



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

26.08.2019-30.08.2019

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 26.08.2019 – 30.08.2019, 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 - 2
- întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 7;
- Întâlnire responsabil caz – familie adoptatoare – copil în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției - 3
- consiliere familie la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 1
- consiliere familie la momentul citirii fișei sintetice a copilului pentru care au fost selectați – 2
- consiliere copil în vederea exprimării consimțământului la adopție – 2
- consiliere familie adoptatoare pe perioada potrivirii practice cu copil adoptabil - 2
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 6
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 6
- Redactare raport monitorizare post-adopție -4;
- Redactare raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 1
- Redactat/actualizat fișă sintetică copil adoptabil – 2
- Redactat adresa de înaintare către altă direcție - 1
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri – 4
- 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 cu familie/persoană în vederea programării vizitelor pentru evaluare monitorizare postadoptie sau incredintare – 2
- Convorbire telefonică cu familie/persoană pentru ridicare raport final de evaluare – 1
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea ridicării atestatului – 1
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil - 1
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu copil adoptabil – 5
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții – 1
- Generat/procesat liste pentru copii adoptabili în RNA - 7
- Scanat documente pentru actualizare date RNA – 4
- Creat profil copil în RNA – 2
- Creat profil familie în RNA - 1
- Actualizare Registru Național de Adopții
- Planificare activitate tribunal in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Consiliere juridică copil adoptabil
- Verificat dosar de evaluare și redacta dispoziția de eliberare atestat – 1
- Redactat atestat familie aptă să adopte – 1
- Deplasare Tribunal reprezentare dosare - 4
- 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