



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

04.05.2021- 07.05.2021

În cadrul Serviciului Adopții, în perioada 04.05.2021 – 07.05.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare încredințare în vederea adopției prin mijloace de comunicare - 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- monitorizare postadopție prin mijloace de comunicare - 5
- redactat raport monitorizare post adopției – 5
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 5
- întâlniri în vederea evaluării – 9
- fișe psihologice redactate de psiholog în urma întâlnirilor avute cu persoana/familia aflată în curs de evaluare – 4
- verificare sentință civilă ce are ca obiect adopția - 1
- consiliere familie la momentul citirii fisei sintetice a copilului - 3
- analizat fișe copii alte direcții pentru care au fost selectate familii aflate în evidența serviciului adopției – 6
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului – 8
- consiliere familie vizualizare profil public – 1
- redactat invitații la consiliere – 4
- redactat cerere de legalizare – 4
- redactat cerere de deschidere procedura adopție – 2
- redactat adeverință pentru angajator – 1
- informare prealabilă privind procedura adopției – 1
- redacta raport final de evaluare - 2
- întâlnire familie-copil adoptabil pentru potrivire practică – 1
- întâlnire familie-copil pentru monitorizare încredințare în vederea adopției - 1



- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții - 6
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului – 2
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopții
- 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 institutiei
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate