

**ZARZADZENIE NR 20/2021**

**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

**z dnia 30 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zatwierdzenia procedury wspierania i oceny rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

Na podstawie zarządzenia nr 28/2011 r. Starosty Śremskiego z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie nadanego uchwałą nr

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania procedurę wspierania i oceny rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Działu do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej wraz z Zespołem do Spraw Pieczy Zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedury wspierania i oceny rodzin zastępczych  
i rodzinnych domów dziecka obowiązująca  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie obejmuje wsparciem i oceną wszystkie rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka funkcjonujące na terenie powiatu śremskiego.
2. Wsparcie i ocenę rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka prowadzą pracownicy zatrudnieni w Dziale do Spraw Integracji, Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej wraz z Zespołem do Spraw Pieczy Zastępczej.
3. Obowiązek wsparcia rodziny zastępczej powstaje z dniem ustanowienia rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka z dniem podpisania umowy.

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

1. Niezwłocznie po otrzymaniu z Sądu postanowienia w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej pracownik zespołu ds. pieczy zastępczej wnioskuje do kierownika o wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, 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.
3. Pracownik wyznaczony na koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej bezzwłocznie nawiązuje pierwszy kontakt z rodziną zastępczą. Pierwsza wizyta w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej musi nastąpić w pierwszym tygodniu funkcjonowania nowo powstałej rodziny.
4. Podczas pierwszego kontaktu z rodziną 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 2 do niniejszej procedury. W przypadku niezłożenia wniosku przez rodzinę zastępczą koordynator odbiera od rodziny oświadczenie o niewyrażeniu zgody na wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, które wzór stanowi załącznik nr 3 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 4 do niniejszej procedury.

6. W przypadku pozytywnej opinii rodziny zastępczej kierownik wyznacza rodzinie wskazanego wcześniej koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Wyznaczenie koordynatora odbywa się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
7. W przypadku negatywnej opinii zaproponowanego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, kontakt z rodziną nawiązuje kierownik proponując innego kandydata i odbierając od rodziny oświadczenie, o którym mowa w rozdziale II pkt 6 niniejszej procedury.
8. W przypadku zmiany na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej czy przekazania rodziny zastępczej 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/rodzinnemu domu 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 – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
  - 3) pomoc rodzinom zastępczym/prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym/prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 5) zgłaszanie 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 kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
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 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, pracownikiem socjalnym, placówkami oświatowymi, do których uczęszczają dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych objętych nadzorem, a także innymi instytucjami, które mają kontakt z dzieckiem.
4. Koordynator zobowiązuje rodzinę zastępczą do umówienia dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka w poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu sporządzenia diagnozy psychofizycznej dziecka bezpośrednio po umieszczeniu go

w pieczy zastępczej, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty umieszczenia.

5. Diagnoza psychofizyczna dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej sporządzana jest w terminie do 3 miesięcy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, a następnie niezwłocznie dostarczana koordynatorowi przez rodzica zastępczego.
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 prace z rodziną, planu pomocy dziecku w ciągu 2 miesięcy od umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka objętym opieką.
7. Plan pomocy dziecku sporządzany jest po zasięgnięciu opinii dziecka, z której sporządzana jest notatka służbowa.
8. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej dokumentuje pracę prowadzoną z rodziną zastępczą lub rodzinnym domu dziecka w kwartalnych kartach pracy z rodziną. Wzór karty stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Karty kwartalne prowadzone są elektronicznie, na bieżąco. Po zakończeniu kwartału koordynator drukuje kartę, podpisuje ją i w terminie do 10-tego dnia miesiąca po zakończeniu kwartału przekazuje ją do zatwierdzenia Kierownikowi Centrum.
9. Poza kartami pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej z przebiegu pracy z rodziną lub prowadzącym 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 7 do niniejszej procedury.
10. 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.
11. 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 8 do niniejszej procedury.
12. Koordynator podczas wizyty w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka zobowiązany jest do wysłuchania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
13. Wysłuchanie małoletniego przed oceną jego sytuacji polega na przeprowadzeniu swobodnej rozmowy z dzieckiem, podczas której koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zadaje pytania zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej procedury.
14. Z wysłuchania dziecka sporządzona jest każdorazowo notatka służbowa. Informacje zawarte w notatce zamieszczane są również w ocenie sytuacji dziecka.
15. 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 informacji o przeszłości dziecka mającej wpływ na jego aktualne funkcjonowanie koordynator jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Kierownika Centrum.
16. Koordynator co najmniej raz na 6 miesięcy sporządza informację o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny zastępczej, która przekazywana jest do Sądu przez organizatora pieczy zastępczej.

17. 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.
18. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów swojej pracy w terminie do 30 stycznia roku następującego, po tym którego dotyczy sprawozdanie. Do sprawozdania koordynator dołącza tabele rocznych działań podjętych przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej sporządzoną dla każdej z rodzin objętych opieką. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury.

#### **IV. 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 Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
2. Pierwsza ocena sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej dokonywana jest w terminie do 2 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.
3. 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.
4. Do dokonania oceny sytuacji dziecka niezbędne jest uzyskanie w formie pisemnej:
  - 1) informacji z właściwej szkoły/przedszkola na temat sytuacji szkolnej/przedszkolnej dziecka, którego ocena dotyczy, a także wywiązywania się rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka z powierzonych obowiązków,
  - 2) informacji asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent informacji z właściwego ośrodka pomocy społecznej o funkcjonowaniu rodziny biologicznej dziecka,
  - 3) informacji z ośrodka adopcyjnego, jeżeli toczy się postępowanie adopcyjne.
5. 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, Kierownik Centrum odnotowuje ten fakt na dokumencie oceny w miejscu wyznaczonym na podpis osoby, która odmówiła dokonania tej czynności.
6. Odpowiedzialnym za sporządzenie dokumentu oceny jest pracownik bezpośrednio współpracujący z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka, w którym umieszczone jest oceniane dziecko.
7. 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.
8. 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 dokonywać 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 Kierownika Centrum o przeprowadzenie oceny w trybie pilnym i wyznaczenie dodatkowego jej terminu. Wzór wniosku o przeprowadzenie oceny sytuacji dziecka w trybie pilnym stanowi załącznik nr 11 do niniejszej procedury.

9. 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 12 i 13 do niniejszej procedury, a następnie przekazywana do właściwego Sądu.

## **V. 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: kierownik, właściwy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, a także przedstawiciele innej instytucji współpracującej z rodziną.
2. 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 stanowi załącznik nr 14 do niniejszej procedury. W przypadku rodzin sprawujących opiekę wyłącznie nad pełnoletnimi wychowankami pieczy stosowany jest arkusz samooceny stanowiący załącznik nr 14 do niniejszej procedury.
3. 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.
4. 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.
5. 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 niezawodowych i spokrewnionych co 3 lata.
6. W przypadku rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka w celu ustalenia zasadności przedłużenia okresu obowiązywania umowy oceny dokonuje się także na trzy miesiące przed wygaśnięciem tej umowy.
7. Sporządzona ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka przedstawiana jest ocenianym, co potwierdzone jest podpisem rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
8. W przypadku odmowy podpisania potwierdzenia zapoznania się z oceną pracownik przedstawiający ocenę sporządza adnotację na formularzu oceny odnotowując ten fakt.
9. W terminie 14 dni od otrzymania oceny rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka mogą wnieść zastrzeżenia do starosty.
10. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń regulują zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **VI. 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 na jej formę, treść skargi winna zostać przekazana Kierownikowi Centrum w celu zapoznania się. W przypadku złożenia skargi telefonicznej lub ustnej bezpośrednio do pracownika Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej, pracownik ten sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje do wglądu Kierownikowi Centrum.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Kierownik Centrum zleca pracownikowi/om zespołu jej wyjaśnienie poprzez sporządzenie odpowiedniej adnotacji na treści pisma lub notatki służbowej.
4. Pracownik Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej w terminie 7 dni od otrzymania skargi sporządza/ją raport z wyjaśnienia skargi i przedkłada/ją do Kierownikowi Centrum wraz z oceną w kwestii zasadności skargi.
5. W przypadku zasadności skargi pracownicy dokonujący analizy skargi przedstawiają Kierownikowi 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 próby 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 co trzy miesiące.

KIEROWNIK  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Śremie  
Karolina Gałuszk