



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

19.07.2021- 23.07.2021

În cadrul Serviciului Adopții, în perioada 19.07.2021 – 23.07.2021, au fost desfășurate următoarele activități:

- monitorizare încredințare în vederea adopției prin mijloace de comunicare - 1
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 1
- redactat raport monitorizare post-adopției – 1
- note de întâlnire redactate de către asistentul social – 5
- întâlniri în vederea evaluării – 7
- fișe psihologice redactate de psiholog în urma întâlnirilor avute cu persoana/familia aflată în curs de evaluare – 5
- redactat raport final de evaluare – 1
- monitorizare potrivire practica – 2
- redactat raport monitorizare potrivire practica - 1
- redactat cerere de chemare în judecată în dosar de încuviințare adopție - 2
- verificare Sentinta Civila de adoptie
- deplasare reprezentare dosar Tribunalul Bucuresti – 1
- deplasare depunere dosare - 2
- analizat fișe copii alte direcții pentru care au fost selectate familii aflate în evidența serviciului adopției – 5
- generat listă pentru copii adoptabili aflați în evidența serviciului – 3
- consiliere familie citire fișă copil - 1
- consiliere familie depunere dosar adopție – 1
- consiliere familie vizualizare profil public – 1
- Corespondență postă electronică cu alte DGASPC-uri/instituții -



- Corespondență poștă electronică persoane/familii aflate în evidența serviciului
- Corespondență poștă electronică cu alte servicii din cadrul direcției
- 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
- redactat atestat/dispoziție eliberare atestat – 3
- Raspuns solicitare informații procedura adopție
- Scanat documente pentru actualizare date RNA
- 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