

**Załącznik
do Zarządzenia nr 43/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku z dnia 20 maja 2026 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 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 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 niezłożenia wniosku przez rodzinę zastępczą pracownik działu odbiera od rodziny zastępczej oświadczenie o niewyrażeniu zgody na objęcie opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

3. Niewyrażenie 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. Kierownik może przekazać pod opiekę specjalisty pracy z rodziną zastępczą, w której na mocy art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pozostaje pełnoletni wychowanek.

5. 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 pierwszych dwóch tygodniach funkcjonowania nowo powstałej rodziny zastępczej. Dopuszcza się opóźnienie pierwszej wizyty do miesiąca w przypadku urlopu wypoczynkowego bądź krótkiego zwolnienia lekarskiego koordynatora/ specjalisty pracy z rodziną. W przypadku zwolnienia lekarskiego trwającego dłużej niż 30 dni kierownik wyznacza zastępstwo za pracownika.

6. 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.

7. 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. Koordynator jest osobą wiodącą w procesie nadzoru i wspierania rodziny zastępczej i koordynuje ustawowe zadania z innymi pracownikami oraz osobami mającymi wpływ na przebieg działań.

2. 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 przedstawicielem podmiotu organizującego pracę z rodziną, planu pomocy dziecku, w terminie 6 m-cy od umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, 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 oraz 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 poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej pozostającym w rodzinie na zasadach art 37 ust 2;

7) przedstawianie organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów pracy za pośrednictwem kierownika działu w terminie do 1 marca roku następującego po tym, którego dotyczy sprawozdanie. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.

3. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest również do terminowego wypełniania innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym dokonywania okresowej oceny sytuacji dziecka, oceny rodziny zastępczej itp.

4. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do wizyt w miejscu zamieszkania rodziny w miarę potrzeb, jednakże w przypadku rodzin zastępczych niezawodowych, zawodowych i rodzinnych domów dziecka nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, w przypadku rodzin spokrewnionych 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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. Wzór druku informacji stanowi **załącznik Nr 13** do niniejszej procedury.

8. 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 w danym miesiącu. Karta czynności koordynatora znajduje się odpowiednio w teczce rodziny zastępczej lub w teczce prowadzących rodzinny domu dziecka. Wzór karty czynności koordynatora stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.

9. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania danych w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej opisowo oraz z zastosowaniem skanów wymaganych dokumentów.

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 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.

3. 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.

4. 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, specjalista pracy z rodziną udziela wychowankowi wsparcia zgodnego z potrzebami, współpracując w tym zakresie z Sądem, kuratorami sądowymi, asystentem rodziny pracującym z rodziną biologiczną wychowanka, pracownikiem socjalnym, placówkami oświatowymi, do których uczęszcza wychowanek, a także z innymi instytucjami, które mają kontakt z wychowankiem i mogą świadczyć realną pomoc w poprawie jego trudnej sytuacji.

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 specjalista pracy z rodziną dokonuje analizy indywidualnego programu usamodzielnienia i w miarę potrzeb modyfikuje go wspólnie z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia na obowiązujących drukach wprowadzonych zarządzeniem dyrektora MOPR w Słupsku.

6. 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 specjalista

pracy z rodziną dokonuje bieżącej weryfikacji uprawnień pełnoletniego wychowanka co do dalszego pobytu w rodzinie zastępczej.

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 kierownik działu.

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) monitorowania 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:

- 1) 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;
- 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;

Informacje z w/w instytucji pozyskiwane są przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalistę pracy z rodziną i przedstawiane w czasie posiedzenia.

5. Przed wyznaczonym terminem oceny, o której mowa w niniejszym dziale koordynator/specjalista pracy z rodziną wysłuchuje dziecko zgodnie z art. 4a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają. Notatkę służbową z wysłuchania lub powodu braku wysłuchania pracownik umieszcza w aktach dziecka jako załącznik do dokumentu „ocena okresowa sytuacji dziecka” sporządzonego na posiedzeniu.

6. 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 koordynator rodzinnej pieczy zastępczej/specjalista pracy z rodziną prowadzący posiedzenie zespołu odnotowuje ten fakt na dokumencie oceny w miejscu wyznaczonym na podpis osoby, która odmówiła dokonania tej czynności.
7. Odpowiedzialnym za sporządzenie dokumentu oceny jest pracownik bezpośrednio współpracujący z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka, w którym umieszczone jest oceniane dziecko.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
10. W przypadku, gdy ocena okresowa dotyczy dziecka z uregulowaną sytuacją prawną, które w najbliższym czasie zostanie zgłoszone do ośrodka adopcyjnego lub w przypadku dziecka już zakwalifikowanego do przysposobienia, niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka przesyła się do ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego, dokument z posiedzenia zespołu, który stanowi **załącznik nr 7**.

Dział VI

Ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka

1. Ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonywana jest przez właściwego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalistę pracy z rodziną, akceptowana przez kierownika działu oraz zatwierdzana przez Dyrektora MOPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. W celu dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka niezbędne są:
 - 1) informacje o rodzinie uzyskane w drodze konsultacji koordynatora z asystentem rodziny pracującym z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka, o ile został ustanowiony przez gminę;

- 2) informacje zawarte w arkuszu samooceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka. Druk samooceny stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej procedury;
- 3) weryfikacja przez koordynatora we współpracy z psychologiem predyspozycji do pełnienia powierzonej funkcji oraz jakości wykonywanej pracy na podstawie oceny wypełniania obowiązków z art. 40 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i prowadzącego rdd.
3. Ponadto koordynator rodzinnej pieczy zastępczej dokonuje oceny rodziny zastępczej w oparciu o dotychczasową współpracę, obserwację oraz na podstawie zbioru dokumentacji rodziny zastępczej wytworzonej w toku pełnienia obowiązków służbowych.
4. Zebrane informacje, o których mowa w pkt 2 i 3 będą podstawą oceny rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka – 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 nie rzadziej niż 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 na dokumencie określonym w **załączniku nr 11** do niniejszej procedury przedstawiana jest i przekazywana ocenianym, co potwierdzane 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 Prezydenta miasta Słupska.
11. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń regulują zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Dział VII

Główne obowiązki psychologa

1. Psycholog w pracy z rodziną zastępczą pełni kluczową rolę wspierającą, diagnostyczną i terapeutyczną, mającą na celu zapewnienie dziecku stabilnego środowiska wychowawczego oraz pomoc rodzicom zastępczym w radzeniu sobie z wyzwaniami. Psycholog wspiera koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w procesie adaptacji dziecka w nowej rodzinie w taki sposób, aby proces

ten przebiegał jak najmniej stresująco, a rodzice zastępczy mieli odpowiednie narzędzia do radzenia sobie z trudnymi zachowaniami dzieci.

2. Główne obowiązki psychologa w MOPR w Słupsku:

1. Prowadzenie poradnictwa i udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom zastępczym, ich dzieciom oraz dzieciom w nich umieszczonym, a także usamodzielnianym wychowankom z rodzin zastępczych, zgodnie z ich potrzebami oraz dokumentowanie wsparcia **wg załącznika nr 14** do niniejszej procedury.
2. Sporządzanie 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 w terminie do 3 miesięcy od daty faktycznego umieszczenia dziecka w rodzinie. W wyjątkowych sytuacjach tj. zwolnienie lekarskie, zdarzenie losowe itp. termin ulega przedłużeniu, po wcześniejszych konsultacjach z kierownikiem działu.
3. Sporządzanie opinii, zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra, dot. rozwoju dziecka z uregulowaną sytuacją prawną zgłaszanego do ośrodka adopcyjnego.
4. 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.
5. Podejmowanie innych czynności wspierających rodziny zastępcze oraz dzieci w nich umieszczonych w celu wspomagania prawidłowego funkcjonowania rodzin zastępczych.
6. Przeprowadzanie testów psychologicznych, rozmów i sporządzanie opinii o kandydatach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora MOPR w sprawie wstępnej kwalifikacji.
7. Uczestniczenie w posiedzeniu zespołu ds okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Dokonywanie wspólnie z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej pod kątem predyspozycji i prawidłowego stosowania metod wychowawczych.
9. Niezwłoczne podejmowanie działań wspierających w sytuacjach interwencyjnych w rodzinach zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
10. Psycholog zobligowany jest do ścisłej współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej/ specjalistą pracy z rodziną w celu podejmowania spójnych działań mających na celu szeroko rozumiane wsparcie rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych.
11. Psycholog zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy na obowiązujących drukach poprzez zamieszczanie tych dokumentów w indywidualnej teczce rodziny zastępczej.

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, a następnie dyrektorowi MOPR w celu zapoznania się. W przypadku złożenia skargi telefonicznej lub ustnej bezpośrednio do pracownika Działu Pieczy Zastępczej 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 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 w terminie 14 dni od otrzymania skargi wspólnie z pracownikiem wyjaśniającym skargę sporządza/ją raport z wyjaśnienia skargi przedkładają 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 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.