



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

**13.01.2020-17.01.2020**

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 13.01.2020 – 17.01.2020, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 2;
- întâlnire familie adoptatoare – copil – responsabil caz în vederea monitorizării post-adopție - 2
- redactat raport monitorizare post-adopție – 4
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 6
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 6
- consiliere copil în vederea exprimării consimțământului la adopție – 1
- redactat raport consiliere copil – 1
- deplasare Tribunal reprezentare dosare ce au ca obiect deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, încuviințare adopție – 3
- deplasare tribunal deunere dosar de deschidere procedura adopție – 1
- deplasare tribunal ridicare sentință civilă în dosar de deschidere procedură adopție – 1
- redactat cereri de chemare în judecată în dosare ce au ca obiect încredințare în vederea adopției/ încuviințare adopție - 3
- deplasare asistent social în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 3
- întâlnire familie – 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
- deplasare psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 2



- întâlnire familie – psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 4
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 6
- redactat raport final închidere monitorizare post-adopecție – 1
- redactat raport final de evaluare a capacității de a adopta a familiei - 2
- 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 - 3
- analizat fișe sintetice copii aflați în evidența altor direcții – 3
- verificat dosar de evaluare – 1
- redactat raport verificare dosar evaluare – 1
- redactat informare persoană aflată în evaluare cu privire la dosar și la numirea echipei de lucru – 1
- redactat cerere eliberare certificat de grefă – 1
- redactat adresă către Tribunalul București – 2
- întâlnire familie adoptivă – copil adoptabil – responsabil de caz în vedere monitorizării potrivirii practice – 6
- redacta rapoarte de potrivire practică – 5
- condiliat familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 3
- informare prealabilă privind procedura adopției – 3
- redactat raport privind relațiile copil adoptiv – familie potențial adoptatoare – cu propunere încredințare în vederea adopției – 2
- redactat raport privind relațiile copil adoptiv – familie potențial adoptatoare – cu propunere în cuviințare adopției – 1
- deplasare în vederea efectuării unei anchete sociale la domiciliul familiei potențial adoptatoare
- redactare anchetă socială



- 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 citațiilor 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 instituției
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate