



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

27.01.2020-31.01.2020

În cadrul Serviciului Adopției, în perioada 27.01.2020 – 31.01.2020, au fost desfășurate următoarele activități:

- deplasare în vederea monitorizării post-adopției- 5;
- întâlnire responsabil caz – familie –copil în vederea monitorizării post-adopție – 1
- redactat raport monitorizare post-adopție – 5
- deplasare în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 4
- întâlnire responsabil caz – familie –copil în vederea monitorizării încredințării în vederea adopției – 2
- redactat raport monitorizare încredințare în vederea adopției – 6
- deplasare Tribunal reprezentare dosare ce au ca obiect deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, încuviințare adopție – 5
- deplasare tribunal depunere dosar de deschidere procedură adopție – 1
- redactat cereri de chemare în judecată în dosare ce au ca obiect încredințare în vederea adopției - 1
- 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 - 1
- întâlnire familie – psiholog în vederea evaluării pentru atestarea ca familie/persoană aptă să adopte – 1
- fișe psihologice redactate în urma întâlnirii familie – psiholog - 1
- redactat raport final de evaluare a capacității de a adopta a familiei - 2
- redactat atestat familie aptă să adopte – 4
- redactat dispoziție eliberare atestat familie aptă să adopte – 4



- redactat și transmis invitație la consiliere părinte firesc - 1
- generat/procesat fișe copii aflați în evidența serviciului adopției - 2
- analizat fișe sintetice copii aflați în evidența altor direcții – 3
- verificat dosar de evaluare – 2
- redactat raport verificare dosar evaluare – 1
- redactat informare persoană aflată în evaluare cu privire la dosar și la numirea echipei de lucru – 1
- redactat informare familie adoptatoare la momentul dispunerii încrederii în vederea adopției cu privire la drepturile și obligațiile acesteia – 1
- redactat răspuns către alte instituții/persoane fizice – 1
- întâlnire familie adoptivă – copil adoptabil – responsabil de caz în vedere monitorizării potrivirii practice – 2
- redacta rapoarte de potrivire practică – 2
- consiliat familie adoptatoare la momentul vizualizării profilului copilului greu adoptabil – 2
- informare prealabilă privind procedura adopției – 2
- redactat raport privind relațiile copil adoptiv – familie potențial adoptatoare – cu propunere încredințare în vederea adopției – 1
- 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
- Verificat sentințe civile în dosare ce au ca obiect deschidere procedură adopție/încredințare în vederea adopției/încuviințare adopție - 3
- 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