

## **Procedura wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku obejmuje wsparciem, oceną i nadzorem wszystkie rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka funkcjonujące na terenie powiatu słupskiego.
2. Wsparcie, ocenę i nadzór nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka prowadzą pracownicy zatrudnieni w zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Obowiązek wsparcia i nadzoru nad rodziną zastępczą powstaje z dniem ustanowienia rodziny zastępczej, nad rodzinnym domem dziecka z dniem podpisania umowy.

### **II. Ustanowienie pracownika współpracującego z rodziną zastępczą**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu z Sądu postanowienia w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wnioskuje do dyrektora o wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną, zgłaszając propozycję wybranego pracownika, biorąc pod uwagę jego dotychczasowe obciążenie pracą, teren działania, formę sprawowanej pieczy zastępczej, a także dotychczasową wiedzę na temat osób tworzących rodzinę oraz sytuacji umieszczonego dziecka.
2. Wniosek o wyznaczenie koordynatora składany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, natomiast wniosek o wyznaczenie specjalisty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wyznaczenie specjalisty do pracy z rodziną zastępczą odbywa się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Pracownik wyznaczony na koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub wyznaczony specjalista pracy z rodziną bezzwłocznie nawiązuje pierwszy kontakt z rodziną zastępczą. Pierwsza wizyta w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej musi nastąpić w pierwszym miesiącu funkcjonowania nowo powstałej rodziny zastępczej.
4. Podczas pierwszego kontaktu z rodziną zastępczą wyznaczony koordynator rodzinnej pieczy zastępczej informuje o możliwości objęcia rodziny opieką koordynatora, przedstawiając jego rolę i zadania we współpracy z rodziną. Koordynator odbiera od rodziny zastępczej wniosek o objęcie opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej składany na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury. W przypadku niezłożenia wniosku przez rodzinę zastępczą koordynator odbiera od rodziny zastępczej oświadczenie o niewyrażeniu zgody na wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
5. W przypadku złożenia wniosku przez rodzinę zastępczą koordynator odbiera od rodziny zastępczej opinię na temat wyznaczenia swojej osoby na koordynatora rodzinnej pieczy

- zastępczej. Opinia wyrażana jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
6. W przypadku pozytywnej opinii rodziny zastępczej dyrektor wyznacza rodzinie wskazanego wcześniej koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Wyznaczenie koordynatora odbywa się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
  7. W przypadku negatywnej opinii zaproponowanego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, kontakt z rodziną nawiązuje kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej proponując innego kandydata i odbierając od rodziny oświadczenie, o którym mowa w rozdziale II pkt. 6 niniejszej procedury.
  8. W przypadku wyznaczenia do pracy z rodziną zastępczą specjalisty pracy z rodziną pracownik ten podczas pierwszego kontaktu z rodziną zastępczą przedstawia się, informuje o zakresie swoich kompetencji, przedstawia swoją rolę i zadania we współpracy z rodziną zastępczą.
  9. W przypadku zmiany na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej czy przekazania rodziny innemu koordynatorowi nowy pracownik/nowo wyznaczony koordynator podczas pierwszego kontaktu z rodziną zastępczą/rodzinnym domem dziecka odbiera opinię, o której mowa w rozdziale II pkt 6 niniejszej procedury.

### **III. Obowiązki koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**

1. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej pracującego z wyznaczoną rodziną zastępczą należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy rodzinie zastępczej/prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
  - 3) pomoc rodzinom zastępczym/prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym/prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 5) zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - 6) udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do wizyt w miejscu zamieszkania rodziny w miarę potrzeb, jednakże w przypadku rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, w przypadku pozostałych rodzin w pierwszym półroczu funkcjonowania rodziny zastępczej nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, w kolejnym okresie funkcjonowania rodziny nie rzadziej niż jeden raz na dwa miesiące.
3. Koordynator zobowiązany jest do współpracy z Sądem, kuratorami sądowymi, asystentem

- rodziny pracującym z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, pracownikami socjalnym, placówkami oświatowymi, do których uczęszczają dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych objętych nadzorem, a także innymi instytucjami, które mają kontakt z dzieckiem.
4. Koordynator zobowiązany jest do umówienia dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka z psychologiem w celu sporządzenia diagnozy psychofizycznej dziecka bezpośrednio po umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty umieszczenia.
  5. Diagnoza psychofizyczna dziecka umieszczonego w pieczy rodzinnej sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, a następnie niezwłocznie dostarczana koordynatorowi.
  6. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do przygotowania we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku w ciągu 2 miesięcy od umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka objętym opieką.
  7. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej dokumentuje pracę prowadzoną z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka w kwartalnych kartach pracy z rodziną. Wzór karty stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Karty kwartalne prowadzone są elektronicznie, na bieżąco. Po zakończeniu kwartału koordynator drukuje kartę, podpisuje ją i w terminie do dnia 10 – go miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazuje ją do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum.
  8. Poza kartami pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej z przebiegu pracy z rodziną lub prowadzącymi rodzinny dom dziecka sporządza notatki służbowe, które są uzupełnieniem informacji zawartych w kartach koordynatora. Wówczas w karcie należy zawrzeć informację o sporządzeniu notatki z danej czynności. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
  9. Koordynator zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z każdej wizyty w środowisku rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, która niezwłocznie powinna znaleźć się w odpowiedniej teczce.
  10. Koordynator prowadzi kartę specjalistycznego wsparcia rodziny, w której dokumentuje czynności związane z organizowaniem wsparcia dla rodziny zastępczej czy prowadzącego rodzinny dom dziecka. Wzór karty specjalistycznego wsparcia stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
  11. W przypadku pojawienia się problemów w funkcjonowaniu rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, które mogą mieć wpływ na warunki rozwoju oraz bezpieczeństwo dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, a także w sytuacji powzięcia jakichkolwiek nowych informacji o przeszłości dziecka mających wpływ na jego aktualne funkcjonowanie koordynator jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz dyrektora Centrum.
  12. Koordynator co najmniej raz na 6 miesięcy sporządza informację o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka, która przekazywana jest do Sądu przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

13. W przypadku dziecka w wieku do 3 lat umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka objętego opieką, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej dodatkowo, co 3 miesiące sporządza informację o sytuacji dziecka, która stanowi podstawę do oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka. W sytuacji kiedy sporządzana jest informacja o całokształcie sytuacji dziecka nie jest wymagana dodatkowa informacja koordynatora.
14. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy w terminie do 30 stycznia roku następującego, po tym którego dotyczy sprawozdanie. Do sprawozdania koordynator dołącza tabelę rocznych działań podjętych przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej sporządzoną dla każdej z rodzin objętych opieką. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 11 do niniejszej procedury.

#### **IV. Obowiązki specjalisty pracy z rodziną**

1. W przypadku nieobjęcia rodziny zastępczej wsparciem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej współpracę z rodziną zastępczą prowadzi specjalista pracy z rodziną zatrudniony w zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Specjalista pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest wykonywać w stosunku do rodziny, z którą współpracuje wszystkie obowiązki wskazane w niniejszej procedurze dla koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej z wyjątkiem zapisów rozdziału III pkt. 7 dotyczących kart pracy koordynatora. Specjalista pracy z rodziną sporządza coroczne sprawozdanie z efektów pracy z pominięciem tabel rocznych działań, o których mowa w rozdziale III pkt. 14 niniejszej procedury.
3. Specjalista dokumentuje swoje wizyty w środowiskach zastępczych w kartach wizyt, których wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej procedury.
4. W przypadku rodzin nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej specjalista pracy z rodziną pracujący z rodziną zobowiązany jest do wizyt w miejscu zamieszkania rodziny w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz na trzy miesiące. W przypadku nowo utworzonej rodziny wizyty w pierwszym półroczu funkcjonowania winny odbywać się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż co miesiąc.
5. W przypadku pozostawania w rodzinie zastępczej tylko osoby pełnoletniej na zasadach, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wizyty w środowisku winny odbywać się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 raz w roku sporządzana jest ocena realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.

#### **V. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka**

1. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej dokonywana jest na posiedzeniu z udziałem osób, o których mowa w art. 130 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W miarę możliwości w posiedzeniach uczestniczy dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Do udziału w posiedzeniu w sytuacjach uzasadnionych mogą być zapraszani przedstawiciele

instytucji, o których mowa w art. 130 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Do dokonania oceny sytuacji dziecka niezbędne jest uzyskanie w formie pisemnej:
  - a) informacji z właściwej szkoły na temat sytuacji szkolnej dziecka, którego ocena dotyczy, a także wywiązywania się rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka z powierzonych obowiązków,
  - b) informacji asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent informacji z właściwego ośrodka pomocy społecznej o funkcjonowaniu rodziny biologicznej dziecka,
  - c) informacji z ośrodka adopcyjnego, jeżeli toczy się postępowanie adopcyjne.Informacje z w/w instytucji pozyskiwane są przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i przedstawiane w czasie posiedzenia.
4. Z oceny sporządzany jest dokument – ocena sytuacji dziecka, który podpisywany jest przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania oceny przez którąkolwiek z osób uczestniczących w posiedzeniu, dyrektor lub kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej odnotowuje ten fakt na dokumencie oceny w miejscu wyznaczonym na podpis osoby, która odmówiła dokonania tej czynności.
5. Odpowiedzialnym za sporządzenie dokumentu oceny jest pracownik bezpośrednio współpracujący z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka, w którym umieszczone jest oceniane dziecko.
6. Ocena sytuacji dziecka dokonywana jest nie rzadziej niż co 6 miesięcy, a w przypadku dziecka w wieku do 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące.
7. W przypadku pilnej konieczności rozstrzygnięcia problemu w funkcjonowaniu dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej lub podjęcia ważnych decyzji dotyczących jego przyszłości oceny sytuacji dziecka należy dokonać w terminie wcześniejszym aniżeli wskazany w ust. 6. W przypadku braku możliwości dopisania oceny do najbliższego zaplanowanego harmonogramu ocen koordynator rodzinnej pieczy zastępczej wnioskuje do dyrektora o przeprowadzenie oceny w trybie pilnym i wyznaczenie dodatkowego jej terminu. Wzór wniosku o przeprowadzenie oceny sytuacji dziecka w trybie pilnym stanowi załącznik nr 13 do niniejszej procedury.
8. Niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka formułowana jest na piśmie opinia dotycząca zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, wg wzorów określonych w załącznikach nr 14 i 15 do niniejszej procedury, a następnie przekazywana do właściwego Sądu.

## **VI. Ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka**

1. Ocena rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonywana jest przez zespół ds. oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka, w skład którego wchodzi: dyrektor, pedagog, specjalista pracy z rodziną i właściwy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w ocenie może uczestniczyć psycholog lub przedstawiciel innej instytucji współpracującej z rodziną.
2. Do dokonania oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka niezbędne jest uzyskanie pisemnej opinii asystenta rodziny pracującego z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka, o ile został ustanowiony

- przez gminę. Opinia asystenta rodziny pozyskiwana jest przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Przed dokonaniem oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownik wykonujący zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, bezpośrednio pracujący z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskują od rodzin i prowadzących rodzinny dom dziecka wypełniony arkusz samooceny rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka dotyczący ich funkcjonowania. Wzór arkusza samooceny rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka stanowi załącznik nr 16 do niniejszej procedury. W przypadku rodzin, które sprawują opiekę wyłącznie nad dorosłymi wychowankami pieczy stosowany jest arkusz samooceny stanowiący załącznik nr 17 do niniejszej procedury.
  4. Zebrana dokumentacja dotycząca funkcjonowania rodziny lub rodzinnego domu dziecka, współpraca z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, umiejętności i predyspozycje do sprawowania opieki nad dziećmi, jakość wykonywanej pracy będą podstawą oceny – pozytywnej, pozytywnej z zastrzeżeniami lub negatywnej.
  5. Pierwsza ocena rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka dokonywana jest nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
  6. Kolejna ocena dokonywana jest po upływie roku od dokonania pierwszej oceny, a następnie w przypadku rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka nie rzadziej niż co 2 lata, a w przypadku rodzin spokrewnionych i niezawodowych co 3 lata.
  7. W przypadku rodzin zastępczych zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka w celu ustalenia zasadności przedłużenia okresu obowiązywania umowy oceny dokonuje się także na trzy miesiące przed wygaśnięciem tej umowy.
  8. Sporządzona ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka przedstawiana jest ocenianym, co potwierdzone jest podpisem rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
  9. W przypadku odmowy podpisania potwierdzenia zapoznania się z oceną pracownik przedstawiający ocenę sporządza adnotację na formularzu oceny odnotowując ten fakt.
  10. W terminie 14 dni od otrzymania oceny rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka mogą wnieść zastrzeżenia do starosty.
  11. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń regulują zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **VII. Postępowanie w przypadku skarg na funkcjonowanie rodziny zastępczej lub na prowadzącego rodzinny dom dziecka**

1. Wszelkie skargi na funkcjonowanie rodzin zastępczych lub prowadzących rodzinny dom dziecka wymagają wyjaśnienia i muszą mieć odzwierciedlenie w dokumentacji rodziny.
2. Bez względu na źródło pochodzenia skargi i jej formę, treść skargi winna zostać przekazana kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, a następnie dyrektorowi Centrum w celu zapoznania się. W przypadku złożenia skargi telefonicznej lub ustnej bezpośrednio do pracownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej pracownik ten sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje do wglądu kierownikowi zespołu i dyrektorowi.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej zleca

- pracownikowi/om zespołu jej wyjaśnienie poprzez sporządzenie odpowiedniej adnotacji na treści pisma lub notatki służbowej, wyznaczając jednocześnie pracownika/pracowników odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności.
4. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 7 dni od otrzymania skargi wspólnie z pracownikiem wyjaśniającym skargę sporządza/ją raport z wyjaśnienia skargi i przedkłada ją dyrektorowi wraz z oceną w kwestii zasadności skargi.
  5. W przypadku zasadności skargi pracownicy dokonujący analizy skargi przedstawiają dyrektorowi propozycje rozwiązania zaistniałej sytuacji zmierzające do poprawy funkcjonowania rodziny zastępczej lub podjęcia ewentualnych innych kroków w stosunku do rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka i umieszczonych w nich dzieci.
  6. W sytuacji podjęcia prób poprawy funkcjonowania rodziny, ocena podjętej współpracy następuje po trzech miesiącach od podjęcia uzgodnień i rozpoczęcia pracy z rodziną pod kątem argumentów zawartych w skardze.
  7. Jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z rodziną każda kolejna ocena postępów tej pracy powinna być dokonywana w terminach co 3 miesiące.

### **VIII. Kontrola rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka**

1. Kontrola rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka prowadzona jest przez pracowników zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej upoważnionych przez dyrektora.
2. Kontrole rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka mają charakter doraźny. Konieczność ich przeprowadzenia wynika z analizy bieżącej sytuacji i występujących w tym zakresie potrzeb.
3. Kontrole rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka są dokonywane również na wniosek upoważnionych organów.
4. Z kontroli sporządzana jest notatka służbowa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do niniejszej procedury. Notatka podpisywana jest przez osoby kontrolujące oraz kontrolowaną rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka.

### **IX. Postanowienia końcowe**

1. Rodzina zastępcza nieobjęta wsparciem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w każdym czasie może złożyć wniosek o przydzielenie koordynatora na drukach określonych niniejszą procedurą.
2. W przypadku rezygnacji ze wsparcia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej rodzina zastępcza po złożeniu oświadczenia w tym zakresie obejmowana jest wsparciem specjalisty pracy z rodziną.