



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

07.09.2020-11.09.2020

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 07.09.2020 – 11.09.2020, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare post-adoptie prin mijloace de comunicare - 1
- redactat raport monitorizare post-adoptie – 1
- deplasare în vederea evaluării familiei potențial adoptatoare – 1
- întâlnire familie aflată în perioada de evaluare - 9
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 7
- fise psihologice în dosare de evaluare – 3
- deplasare Tribunal reprezentare dosar – 1
- deplasare tribunal demersuri depunere dosare – 1
- redactat raport final de evaluare de către asistent social – 1
- redactat raport final de evaluare de către psiholog – 1
- redactat raport cu propunerea de încredințare în vederea adopției – 1
- redactat raport cu propunerea de încuviințare addopție - 1
- redactat atestat/dispozitie eliberare atestat – 2
- redactat dispoziție retragere atestat - 1
- redactat cerere deschidere procedura adoptie – 1
- redactat cerere de încredințare în vederea adopției – 1
- redactat cerere de încuviințare adopție - 1
- redactat cerere eliberarea certificat grefa – 1
- verificat sentinte civile in dosare ce au ca obiect adoptia – 1
- deplasare monitorizare potrivire practica – 1
- redactat raport potrivire practica – 1
- generat/procesat listă copii adoptabili aflatii în evidenta serviciului Adopției – 4



- informare persoană adoptatoare cu privire la procedura de monitorizare post-adopecție – 1
- consiliere familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 1
- redacta invitații la consiliere pentru părinți firești în dosare de deschidere procedură adopție – 2
- consiliere persoană adoptatoare la momentul citirii fișei sintetice – 2
- consiliere familie pentru completare dosar de adopție- 2
- consiliere familie pentru dosar de încredințare în vederea adopției – 1
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții - 4
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului - 1
- Corespondență poștă electronică cu servicii din cadrul direcției - 3
- 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
- Redactat raspuns solicitate informații demersuri necesare acces la dosar
- Redactat raspuns solicitare consiliere
- 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