



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

**15.07.2019-19.07.2019**

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 15.07.2019 – 19.07.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea evaluării pentru atestarea ca familie aptă să adopte- 1;
- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 7;
- deplasare în vederea monitorizării încrederii în vederea adopției -2
- deplasare în vederea monitorizării potrivirii practice -1
- deplasare psiholog la Tribunalul Bucuresti în vederea asistării copilului la audiere de către judecător
- deplasare Tribunalul Buucurești în vederea reprezentării dosarelor ce au ca obiect adopția - 1
- deplasare la Tribunalul Bucureti pentru demersuri în vederea legalizării unei sentințe;
- întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 5;
- 1 întâlnire cu familie/persoană care dorește informarea prealabila privind procedura adopției - 6
- Întâlnire responsabil caz – familie adoptatoare – copil în vederea monitorizării post-adopție - 1
- Primire acte, verificare și completare cerere de evaluare familie – 1
- Pegătit documentație curs pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte
- Susțuit curs pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinre
- consiliere familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 3



- consiliere familie la momentul citirii fișei sintetice a copilului pentru care au fost selectați – 1
- consiliere familie pentru pregătire dosar de încuviințare adopție – 1
- consiliere copil adoptabil de către psiholog cu privire la consecințele adopției - 1
- consiliere familie adoptatoare în vederea solicitării drepturilor cuvenite copilului adoptat la momentul ieșirii din sistemul de protecție – 1
- consiliere familie adoptatoare pe perioada potrivirii practice cu copil de la altă direcție - 1
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 2
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 6
- raport final redactat de asistent social ca urmare a evaluării familiei/persoanei care a solicitat obținerea atestatului - 1
- raport final redactat de psiholog ca urmare a evaluării familiei/persoanei care a solicitat obținerea atestatului - 1
- 1 rapoarte redactare ca urmare a vizitei de monitorizare încredințare în vederea adopției;
- Redactare raport monitorizare post-adopție - 3;
- Redactare raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 2
- Redactare documente pentru completare dosar de evaluare – buget, disponibilitate de deplasare, așteptări privind copilul adoptabil - 1
- Redactare opis dosar de evaluare – 1
- Redactat anchetă sociala familie atestata ca apta sa adopte – 1
- Redactat/actualizat fișă sintetică copil adoptabil – 3
- Redactat raport potrivire copil adoptabil – familie adoptatoare – 1
- Redactat adresă către Starea Civilă privind încuviințare adopție copil - 1
- Redactare adresă Direcția Pașapoarte privind încuviințarea adopției unui copil – 1



- Redactare informare părinți biologici privind încuviințarea adopției copilului biologic – 2
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri – 10
- Corespondență poștă electronică cu familii/persoane aflate în evidența serviciului adopției - 6
- Convorbire telefonică familie adoptatoare pentru programare vizualizare profil copil greu adoptabil – 4
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea programării vizitelor pentru evaluare – 3
- Consiliere/convorbire telefonică familie adoptatoare pentru stabilire monitorizare IVA sau post- adopției - 7
- Convorbire telefonică familie aflată în evaluare pentru comunicare raport final – 1
- Convorbire telefonică familie adoptatoare pentru ridicare atestat - 1
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil - 2
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu copil adoptabil – 5
- Convorbire/consiliere cu familie din evidenta serviciului adopției în cazul dosarelor aflate pe rolul Tribunalului București sau alte instanțe - 2
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții – 2
- Generat/procesat liste pentru copii adoptabili în RNA - 9
- Scanat documente pentru actualizare date RNA – 4
- Creat profil copil în RNA - 2
- Actualizare Registru Național de Adopții
- Planificare activitate tribunal in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Verificat dosar de deschidere procedură adopție
- Verificat sentință civila



- Consiliere juridică copil adoptabil
- Reactare cerere de chemare în judecată în dosar de deschidere procedură adopție – 1
- Redactare cerere de legalizare Sentință Civilă - 1
- Redactare cerere de îndreptare eroare materială în dosar – 1
- Redactat referat verificare dosar de deschidere procedură adopție – 1
- Redactat invitație la consiliere părinte biologic – 1
- Redactat raport de consiliere copil adoptabil – 1
- Redactat referat de verificare dosar de evaluare – 2
- Verificat dosar de evaluare și redacta dispoziția de eliberare atestat – 2
- Redactat atestat familie aptă să adopte - 2
- Redactat răspuns privind procedura adopției – 1
- Redactare informare familie aflată în evaluare cu privire la documentația din dosar și echipa cu care va lucra – 2
- Redactare informare familie cu privire la drepturi și obligații pe perioada de încredințare în vederea adopției – 2
- Redactare adeverințe persoane aflate în evidența serviciului - 2
- Redactat răspuns sau Punct de vedere – ANPDCA - 2
- Verificat/avizat documentele din cadrul serviciului
- Repartizat lucrări către personalul din subordine
- Înregistrat documente la Registratura instituției
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate