



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

29.03.2021- 02.04.2021

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 29.03.2021 – 02.04.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare încredințare în vederea adopției prin mijloace de comunicare - 1
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 1
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 5
- întâlniri în vederea evaluării – 5
- fișe psihologice redactate de psiholog în urma întâlnirilor avute cu persoana/familia aflată în curs de evaluare – 4
- redactat cerere de chemare în judecată în dosare ce au ca obiect adopția – 2
- redactat raport final de monitorizare postadopție – 2
- redacta raport final monitorizare postadopție - 1
- consiliere familie la depunere dosar de evaluare – 1
- informare prealabilă privind procedura adopției - 1
- consiliere familie la momentul citirii fisei sintetice a copilului - 2
- redactat raport de verificare dosar de evaluare – 1
- redactat informare familie cu privire la verificare dosar si numire echiă de lăucru – 1
- redactat raport verificare dosar de deschidere procedură adopție
- redactat raport consiliere copil – 1
- redactat raport de consiliere adult în dosar de adoptie în familie - 1
- analizat fișe copii alte direcții pentru care au fost selectate familii aflate în evidența serviciului adopției – 3
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului - 1
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții - 18



- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului
- Corespondență poștă electronică cu servicii din cadrul direcției
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopției
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai altor direcții/fundații
- Convorbiri telefonice solicitat informații dosare aflate pe rolul instanței de judecată
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Verificat/avizat documentele din cadrul serviciului
- Repartizat lucrări către personalul din subordine
- Inregistrat documente la Registratura instituției
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate