



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

**19.08.2019-23.08.2019**

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 19.08.2019 – 23.08.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea evaluării pentru atestarea ca familie aptă să adopte- 1;
- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 2;
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției - 2
- deplasare în vederea monitorizării potrivirii practice -1
- deplasare la Tribunalul Bucuresti pentru demersuri în vederea depunerii de cereri si dosare - 3
- întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 6;
- Întâlnire responsabil caz – familie adoptatoare – copil în vederea monitorizării încredintarii in vederea adoptiei - 1
- Primire acte, verificare și completare cerere de evaluare familie – 1
- Pregătit documentație curs pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte
- Susțuit curs pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte
- consiliere familie la momentul citirii fișei sintetice a copilului pentru care au fost selectați – 3
- consiliere familie pentru pregătire dosar de încredintare in vederea adopției – 1
- demersuri în vederea obținerii drepturilor convenite copilului adoptat la momentul ieșirii din sistemul de protecție – 1
- consiliere familie adoptatoare pe perioada potrivirii practice cu copil adoptabil - 3



- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 3
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 3
- 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
- Redactare raport monitorizare post-adoptie - 3;
- Redactare raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 4
- Redactare documente pentru completare dosar de evaluare – buget, disponibilitate de deplasare, așteptări privind copilul adoptabil - 1
- Redactare opis dosar de evaluare – 1
- Redactat raport închidere monitorizare post-adoptie – 1
- Redactat raport propunere încuviințare adopție - 1
- Redactat/actualizat fișă sintetică copil adoptabil – 1
- Redactat raport potrivire copil adoptabil – familie adoptatoare – 1
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri – 8
- Convorbire telefonică familie adoptatoare pentru programare vizualizare profil copil greu adoptabil – 1
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea programării vizitelor pentru evaluare – 1
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil - 1
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu copil adoptabil – 10
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții – 3
- Generat/procesat liste pentru copii adoptabili în RNA - 2
- Scanat documente pentru actualizare date RNA – 10
- Creat profil copil în RNA - 2
- Actualizare Registrul Național de Adopții



- Planificare activitate tribunal in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Verificat dosar de deschidere procedură adopție
- Consiliere juridică copil adoptabil
- Reactare cerere de chemare în judecată în dosar de deschidere procedură adopție – 1
- Reactare cerere de chemare în judecată în dosar de incuviintare adopție – 1
- Redactat referat verificare dosar de deschidere procedură adopție – 1
- Redactat invitație la consiliere părinte biologic – 1
- Verificat dosar de evaluare și redacta dispozitia de eliberare atestat – 5
- Redactat atestat familie aptă să adopte - 5
- Redactare adeverințe persoane aflate în evidența serviciului - 1
- Redactat raspuns sau Punct de vedere – ANPDCA - 1
- 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