

Załącznik
do Zarządzenia nr 48./2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku z dnia 28.10.2023 r.
w sprawie wprowadzenia procedury wspierania, oceny
i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi
domami dziecka w Miejskim Ośrodku Pomocy
Rodzinie w Słupsku

PROCEDURA WSPIERANIA, OCENY I NADZORU NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI I RODZINNymi DOMAMI DZIECKA OBOWIĄZUJĄCA W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

I. Postanowienia ogólne

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku obejmuje wsparciem, oceną i nadzorem wszystkie rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka funkcjonujące na terenie miasta Słupska.
2. Wsparcie, ocenę i nadzór nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka prowadzą pracownicy zatrudnieni w Dziale Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Obowiązek wsparcia i nadzoru nad rodziną zastępczą spokrewnioną, bądź niezawodową powstaje z dniem ustanowienia rodziny zastępczej przez Sąd.
4. Obowiązek wsparcia i nadzoru nad rodziną zastępczą zawodową, bądź rodzinnym domem dziecka powstaje z dniem podpisania umowy.

II. Ustanowienie pracownika współpracującego z rodziną zastępczą

1. Niezwłocznie po otrzymaniu z Sądu postanowienia w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej kierownik Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wyznacza koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalistę pracy z rodziną, biorąc pod uwagę jego dotychczasowe obciążenie pracą, formę sprawowanej pieczy zastępczej, a także dotychczasową wiedzę na temat osób tworzących rodzinę oraz sytuacji umieszczonego dziecka.
2. 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 powinna nastąpić w pierwszym miesiącu funkcjonowania nowo powstałej rodziny zastępczej, dopuszcza się opóźnienie pierwszej wizyty w przypadku urlopu wypoczynkowego koordynatora, bądź zwolnienia lekarskiego.

3. 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 1 do niniejszej procedury. W przypadku niezłożenia wniosku przez rodzinę zastępczą koordynator odbiera od rodziny zastępczej oświadczenie o niewyrażeniu zgody na objęcie opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

4. 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.

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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie 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) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy dyrektorowi Miejskiego Ośrodka 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, 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 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. Dopuszcza się wydłużenie terminu w przypadku wakatów na stanowisku psychologa.
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 zobowiązany jest do prowadzenia karty czynności koordynatora, w którą wpisuje informacje z przebiegu pracy z rodziną lub prowadzącymi rodzinny dom dziecka. Karta czynności koordynatora znajduje się odpowiednio w teczkę rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka. Wzór karty czynności koordynatora stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. 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.
9. 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.
10. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy w terminie do 30 stycznia roku następującego po tym, którego dotyczy sprawozdanie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 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 Dziale Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
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. Specjalista pracy z rodziną sporządza coroczne sprawozdanie z efektów pracy, o którym mowa w rozdziale III pkt. 10 niniejszej procedury.
3. Specjalista jest zobowiązany dokumentować swoje wizyty w środowiskach zastępczych poprzez wpisy w karcie czynności, o której mowa w rozdziale III pkt. 7 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 Miejskiego Ośrodka 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 – okresowa ocena sytuacji dziecka, który podpisywany jest przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu. Dokument stanowi załącznik nr 5 niniejszej procedury. W przypadku odmowy podpisania oceny przez którąkolwiek z osób uczestniczących w posiedzeniu, dyrektor lub kierownik Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku 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. 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 6 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, psycholog, specjalista pracy z rodziną/koordynator rodzinnej pieczy zastępczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w ocenie może uczestniczyć 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. 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 spokrewnionych i niezawodowych co 3 lata.
6. 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.
7. Sporządzona ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na dokumencie określonym w załączniku nr 7 niniejszej procedury przedstawiana jest ocenianym, co potwierdzane 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.

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 Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie, a następnie dyrektorowi MOPR 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. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi kierownik Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie zleca pracownikowi/om jej wyjaśnienie poprzez sporządzenie odpowiedniej adnotacji na treści pisma lub notatki służbowej, wyznaczając jednocześnie pracownika/pracowników odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności.

4. Kierownik Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie w terminie 7 dni od otrzymania skargi wspólnie z pracownikiem wyjaśniającym skargę sporządza/ją raport z wyjaśnienia skargi 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 Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie 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, która jest podpisywana przez osoby kontrolujące oraz kontrolowaną rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury

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.

