

Załącznik
do Zarządzenia nr 16./2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku z dnia 5 Wtorek 2024 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

Dział I

Postanowienia ogólne

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku obejmuje wsparciem, oceną i nadzorem wszystkie rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka funkcjonujące w strukturze organizatora rodzinnej pieczy zastępczej 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, a jeśli rodzina zastępcza spokrewniona lub niezawodowa przyjmie pod opiekę dziecko po dacie wydania postanowienia, wsparcie i nadzór następuje z chwilą faktycznego umieszczenia dziecka w tej rodzinie.
4. Obowiązek wsparcia i nadzoru nad rodziną zastępczą zawodową powstaje z dniem podpisania umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
5. Obowiązek wsparcia i nadzoru nad rodzinnym domem dziecka powstaje z dniem podpisania z prowadzącym rodzinny dom dziecka umowy o świadczenie usług.

Dział II

Ustanowienie pracownika współpracującego z rodziną zastępczą

1. Niezwłocznie po otrzymaniu z Sądu postanowienia w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej oraz po uzyskaniu wniosku od rodziny zastępczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, kierownik Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wyznacza koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, 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. W przypadku nie złożenia wniosku przez rodzinę zastępczą pracownik Działu odbiera od rodziny zastępczej oświadczenie o nie wyrażeniu zgody na objęcie opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Nie wyrażenie zgody przez rodzinę zastępczą na objęcie opieką koordynatora jest jednoznaczne z wyznaczeniem przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej specjalisty, który będzie pracował z rodziną zastępczą.

4. 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 do dwóch miesięcy w przypadku urlopu wypoczynkowego bądź zwolnienia lekarskiego koordynatora/specjalisty pracy z rodziną.

5. Podczas pierwszego kontaktu z rodziną zastępczą wyznaczony koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalista pracy z rodziną przedstawia swoją rolę i zadania we współpracy z rodziną.

6. Podczas pierwszego kontaktu z rodziną zastępczą wyznaczony koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalista pracy z rodziną zapoznaje rodzinę zastępczą ze standardami sprawowania rodzinnej pieczy obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzonymi zarządzeniem dyrektora MOPR.

Dział 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 odpowiednio 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, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury;

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) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu uzyskania przez dziecko kwalifikacji do przysposobienia;
 - 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie do 30 stycznia roku następującego po tym, którego dotyczy sprawozdanie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest również do terminowego wypełniania innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. 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.
4. 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 opieką, a także innymi instytucjami, które mają kontakt z dzieckiem.
5. Koordynator zobowiązany jest do niezwłocznego gromadzenia dokumentów dot. umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej dziecka, o których mowa w art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a następnie przekazywania ich rodzinie zastępczej.
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, którego wzór stanowi załącznik nr 3, najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
7. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia karty czynności koordynatora, w którą wpisuje informacje z przebiegu pracy z rodziną lub prowadzącym rodzinny dom dziecka. Karta czynności koordynatora znajduje się odpowiednio w teczce rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka. Wzór karty czynności koordynatora stanowi załącznik nr 6 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. Jeżeli termin sporządzenia opinii, o której mowa w pkt 8 niniejszego działu zbiega się z terminem oceny okresowej sytuacji dziecka i poinformowania sądu o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, koordynator przekazuje do sądu tylko opinię sporządzoną po posiedzeniu Zespołu ds okresowej oceny sytuacji dziecka.

Dział 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, jeśli w rodzinie objętej opieką przebywają dzieci małoletnie, z zastrzeżeniem pkt 8 niniejszego działu.

3. Specjalista pracy 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.

4. Specjalista pracy z rodziną jest zobowiązany dokumentować swoje wizyty w środowiskach zastępczych poprzez wpisy w karcie czynności, o której mowa w dziale III pkt. 7 niniejszej procedury.

5. Specjalista pracy z rodziną sporządza również coroczne sprawozdanie z efektów pracy, o którym mowa w dziale III pkt 1 ppkt 7 niniejszej procedury.

6. W przypadku pozostawiania 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.

7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6 niniejszego działu raz w roku sporządzana jest ocena realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.

8. W przypadku pozostawiania w rodzinie zastępczej tylko osoby pełnoletniej na zasadach, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, nie mają zastosowania zapisy Działu III pkt 1 ppkt 2, 3 i 5 oraz pkt 3,4,5,6, i 9.

Dział V

Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka

1. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej 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. Oceny okresowej sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej dokonuje się w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o oświacie, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

4. 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 lub specjalistę pracy z rodziną i przedstawiane w czasie posiedzenia.

5. Na posiedzeniu Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka sporządzany jest dokument – okresowa ocena sytuacji dziecka, który podpisywany jest przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu. Dokument stanowi załącznik nr 7 do 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.

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. Niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka koordynator lub specjalista dokonuje modyfikacji planu pomocy dziecku, jeżeli zmienił się cel główny lub cele szczegółowe. Wzór Modyfikacji planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

9. Niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka formułowana jest na piśmie opinia dotycząca zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, wg wzoru określonego w załączniku nr 9 do niniejszej procedury, a następnie przekazywana do właściwego Sądu.

Dział VI

Ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka

1. Ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonywana jest przez zespół ds. oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka, w skład którego wchodzi: dyrektor, kierownik, psycholog, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalista pracy z rodziną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w ocenie może uczestniczyć przedstawiciel innej instytucji współpracującej z rodziną.

2. W celu dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka niezbędne są:

- a) informacje koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną uzyskane poprzez konsultacje z asystentem rodziny pracującym z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka, o ile został ustanowiony przez gminę;
- b) informacje zawarte w arkuszu samooceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka. Druk samooceny stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury;
- c) weryfikacja predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji obejmująca opinię, czy osoby oceniane nadal spełniają warunki określone w art 42 ust 1-3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej sporządzona przez psychologa;
- d) weryfikacja jakości wykonywanej pracy obejmująca ocenę warunków materialnych, sposobu wykonywania pieczy, wychowywania dzieci, stanu fizycznego i psychicznego dzieci, postępów w nauce oraz zachowania dzieci w szkole i poza nią, sporządzona przez koordynatora na podstawie jego wiedzy uzyskanej podczas pełnienia opieki nad rodziną.

3. Zebrane informacje oraz dokumentacja, o której mowa w pkt 2 będą podstawą oceny rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka – 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 11 do niniejszej procedury 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 Prezydenta miasta Słupska.
10. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń regulują zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Dział VII

Główne obowiązki psychologa

1. Prowadzenie poradnictwa i udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom zastępczym, dzieciom w nich umieszczonym, usamodzielnianym wychowankom z rodzin zastępczych oraz rodzicom dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, nie pozbawionym praw rodzicielskich, w tym podczas pracy w środowisku klienta.
2. Sporządzanie wstępnej diagnozy psychofizycznej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, o której mowa w art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wg załącznika nr 5 do niniejszej procedury.
3. Sporządzanie opinii dot rozwoju dziecka zgłaszanego do ośrodka adopcyjnego zgodnie z rozporządzeniem ministra.
4. Wpływanie na podnoszenie kwalifikacji i motywacji rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka poprzez: szkolenia, warsztaty, grupy wsparcia, spotkania indywidualne.

5. Opiniowanie kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzin zastępczych niezawodowych, zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka w okresie co 2 lata, pod kątem posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia swojej roli.

6. Podejmowania innych czynności wspierających rodziny zastępcze oraz dzieci w nich umieszczonych w celu wspomagania prawidłowego funkcjonowania rodzin zastępczych.

VIII

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 Działu pieczy zastępczej i specjalistycznej pomocy rodzinie pracownik ten sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje do wglądu kierownikowi Działu i dyrektorowi. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 12 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 14 dni od otrzymania skargi wspólnie z pracownikiem wyjaśniającym skargę sporządza/ją raport z wyjaśnienia skargi i przedkłada ją go 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. O ustaleniach z przebiegu działań zmierzających do wyjaśnienia zaskarżonej sytuacji należy poinformować osobę zgłaszającą na piśmie. W przypadku zgłoszenia anonimowego dokumenty z podjętych czynności pozostają w aktach rodziny zastępczej bez powiadomienia nadawcy.

7. Zgodnie z art. 237 kpa załatwienie skargi powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

8. 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.

9. Jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z rodziną każda kolejna ocena postępów tej pracy powinna być dokonywana w terminach co 3 miesiące.

Dział IX

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 12 do niniejszej procedury.

Dział X

Postanowienia końcowe

1. Rodzina zastępcza nie objęta 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.

DYREKTOR
Miejskiego Środka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tröder

