



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

22.07.2019-26.07.2019

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 22.07.2019 – 26.07.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea evaluării pentru atestarea ca familie aptă să adopte- 5;
- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 3;
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției -3;
- deplasare în vederea monitorizării potrivirii practice -1;
- deplasare Tribunalul București în vederea reprezentării dosarelor ce au ca obiect adopția - 2
- deplasare la Tribunalul Bucuresti pentru demersuri în vederea legalizării unei sentințe;
- întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 7;
- întâlnire cu familie/persoană care dorește informarea prealabila privind procedura adopției – 2;
- Primire acte, verificare și completare cerere de evaluare familie – 3;
- consiliere familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 4;
- consiliere familie pentru pregătire dosar de încuviințare adopție – 1;
- consiliere copil adoptabil de către psiholog cu privire la consecințele adopției - 1
- consiliere familie adoptatoare pe perioada potrivirii practice cu copil de la altă direcție – 2;
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 6
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 5



- Redactare raport monitorizare post-adopecie - 3;
- Redactare raport monitorizare încredintare în vederea adopției - 3;
- Redactare documente pentru completare dosar de evaluare – buget, disponibilitate de deplasare, așteptări privind copilul adoptabil - 1
- Redactare opis dosar de evaluare – 1
- Redactat anchetă sociala familie atestată ca aptă să adopte – 1
- Redactat/actualizat fișă sintetică copil adoptabil – 2
- Redactat raport potrivire copil adoptabil – familie adoptatoare – 1
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri – 12
- Convorbire telefonică familie adoptatoare pentru programare vizualizare profil copil greu adoptabil – 2
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea programării vizitelor pentru evaluare – 2
- Consiliere/convorbire telefonică familie adoptatoare pentru stabilire monitorizare IVA sau post- adopției – 4;
- Convorbire telefonică familie aflată în evaluare pentru comunicare raport final – 1
- Convorbire telefonică familie adoptatoare pentru ridicare atestat – 1;
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil – 4;
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu copil adoptabil – 2;
- Convorbire/consiliere cu familie din evidența serviciului adopției în cazul dosarelor aflate pe rolul Tribunalului București sau alte instanțe - 1
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții – 5
- Generat/procesat liste pentru copii adoptabili în RNA - 5
- Actualizare Registrul Național de Adopții - 1



- Planificare activitate tribunal in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Verificat dosar de deschidere procedură adopție - 1
- Verificat sentință civila
- Consiliere juridică copil adoptabil - 1
- Redactare cerere de chemare în judecată în dosar de deschidere procedură adopție – 1
- Redactare cerere de legalizare Sentință Civilă - 1
- Redactare cerere de îndreptare eroare materială în dosar – 1
- Redactat referat verificare dosar de deschidere procedură adopție – 1
- Redactat invitație la consiliere părinte biologic – 1
- Redactat raport de consiliere copil adoptabil – 1
- Redactat referat de verificare dosar de evaluare – 2
- Verificat dosar de evaluare și redacta dispozitia de eliberare atestat – 1
- Redactat atestat familie aptă să adopte - 1
- Redactare informare familie aflată în evaluare cu privire la documentatia din dosar si echipa cu care va lucra – 2
- Redactare informare familie cu privire la drepturi si obligatii pe perioada de încredințare în vederea adopției – 1
- Redactare adeverințe persoane aflate în evidența serviciului - 2
- 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

