

ZARZĄDZENIE NR 34 /2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 21 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury wyboru rodzin zaprzyjaźnionych w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość” w Słupsku

Na podstawie art. 96 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 roku, poz. 821 z późn. zm.), i § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 88/ZiSS/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 05 lutego 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ujednolicenia zasad naboru i kwalifikacji kandydatów na rodziny zaprzyjaźnione w systemie pieczy zastępczej wprowadzam procedury rodzin zaprzyjaźnionych w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość” w Słupsku, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Katarzyna Filipiak

PROCEDURA WYBORU RODZIN ZAPRZYJAŻNIONYCH
w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom- Moja Przyszłość”

I. Rodziny zaprzyjaźnione

§ 1

1. Rodzina zaprzyjaźniona - oznacza osobę lub osoby, które systematycznie odwiedzają dziecko przebywające w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość”, zapraszają je do swojego domu, spędzają z nim czas wolny w miarę swoich i dziecka możliwości. Są zaakceptowani przez dziecko i sami dziecko akceptują. Interesują się rozwojem dziecka, otaczają je ciepłem rodzinnym, dają uczucie bliskości i serdeczności. W kontakcie z rodziną zaprzyjaźnioną dziecko ma szansę, razem z zaprzyjaźnioną rodziną, przeżywać radość i smutek, ma szansę poczuć się potrzebne i kochane. Ponadto uczy się życia rodzinnego a normalnie funkcjonująca rodzina może być dla niego wzorem w przyszłości. Rodzina zaprzyjaźniona nie ma wobec dziecka żadnych zobowiązań prawnych, ponosi jedynie odpowiedzialność opiekuńczą i moralną za nawiązanie więzi emocjonalnej. Daje dziecku wsparcie psychiczne, gdyż opieka rodziny zaprzyjaźnionej polega między innymi na zaspokojeniu potrzeb intelektualnych, emocjonalnych, społecznych.

2. Rodziny zaprzyjaźnione z dziećmi w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość” wybierane są na podstawie art. 96 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: „Placówka opiekuńczo-wychowawcza współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej”.

Kiedy dziecko nie ma możliwości częstych kontaktów z rodziną naturalną lub w sytuacji kiedy dziecko ma kontakt z rodziną naturalną, lecz nie może korzystać z urlopowania do domu - Placówki Socjalizacyjne „Mój Dom - Moja Przyszłość” udzielają dziecku wsparcia w postaci rodziny zaprzyjaźnionej.

II. Procedura naboru

§ 2

1. Kandydaci na rodzinę zaprzyjaźnioną zgłaszają się do Kierownika placówki, wypełniają i składają wniosek (załącznik nr 1) oraz oświadczenie (załącznik nr 2); kandydaci na rodzinę zaprzyjaźnioną zostają poinformowani o wystąpieniu przez MOPR do Sądu o zaświadczenie o ich niekaralności.
2. Kandydaci powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych na pozostanie rodziną zaprzyjaźnioną.
3. Pracownik socjalny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania kandydatów.
3. Psycholog lub pedagog placówki, a w przypadku gdy w placówce nie ma psychologa, to psycholog MOPR przeprowadza na terenie Placówki Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość” lub Ośrodka rozmowę z kandydatami i spisuje opinię psychologiczną w zakresie predyspozycji psychologicznych i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej.
5. Zespół w składzie: psycholog lub pedagog, koordynatorzy z placówki oraz jej kierownik dokonują analizy dokumentów oraz wydają rekomendację do kwalifikacji kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną (załącznik nr 3) i przekazują dokumenty kandydatów oraz zaświadczenie kwalifikacyjne (załącznik nr 4) do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
6. Jeżeli kandydatura uzyska akceptację Dyrektora, dokumenty kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną zostaną przekazane do Placówki Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość”.
7. Dział Pieczy Zastępczej MOPR prowadzi rejestr wszystkich rodzin zaprzyjaźnionych w Placówkach Socjalizacyjnych „Mój Dom - Moja Przyszłość”;
8. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie podpisuje z kandydatami na rodzinę zaprzyjaźnioną Kontrakt (załącznik nr 5).
9. Pierwsze spotkania dziecka z rodziną zaprzyjaźnioną odbywają się na terenie placówki w obecności pracownika placówki (wychowawcy lub psychologa, pedagoga).
10. W przypadku, gdy rodzina zaprzyjaźniona zainteresowana jest urlopowaniem dziecka, Dyrektor placówki opiniuje jej wniosek i kieruje go do Sądu celem wyrażenie zgody na urlopowanie dziecka. Urlopowanie dziecka po uzyskaniu zgody Sądu i pozytywnej opinii Dyrektora może odbywać się w domu rodziny zaprzyjaźnionej. Może mieć formę jednodniową, weekendową lub dłuższą w dni wolne od nauki szkolnej.

11. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, sprawdza kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
12. Po uzyskaniu zgody Sądu dziecko może być urlopowane.
13. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (pracownik socjalny, pedagog), mają prawo do monitorowania przebiegu pobytu dziecka w rodzinie zaprzyjaźnionej poprzez wizytę w domu, kontakt telefoniczny.

III. Zakres zadań Rodziny zaprzyjaźnionej

§ 3

1. Rodzina zaprzyjaźniona:

- 1) Wspiera pracę wychowawców poprzez organizowanie zabaw a także poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dziecka;
 - 2) Kompensuje u dziecka poczucie braku naturalnego środowiska rodzinnego;
 - 3) Zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie pobytu poza placówką, w czasie spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
 - 4) Natychmiast powiadamia kierownika lub wychowawców o objawach chorobowych, urazach zauważonych u dziecka, a także o wszelkich nieprawidłowościach w zachowaniu i funkcjonowaniu dziecka.
 - 5) Rodzina podczas pobytu dziecka powinna zapewnić opiekę, zadbać o wyżywienie zgodne z zapotrzebowaniem dziecka, zapewnić dziecku kreatywne spędzenie wolnego czasu, zadbać o jego zdrowie i bezpieczeństwo.
2. Rodzina zaprzyjaźniona może liczyć na wsparcie i pomoc wychowawców Placówki w zakresie informacji na temat zdrowia i potrzeb dziecka podczas urlopowania.

IV. Klauzula informacyjna

§ 4

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15 d, 76-200 Słupsk.
 - 1) Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, z którą można kontaktować się e-mailowo: e.zubka@mopr.slupsk.pl
 - 2) Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji związanej z zawarciem i wykonaniem umowy oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

- 3) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z przepisami Kodeksu cywilnego oraz dotyczącymi finansów publicznych.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
- 5) Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy, obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy.
- 6) Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 8) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w ust. 3.
- 9) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2. Administrator danych osobowych upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa tj.: imię, nazwisko i adres zamieszkania, wyłącznie w zakresie i celu realizacji zadań i na warunkach określonych w niniejszych procedurach i ponosi pełną odpowiedzialność wobec MOPR oraz osób trzecich za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych. Ponadto bez uprzednio wyrażonej na piśmie zgody

MOPR nie może powierzyć danych osobowych dzieci i rodzin zaprzyjaźnionych innym osobom i podmiotom bez zgody i wiedzy MOPR.

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Gdańsku
Katarzyna Filipiak

**Wniosek kandydata na rodzinę zaprzyjaźnioną dla wychowanka/ów Placówki
Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość”**

1. Imię, nazwisko kandydata na rodzinę zaprzyjaźnioną

.....

2. Adres zamieszkania

.....

3. Nr telefonu

e- mail

Wnoszę o umożliwienie mi pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej z dzieckiem/ćmi
w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom - Moja Przyszłość” przy ul.

.....

4. Oczekiwania kandydata wobec dziecka/i (płeć, wiek, stan zdrowia)

.....

.....

.....

5. Motywy jakimi kieruje się kandydat na pełnienie funkcji rodziny zaprzyjaźnionej

.....

.....

.....

.....

Podpis kandydata

.....

Imię, nazwisko

.....

Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Pouczona/y o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1k.k. oświadczam, że:

- nie jestem, nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej, władza ta nie jest mi ograniczona, ani zawieszona,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Data i podpis oświadczającego

Rekomendacja zespołu do kwalifikacji kandydatów na rodzinę zaprzyjaźnioną

Zespół w składzie:

.....

.....

.....

Na podstawie analizy dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów z kandydatem na rodzinę zaprzyjaźnioną
zam.....

Wydaje pozytywną/negatywną opinię i rekomenduje/nie rekomenduje* do
zakwalifikowania ww. do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej.

.....

Podpis członka zespołu

.....

Podpis członka zespołu

.....

Podpis członka zespołu

.....

Podpis Dyrektora MOPR

* nie potrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE KWALIFIKACYJNE NR.

Z DNIA

.....
Imię, nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Na podstawie akceptacji dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz
pozytywnej/negatywnej opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej uzyskał/a *nie
uzyskał/a* Pan/Pani* kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zaprzyjaźnionej,
udzielającej wsparcia działań wychowawczych w Placówce Socjalizacyjnej

.....
Podpis Dyrektora MOPR

* niepotrzebne skreślić

KONTRAKT

zawarty w dniu w Słupsku pomiędzy:

Państwem (Panią/ Panem)

.....

zwanymi dalej „Rodziną Zaprzyjaźnioną”

a Dyrektorem

na czas

Rodzina Zaprzyjaźniona obejmuje swoją opieką dziecko/ dzieci:

.....

Częstotliwość spotkań z dzieckiem/dziećmi

§ 1.

1. Rodzina zaprzyjaźniona zobowiązuje się do :

- 1) Współpracy z pracownikami placówki (wychowawcą prowadzącym/koordynatorem), informowania o przebiegu kontaktów i wszystkich niepokojących sygnałach dotyczących dziecka.
- 2) Wspierania działań wychowawczych placówki i przestrzegania ustaleń dotyczących dziecka.
- 3) Regularnego odwiedzania i kontaktowania się z dzieckiem (w trakcie spotkań należy zadbać o bezpieczeństwo i potrzeby dziecka, zapewnić troskliwą opiekę oraz przyjazną atmosferę) a także wcześniejszego informowania dyżurujących wychowawców o braku możliwości spotkania z dzieckiem/dziećmi w ustalonym terminie.
- 4) Konsultowania z wychowawcą wszystkich planów związanych z pobytem dziecka poza placówką, w czasie spacerów i zabaw na świeżym powietrzu oraz z przekazywaniem dziecku prezentów.
- 5) Zachowania w tajemnicy informacji związanych z sytuacją rodzinną oraz życiem osobistym dziecka/dzieci, a także wszelkich spraw i informacji dotyczących pozostałych dzieci i placówki.
- 6) Informowania wychowawców placówki o swoich obserwacjach i niepokojach związanych z dzieckiem/dziećmi.

7). Informowania wychowawców placówki o wszelkich zmianach własnej sytuacji życiowej.

2. Koordynator / wychowawca prowadzący zobowiązuje się do :

- 1) Wspierania rodziny zaprzyjaźnionej w działaniach na rzecz dziecka/dzieci.
- 2) Informowania o ustaleniach dotyczących dziecka/dzieci.
- 3) Wcześniejszego informowania rodziny zaprzyjaźnionej o braku możliwości spotkania z dzieckiem/dziećmi w ustalonym terminie.

§ 2.

1. Kontrakt może być rozwiązany przez każdą ze stron za 14-dniowym wypowiedzeniem sporządzonym na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Kontrakt może być rozwiązany przez każdą ze stron bez wypowiedzenia w przypadku:

- 1) naruszenia postanowień kontraktu,
- 2) braku możliwości współpracy z przyczyn losowych niezależnych od stron.

§ 3.

Zmiana postanowień niniejszego kontraktu wymaga zgody każdej ze stron potwierdzonej pisemnie pod rygorem nieważności.

§ 4.

Do spraw nie uregulowanych kontraktem zastosowanie będą mieć odpowiednie przepisy prawa w tym zakresie oraz Kodeks cywilny.

§ 5.

Wszelkie spory, które mogą wynikać podczas realizacji niniejszego kontraktu, rozstrzygać będzie właściwy Sąd w Słupsku.

§ 6.

Kontrakt sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis oświadczającego

.....
podpis Dyrektora MOPR

