



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

**08.03.2021- 12.03.2021**

În cadrul Serviciului Adopții, în perioada 08.03.2021 – 12.03.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare post-adopție prin mijloace de comunicare - 5
- redactat raport monitorizare post-adopție – 5
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 3
- întâlniri în vederea evaluării – 4
- fișe psihologice redactate de psiholog în urma întâlnirilor avute cu persoana/familia aflată în curs de evaluare – 3
- deplasări în vederea evaluării – 1
- întâlnire monitorizare post-adopție – 1
- întâlnire monitorizare încredințare în vederea adopției și preluare acte dosar încuviințare adopție – 1
- redactat raport final de evaluare de către asistentul social – 1
- redactat raport final de evaluare de către psiholog – 1
- redactat raport final de monitorizare post-adopție – 1
- redactat raport potrivire practică copi adoptabil-familie adoptatoare – 1
- redactat raport propunere încuviințare adopție - 1
- deplasare tribunal pentru reprezentare dosar ce are ca obiect deschidere procedură de adopție - 1
- deplasare tribunal demersuri legalizare – 1
- verificat sentință civilă în dosar ce are ca obiect deschidere procedură adopție – 1
- deplasare tribunal ridicare certificat grefă în dosar ce are ca obiect adopția - 1
- redactat apel în dosar ce are ca obiect deschidere procedură de adopție - 1



- consiliere familie în vederea vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 3
- informare prealabilă privind procedura adopției – 1
- consiliere familie la depunere dosar de evaluare – 1
- consiliere familie la momentul citirii fisei sintetice a copilului - 2
- redactat raport de verificare dosar de evaluare – 2
- redactat informare familie cu privire la verificare dosar si numire echiă de lăucru - 1
- redactat atestate/dispozitii persoana/familie adoptatoare – 1
- redactat adeverință persoană aflată în perioada de evaluare – 1
- demersuri preluare copil de către familia adoptatoare
- redactat și transmis invitații la consiliere pentru părinți biologicici – 2
- redactat raport de consiliere ciopil pentru audiere în dosar ce are ca obiect adopția - 1
- redactat și transmis răspunsuri către alte persoane/direcții/instituții – 2
- generat listă copii adoptabili aflat pe raza sectorului - 1
- 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 - 11
- 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 adopției
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor directii/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 institutiei



- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate