactat rapoarte potrivire practică - 2
- deplasare Tribunalul Bucuresti reprezentare dosar – 2
- deplasare Tribunalul București depunere dosar de adoptie - 1
- deplasare Tribunal demersuri certificat grefă
- verificat Sentinte Civile
- redactat cereri legalizare
- redactat cerere certificat grefa
- redactat raport final de evaluare - 2
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului
- consiliat familie/persoană aflată în potrivire practica – 1
- consiliere familie/persoana la momentul citirii fisei copilului – 1
- consiliere familie vizualizare profil public – 2
- informare prealabilă privind procedura adoptiei



- redactat raport consiliere pentru acces la dosar de adopție
- redactat referat verificare dosar evaluare
- redactat informare familie privind dosarul de evaluare
- raspuns solicitare informații procedură adopție
- redactat/transmis adresa DGASPC –uri
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului pentru solicitare acte în vederea evaluării anuale
- Corespondență poștă electronică cu alte servicii din cadrul direcției
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopției
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor direcții/fundații
- Convorbiri telefonice solicitat informații dosare aflate pe rolul instanței de judecată
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Verificat/avizat documentele din cadrul serviciului
- Repartizat lucrări către personalul din subordine
- Inregistrat documente la Registratura instituției
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate