



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## SERVICIUL ADOPTII

### RAPORT de ACTIVITATE

**10.02.2020-14.02.2020**

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 10.02.2020 – 14.02.2020, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 3;
- întâlnire responsabil caz – familie –copil în vederea monitorizării post-adopție – 1
- redactat raport monitorizare post-adopție – 4
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 2
- deplasare Tribunal reprezentare dosare ce au ca obiect deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, încuviințare adopție – 8
- deplasare Tribunalul București pentru demersuri legalizare – 1
- deplasare Tribunalul București pentru demersuri Certificat Grefă –
- deplasare Tribunalul București ridicare Certificat Grefă - 2
- redactat cererei eliberare certificat grefa - 2
- redactat cereri de legalizare în dosare ce au ca obiect adopție – 2
- redactat cerere chemare în judecată în dosar ce are ca obiect adopția - 1
- verificat sentințe civile în dosare ce au ca obiect adopția - 1
- întâlnire familie – asistent social în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 3
- deplasare asistent social în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 1
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 4
- întâlnire familie – psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 2



- deplasare psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 1
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog – 3
- redactat atestat familie aptă să adopte – 1
- redactat dispoziție eliberare atestat familie aptă să adopte – 1
- generat/procesat fișe copii aflați în evidența serviciului adopției - 4
- analizat fișe sintetice copii aflați în evidența altor direcții – 7
- redactat raport final monitorizare post-adopție – 1
- redactat raport privind relațiile copil adoptabil cu familie adoptivă cu propunere încuviințare adopție - 1
- redactat informare familiei adoptatoare la momentul mutării copilului în încredințare în vederea adopției – 2
- redactat informare familiei adoptivă privind drepturi și obligații pe perioada de monitorizare post-adopție – 1
- redactat răspuns către alte instituții/persoane fizice – 5
- consiliat familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 1
- consiliere familie adoptatoare la momentul citirii fișei sintetice a copilului adoptabil - 1
- informare prealabilă privind procedura adopției – 1
- corespondență internă cu alte servicii din cadrul direcției - 3
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri
- Convorbiri telefonice cu familii aflate în evidența serviciului adopției
- Convorbire telefonică cu reprezentanți ai altor direcții
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Actualizare Registru Național de Adopții
- Planificare activitate în urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului București



- Pregătit documentație depunere dosare pe rolul Tribunalului București
- 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