



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

11.11- 15.11.2019

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 11.11.2019 – 15.11.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea evaluării pentru atestarea ca familie aptă să adopte- 3;
- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 1;
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 2
- deplasare identificare rude biologice ale unei persoane adoptate
- întâlniri familie/persoană – asistent social sau psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte - 6;
- Informare prealabilă privind procedura adopției – 1
- Consultare fișă sintetică copil adoptabil – 4
- Întâlnire copil adoptat – familie adoptivă – responsabil caz în vederea monitorizării post-adopție – 2
- consiliere familie la vizualizare profil copil greu adoptabil
- note de întâlnire redactate în urma întâlnirii familie – asistent social - 5
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 5
- Redactare raport monitorizare post-adopție -3;
- Redactare raport monitorizare încredințare în vederea adopției - 2
- Redactat raport final monitorizare post-adopție - 1
- Redactat/actualizat fișa sintetică copil – 5
- Redactat adresa de înaintare către alte direcții – 2
- Redactat raport cu propunere de încuviințare adopție – 1
- Redactat răspunsuri note interne
- Redactat Dispoziție eliberare atestat – 2
- Redactat atestat de persoana/familie aptă să adopte – 2



- Redactat raport final de evaluare de catre psiholog – 1
- Redacta raport final de evaluare – asistent social - 1
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri – 8
- Convorbiri telefonice cu alte directii/servicii - 10
- Convorbire telefonică cu familie/persoană în vederea programării vizitelor pentru monitorizare postadoptie sau incredintare – 7
- Convorbire telefonică familie selectată pentru copil adoptabil - 4
- Consiliere/convorbire telefonică cu familie/persoană aflată în potrivire practică cu copil adoptabil sau in IVA – 5
- Generat/procesat liste pentru copii adoptabili în RNA
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- Actualizare Registru Național de Adopții
- Planificare activitate tribunal in urma primirii citatiilor în dosare aflate pe rolul Tribunalului Bucuresti
- Deplasare tribunal pentru demersuri legalizare
- Verificare Sentinte Civile
- Redactat informare familie cu privire la verificarea dosarului de evaluare si procedura adoptiei – 2
- reprezentare dosar la tribunalul Bucuresti – 7
- redactare cerere de chemare in judecata pentru dosar de adoptie
- depus cerere de eliberare certificat grefa
- ridicat certificat grefa
- 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
- Pregatit dosare pentru arhivare