



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

15.03.2021- 19.03.2021

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 15.03.2021 – 19.03.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare post-adopție prin mijloace de comunicare - 3
- redactat raport monitorizare post-adopție – 3
- monitorizare încredințare în vederea adopției prin mijloace de comunicare -2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 2
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 5
- întâlniri în vederea evaluării – 5
- fișe psihologice redactate de psiholog în urma întâlnirilor avute cu persoana/familia aflată în curs de evaluare – 1
- deplasări în vederea evaluării – 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 propunere încuviințare adopție - 1
- deplasare tribunal pentru reprezentare dosar ce are ca obiect încuviințare adopție – 1
- deplasare Curtea de Apel pentru reprezentare dosar ce are ca obiect deschidere procedura adoptie - 1
- deplasare tribunal demersuri legalizare – 1
- verificat sentință civilă în dosar ce are ca obiect încuviințare adopție – 1
- consiliere familie în vederea vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 2
- informare prealabilă privind procedura adopției – 1



- consiliere familie la depunere dosar de evaluare – 1
- consiliere familie la momentul citirii fisei sintetice a copilului - 4
- redactat raport de verificare dosar de evaluare – 1
- redactat informare familie cu privire la verificare dosar si numire echiă de lăucru - 1
- redactat atestate/dispozitii persoana/familie adoptatoare – 1
- redactat adresa Directia Pasapoarte privind incredintarea în vederea adopției - 1
- redactat și transmis invitații la consiliere pentru părinți biologicic – 1
- consiliere copil pentru audiere în dosar ce are ca obiect adopția – 1
- consiliere parinte pentru dosar de adoptie in familie - 1
- analizat fișe copii alte direcții pentru care au fost selectate familii aflate în evidența serviciului adopției - 7
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții - 9
- 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