



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

16.08.2022 – 19.08.2022

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 16.08.2022 – 19.08.2022, au fost desfășurate următoarele activități:

- Monitorizare încredințare în vederea adopției - 3
- Redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 3
- Deplasare monitorizare post- adopție - 3
- Redactat raport monitorizare post-adopție - 2
- note de întâlnire/note telefonice redactate de către asistentul social în vederea evaluării anuale– 1
- întâlniri în vederea evaluării – 8
- Redactat raport final de evaluare în vederea atestării - 1
- Raport propunere retragere atestat - 9
- Raport consiliere copil revocare încredințare adopție - 1
- Fișe psihologice redactate de către psiholog în timpul evaluării - 3
- deplasare Tribunalul București demersuri legalizare sentință
- verificat Sentințe Civile
- Deplasare tribunal reprezentare dosare
- Consiliere familie citire fișă copil adoptabil - 1
- Informare familie privind procedura adopției - 3
- Redactat cereri de legalizare
- Consiliere familie/copil în perioada de monitorizare post-adopție
- Selecții alte direcții pentru familii aflate în evidența serviciului - 10
- Răspuns direcției privind selecțiile primite



- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului
- redactat/transmis adresa DGASPC –uri
- Corespondență poștă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții
- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului pentru evaluare anuală
- Corespondență poștă electronică cu familii care au copii în încredintare în vederea adopției Redactat și transmis răspuns cu privire la procedura adopției
- Corespondență poștă electronică cu alte 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 institutiei
- Operare documente în program CID
- Redactat, comunicat raport de activitate