

## **Procedura kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze niezawodowe, zawodowe lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zarządzeniem nr 91/2011 Starosty Słupskiego z dnia 3 października 2011 r. wyznaczone zostało na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie słupskim.
2. Nabór kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka prowadzi zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Procedurę kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka prowadzą wyznaczeni pracownicy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Kwalifikacji kandydatów dokonuje zespół ds. kwalifikowania kandydatów, w którego skład wchodzi: dyrektor, kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, psycholog, oraz specjalista pracy z rodziną. Dopuszcza się również udział w czynnościach kwalifikacyjnych trenera prowadzącego szkolenie.
5. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka prowadzone są przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku posiadających odpowiednie uprawnienia trenerskie lub przez trenerów zatrudnianych w oparciu o umowę cywilno – prawną.

### **II. Kwalifikowanie kandydatów do szkolenia**

1. Osoby ubiegające się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub o prowadzenie rodzinnego domu dziecka zgłaszają się do pracowników zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu w celu uzyskania ogólnych informacji na temat pieczy zastępczej.
2. Pracownik, z którym podjęto kontakt proponuje osobom ubiegającym się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub o prowadzenie rodzinnego domu dziecka rozmowę wstępną.
3. Rozmowę wstępną przeprowadza pracownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizujący zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. W czasie rozmowy pracownik udziela informacji dotyczących procedury kwalifikowania, warunków stawianych kandydatom oraz specyfiki funkcjonowania rodzin zastępczych.
4. Osoba decydująca się na poddanie procesowi wstępnej kwalifikacji składa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku następujące dokumenty:
  - 1) pisemny wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,

- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
  - 3) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą kwalifikowania kandydatów oraz standardami sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie procedury sprawdzającej oraz udział w badaniach pedagogiczno – psychologicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury,
  - 5) oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej, obowiązku alimentacyjnego, posiadaniu zdolności do czynności prawnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
  - 6) oświadczenie o niekaralności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury,
  - 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 8) potwierdzenie zameldowania,
  - 9) zaświadczenia o zatrudnieniu oraz o dochodach za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku bądź inny dokument potwierdzający dochód,
  - 10) akt małżeństwa (wyciąg aktualny),
  - 11) oświadczenie dot. leczenia odwykowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury,
  - 12) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
  - 13) oświadczenie o dowodzie osobistym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury,
  - 14) przynajmniej dwie referencje ze środowiska (np. sąsiad, ksiądz, pracodawca, w przypadku kandydatów z dziećmi w wieku szkolnym zaświadczenie ze szkoły),
  - 15) życiorys indywidualny kandydata (historia życia),
  - 16) wypełnioną ankietę, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.  
W uzasadnionych przypadkach można wymagać zaświadczeń od innych specjalistów wykluczających ograniczenia zdrowotne w opiece nad dzieckiem.
5. Po złożeniu dokumentów, o których mowa w ust. 4 pracownik/cy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej udaje/ą się z wizytą do domu kandydatów w celu bliższego poznania kandydatów oraz ustalenia ich warunków bytowych i mieszkaniowych. Z wizyty sporządzany jest dokument zawierający szczegółowy opis warunków bytowych i mieszkaniowych kandydatów oraz ich sytuacji osobistej i majątkowej.
6. Pedagog/wyznaczony specjalista pracy z rodziną przeprowadza z kandydatem/ kandydatami wywiad pedagogiczny, który w szczególności dotyczy:
- 1) motywacji kandydatów przy podejmowaniu decyzji o utworzeniu rodziny zastępczej,
  - 2) doświadczeń w opiece nad dziećmi,
  - 3) rozpoznania predyspozycji wychowawczych i opiekuńczych kandydatów oraz oczekiwań związanych z dziećmi.
- Po przeprowadzeniu wywiadu pedagog/specjalista pracy z rodziną sporządza opinię.
7. Psycholog zatrudniony przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej przeprowadza z kandydatem/kandydatami rozmowę oraz testy psychologiczne, które pozwalają określić

predyspozycje psychiczne i osobowościowe kandydatów oraz ich kompetencje wychowawcze. Po badaniu psycholog sporządza opinię o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

8. Po zebraniu dokumentów, o których mowa w pkt. 4 rozdziału II niniejszej procedury oraz uzyskaniu opinii, o których mowa w pkt. 5, 6 i 7 rozdziału II niniejszej procedury zespół ds. kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze dokonuje analizy zebranej dokumentacji, na podstawie której dokonuje wstępnej kwalifikacji kandydata/ów. Z posiedzenia i analizy dokumentów sporządzany jest protokół.
9. Kandydat/kandydaci otrzymują dokument potwierdzający przeprowadzenie wstępnej kwalifikacji na podstawie oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 42 ust. 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. W przypadku negatywnej wstępnej kwalifikacji dokument potwierdzający jej przeprowadzenie zawiera szczegółowe uzasadnienie wraz ze wskazaniem obszarów wymagających poprawy z pouczeniem strony o przysługującym prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **III. Szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze zawodowe, niezawodowe i prowadzenia rodzinnego domu dziecka**

1. Szkolenie kandydatów prowadzone jest w oparciu o program „*Razem*” opracowany przez *Centrum Tworzenia Rozwiązań Marka Hojczyka* zatwierdzony decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Nr 11/2022/RZ z dnia 11 lipca 2022 r.
2. Na szkolenie kierowani są kandydaci, którzy otrzymali pozytywną wstępną kwalifikację, po złożeniu odpowiedniego wniosku.
3. Sesje szkoleniowe odbywają się w grupach, w liczbie godzin wynikających z założeń programowych i są prowadzone metodą warsztatowo – wykładową.
4. Organizator rodzinnej pieczy zastępczej zapewnia kandydatom materiały szkoleniowe oraz dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
5. Organizator rodzinnej pieczy zastępczej zapewnia kandydatom możliwość odbycia 10-godzinnych praktyk w zawodowych rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka na terenie powiatu słupeckiego.
6. Kandydat jest zobowiązany do prowadzenia karty praktyki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej procedury. Karta praktyk po zakończeniu praktyki dostarczona jest do zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Po przeprowadzeniu szkolenia trenerzy sporządzają opinię dotyczącą predyspozycji do pełnienia przez kandydata/ów funkcji rodziny zastępczej.
8. Po zakończeniu szkolenia organizator rodzinnej pieczy zastępczej wystawia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla kandydata/ów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

#### **IV. Kwalifikacja kandydatów na rodziny zastępcze zawodowe, niezawodowe lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka**

1. Kwalifikacji dokonuje zespół ds. kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze, o którym mowa w rozdziale I pkt 4 niniejszej procedury biorąc pod uwagę całość dokumentacji dotyczącej kandydata.
2. Na posiedzenie zespołu mogą być zaproszeni dodatkowo kurator, pracownik socjalny lub inne osoby biorące udział w kwalifikacji.
3. Z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, który zawiera stanowisko zespołu dotyczące zakwalifikowania lub niezakwalifikowania kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
4. Na wniosek kandydata organizator rodzinnej pieczy zastępczej wydaje zaświadczenie kwalifikacyjne zawierające potwierdzenie ukończenia szkolenia, spełniania warunków o których mowa w art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej. Wzór wniosku o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 11 do niniejszej procedury.
5. Zaświadczenie kwalifikacyjne ważne jest 2 lata od dnia jego wydania.
6. W przypadku niezakwalifikowania kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej organizator rodzinnej pieczy zastępczej odmawia wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego uzasadniając powyższe i wskazując obszary wymagające poprawy z pouczeniem strony o przysługującym prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

#### **V. Oczekiwanie na dziecko**

1. Dane kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej umieszczane są w rejestrze danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka przekazywanym przez starostę do właściwego Sądu.
2. W przypadku kandydatów do prowadzenia rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka organizator rodzinnej pieczy zastępczej przedstawia kandydatom propozycję terminu podpisania umowy w w/w zakresie stosownie do limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, określonego w 3 – letnim powiatowym programie rozwoju pieczy zastępczej oraz aktualnych potrzeb w tym zakresie.
3. Umieszczenie dzieci w rodzinach zastępczych kandydatów następuje na podstawie postanowienia sądu.
4. Organizator rodzinnej pieczy zastępczej przygotowuje rodzinę zastępczą na przyjęcie dziecka udzielając szczegółowych informacji o dziecku i przekazując posiadaną dokumentację dziecka.

## VI. Przekwalifikowanie w inną formę pieczy zastępczej

1. Rodzina zainteresowana przekwalifikowaniem w inną formę pieczy zastępczej składa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku następujące dokumenty:
  - 1) pisemny wniosek o przekwalifikowanie i wydanie odpowiedniego zaświadczenia kwalifikacyjnego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej procedury,
  - 2) aktualne oświadczenia, o których mowa w rozdziale II pkt 4 ppkt 5 i 6,
  - 3) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 4) potwierdzenie zameldowania,
  - 5) zaświadczenia o zatrudnieniu oraz o dochodach za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku bądź inny dokument potwierdzający dochód.  
W uzasadnionych przypadkach organizator rodzinnej pieczy zastępczej może wymagać dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przekwalifikowania.
2. Rodzina ubiegająca się o przekwalifikowanie w inną formę pieczy zastępczej zobowiązana jest do posiadania świadectwa ukończenia szkolenia dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej wg programu „*Razem*” moduł A (do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej) oraz moduł B, C, D lub E w zależności od formy pieczy zastępczej, która ma być sprawowana.
3. W przypadku odbycia szkolenia przez rodzinę wg innego programu dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej spełniającego warunki, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wymagane jest posiadanie świadectw ukończenia wszystkich modułów wymaganych dla danej formy pieczy zastępczej wg jednolitego programu.
4. W oparciu o posiadaną dokumentację, dotychczasową współpracę, rozmowę z rodziną, a jeżeli istnieje taka potrzeba po przeprowadzeniu dodatkowych testów psychologicznych psycholog zatrudniony przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej sporządza opinię o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia określonej formy pieczy zastępczej.
5. Dyrektor, kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalista pracy z rodziną odbywają wizytę w miejscu zamieszkania rodziny sprawdzając warunki do pełnienia określonej formy pieczy zastępczej. Z wizyty sporządzany jest dokument zawierający opis spełniania przez kandydatów warunków do określonej formy pieczy zastępczej.
6. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej współpracujący z rodziną sporządza opinię dotyczącą przekwalifikowania rodziny w inną formę pieczy zastępczej.
7. Odpowiedniej kwalifikacji dokonuje zespół ds. kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze, o którym mowa w rozdziale I pkt 4 niniejszej procedury biorąc pod uwagę całość dokumentacji dotyczącej rodziny, a w szczególności dokumenty o których mowa w pkt. 4, 5 i 6 rozdziału VI niniejszej procedury oceniając czy rodzina spełnia warunki do sprawowania określonej formy pieczy zastępczej.
7. Z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, który zawiera stanowisko zespołu dotyczące zakwalifikowania lub niezakwalifikowania kandydata do pełnienia określonej formy pieczy zastępczej.

8. Organizator rodzinnej pieczy zastępczej wydaje zaświadczenie kwalifikacyjne zawierające potwierdzenie spełniania warunków, o których mowa w art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania danej formy pieczy zastępczej.
9. Zaświadczenie kwalifikacyjne ważne jest 2 lata od dnia jego wydania.
10. W przypadku niezakwalifikowania rodziny do pełnienia określonej formy pieczy zastępczej organizator rodzinnej pieczy zastępczej odmawia wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego informując o tym wnioskodawcę pisemnie uzasadniając powyższe i wskazując obszary wymagające poprawy z pouczeniem strony o przysługującym prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego.