



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

21.10- 25.10.2019

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 21.10.2019 – 25.10.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea evaluării pentru atestarea ca familie aptă să adopte- 1;
- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 5;
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 4
- deplasare monitorizare potrivire practica - 1
- întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 7;
- Informare prealabilă privind procedura adopției – 1
- Consultare fișă sintetică copil adoptabil – 3
- Demersuri pentru obținere drepturi la ieșirea copilului din sistemul de protecție – 1
- Consiliere familie adoptatoare aflată în potrivire practica cu un copil adoptabil - 2
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 4
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 3
- Redactare raport monitorizare post-adopție -2;
- Redactare raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 7
- Redactat raport potrivire practica – 2
- Redactat raport final evaluare în vederea eliberării atestatului de familie aptă să adopte – asistent social – 2
- Redactat raport final evaluare în vederea eliberării atestatului de familie aptă să adopte – psiholog – 2
- Redactat/actualizat fișa sintetică copil – 4



- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri – 7
- Convorbiri telefonice cu alte directii/servicii - 3
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea programării vizitelor pentru monitorizare postadopție sau incredințare – 2
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil - 3
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu copil adoptabil sau în IVA – 2
- Generat/procesat liste pentru copii adoptabili în RNA - 7
- Scanat documente pentru actualizare date RNA – 4
- Actualizare Registru Național de Adopții
- Planificare activitate tribunal în urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului București
- Deplasare Tribunal reprezentare dosare – 3
- Deplasare tribunal pentru demersuri legalizare - 2
- Verificare Sentințe Civile - 1
- Redactat atestat/dispoziție familie – 2
- Redactat informare familie cu privire la verificarea dosarului de evaluare și procedura adopției – 2
- Redactat informare familie cu privire la drepturi și obligații în perioada de încredințare în vederea adopției – 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
- Pregătit dosare pentru arhivare