



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

17.08.2020-21.08.2020

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 17.08.2020 – 21.08.2020, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare încredințare în vederea adopției prin mijloace de comunicare - 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- monitorizare post-adopție prin mijloace de comunicare - 5
- redactat raport monitorizare post-adopție – 5
- deplasare în vederea evaluării familiei potențial adoptatoare – 2
- întâlnire familie aflată în perioada de evaluare - 11
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 10
- fișe psihologice în dosare de evaluare – 7
- deplasare Tribunal reprezentare dosare – 2
- generat/procesat fișe copii aflați în evidența serviciului adopției – 2
- referat verificare dosar evaluare eliberare atestat – 1
- redactare informare familie potențial adoptatoare cu privire la dosarul de evaluare și echipa de lucru – 1
- consiliere familie la momentul analizării fișei sintetice – 2
- redactat raport final monitorizare post-adopție – 1
- redactat raport final de evaluare – 1
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții - 1
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului - 4
- Corespondență poștă electronică cu servicii din cadrul direcției - 1
- 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
- Întâlniri/consilieri familii aflate în potrivire practică – 1
- Redactat raspuns soliciat informații demersuri necesare acces la dosar
- Redirecționat adresa ANPDCA – solicitare acces dosar adopție
- 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