CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

18.10.2021- 22.10.2021

În cadrul Serviciului Adopții, în perioada 18.10.2021 – 22.10.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare postadoptie online - 7
- redactat raport monitorizare post-adopției – 7
- monitorizare încredintare în vederea adopției online – 4
- redactat raport monitorizare încredintare în vederea adopției – 4
- note de întâlnire/note telefonice redactate de către asistentul social – 2
- întâlniri în vederea evaluării – 4
- fise psihologice redactate in dosarele de evaluare – 3
- redactat raport de evaluare anuala – 1
- deplasare la Tribunalul București depunere dosar adoptie - 1
- deplasare Tribunalul Bucuresti demersuri legalizare sentinta – 1
- verificat Sentinte Civile
- redactat cereri legalizare – 3
- deplasare Tribunal reprezentare dosar - 4
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului
- consiliat familie/persoană aflată în potrivire practica – 1
- consiliere familie/persoana la momentul citirii fisei copilului – 1
- consiliere familie depunere dosar de evaluare
- redactat/transmis adresa DGASPC –uri - 3
- deplasare contactare părinte biologic
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului pentru informare schimbari legislative in domeniul adoptiei

- Corespondență poștă electronică cu alte servicii din cadrul direcției
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopții
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor directii/fundații
- Convorbiri telefonice solicitat informații dosare aflate pe rolul instanței de judecat
- 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