



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

20.01.2020-23.01.2020

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 20.01.2020 – 23.01.2020, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 3;
- redactat raport monitorizare post-adopție – 4
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 4
- deplasare Tribunal reprezentare dosare ce au ca obiect deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, încuviințare adopție – 2
- deplasare tribunal deunere dosar de încredințare în vederea adopției – 1
- deplasare tribunal deunere dosar de încuviințare adopției – 1
- deplasare tribunal ridicare certificat grefă în dosar de încuviințare adopție – 1
- deplasare tribunal completare dosare aflate în curs de judecare
- redactat cereri de chemare în judecată în dosare ce au ca obiect încredințare în vederea adopției/ încuviințare adopție - 2
- deplasare asistent social în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 1
- întâlnire familie – asistent social în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 2
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 3
- întâlnire familie – psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 1
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 1
- redactat raport final de evaluare a capacității de a adopta a familiei - 3
- redactat atestat familie aptă să adopte – 3



- redactat dispoziție eliberare atestat familie aptă să adopte – 3
- redactat și transmis adresă solicitare consiliere părinte – 1
- redactat și transmis invitație la consiliere părinte firesc - 1
- generat/procesat fișe copii aflați în evidența serviciului adopției - 3
- analizat fișe sintetice copii aflați în evidența altor direcții – 4
- verificat dosar de evaluare – 2
- redactat raport verificare dosar evaluare – 2
- redactat informare persoană aflată în evaluare cu privire la dosar și la numirea echipei de lucru – 2
- redactat informare familie adoptatoare la momentul dispunerii încredințării în vederea adopției cu privire la drepturile și obligațiile acesteia – 1
- redactat adresă către Tribunalul București – 2
- întâlnire familie adoptivă – copil adoptabil – responsabil de caz în vedere monitorizării potrivirii practice – 1
- redacta rapoarte de potrivire practică – 1
- consiliat familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 2
- consiliere familie adoptivă aflată în perioada de încredințare în vederea adopției - 1
- informare prealabilă privind procedura adopției – 2
- redactat raport privind relațiile copil adoptiv – familie potențial adoptatoare – cu propunere încuviințare adopției – 2
- deplasare în vederea efectuării unei anchete sociale la domiciliul familiei potențial adoptatoare
- redactare anchetă socială
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopției
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții



- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Actualizare Regstru Național de Adopții
- Planificare activitate in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Pregătit documentație depunere dosare pe rolul Tribunalului București
- 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