

Procedura wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

I. Postanowienia ogólne

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku obejmuje wsparciem, oceną i nadzorem wszystkie rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka funkcjonujące na terenie powiatu słupskiego.
2. Wsparcie, ocenę i nadzór nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka prowadzą pracownicy zatrudnieni w zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Obowiązek wsparcia i nadzoru nad rodziną zastępczą powstaje z dniem ustanowienia rodziny zastępczej, nad rodzinnym domem dziecka z dniem podpisania umowy.

II. Ustanowienie pracownika współpracującego z rodziną zastępczą

1. Niezwłocznie po otrzymaniu z Sądu postanowienia w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wnioskuje do dyrektora o wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną, 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, natomiast wniosek o wyznaczenie specjalisty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wyznaczenie specjalisty do pracy z rodziną zastępczą odbywa się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. 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 musi nastąpić w pierwszym miesiącu funkcjonowania nowo powstałej rodziny zastępczej.
4. 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 4 do niniejszej procedury. W przypadku niezłożenia wniosku przez rodzinę zastępczą koordynator odbiera od rodziny zastępczej oświadczenie o niewyrażeniu zgody na wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 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 6 do niniejszej procedury.

6. W przypadku pozytywnej opinii rodziny zastępczej dyrektor wyznacza rodzinie wskazanego wcześniej koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Wyznaczenie koordynatora odbywa się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
7. W przypadku negatywnej opinii zaproponowanego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, kontakt z rodziną nawiązuje kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej proponując innego kandydata i odbierając od rodziny oświadczenie, o którym mowa w rozdziale II pkt. 6 niniejszej procedury.
8. 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.
9. W przypadku zmiany na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej czy przekazania rodziny 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/prowadzącym rodzinny dom 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 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) udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy dyrektorowi Powiatowego Centrum 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, pracownikami 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.
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 dokumentuje pracę prowadzoną z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka w kwartalnych kartach pracy z rodziną. Wzór karty stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Karty kwartalne prowadzone są elektronicznie, na bieżąco. Po zakończeniu kwartału koordynator drukuje kartę, podpisuje ją i w terminie do dnia 10 – go miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazuje ją do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum.
8. Poza kartami pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej z przebiegu pracy z rodziną lub prowadzącymi 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 9 do niniejszej procedury.
9. Koordynator zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z każdej wizyty w środowisku rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, która niezwłocznie powinna znaleźć się w odpowiedniej tecze.
10. 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 10 do niniejszej procedury.
11. 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 nowych informacji o przeszłości dziecka mających wpływ na jego aktualne funkcjonowanie koordynator jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz dyrektora Centrum.
12. 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.

13. 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.
14. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy w terminie do 30 stycznia roku następującego, po tym którego dotyczy sprawozdanie. Do sprawozdania koordynator dołącza tabelę rocznych działań podjętych przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej sporządzoną dla każdej z rodzin objętych opieką. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 11 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 zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
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 z wyjątkiem zapisów rozdziału III pkt. 7 dotyczących kart pracy koordynatora. Specjalista pracy z rodziną sporządza coroczne sprawozdanie z efektów pracy z pominięciem tabel rocznych działań, o których mowa w rozdziale III pkt. 14 niniejszej procedury.
3. Specjalista dokumentuje swoje wizyty w środowiskach zastępczych w kartach wizyt, których wzór stanowi załącznik nr 12 do 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 Powiatowego Centrum 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 – ocena sytuacji dziecka, który podpisany jest przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania oceny przez którąkolwiek z osób uczestniczących w posiedzeniu, dyrektor lub kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej 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. 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 dokonać 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 dyrektora o przeprowadzenie oceny w trybie pilnym i wyznaczenie dodatkowego jej terminu. Wzór wniosku o przeprowadzenie oceny sytuacji dziecka w trybie pilnym stanowi załącznik nr 13 do niniejszej procedury.
8. 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 14 i 15 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, pedagog, specjalista pracy z rodziną i właściwy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w ocenie może uczestniczyć psycholog lub 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. 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 rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka stanowi załącznik nr 16 do niniejszej procedury. W przypadku rodzin, które sprawują opiekę wyłącznie nad dorosłymi wychowankami pieczy stosowany jest arkusz samooceny stanowiący załącznik nr 17 do niniejszej procedury.
4. 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.
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 w przypadku rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka nie rzadziej niż co 2 lata, a w przypadku rodzin spokrewnionych i niezawodowych 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 przedstawiana jest 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 starosty.
11. 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 zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, a następnie dyrektorowi Centrum 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.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej zleca

pracownikowi/om zespołu jej wyjaśnienie poprzez sporządzenie odpowiedniej adnotacji na treści pisma lub notatki służbowej, wyznaczając jednocześnie pracownika/pracowników odpowiedzialnych za dokonanie tych czynności.

4. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 7 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. 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 zespołu ds. rodzinnej 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 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do niniejszej procedury. Notatka podpisywana jest przez osoby kontrolujące oraz kontrolowaną rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka.

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.

....., dnia.....

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

**WNIOSEK O WYZNACZENIE
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Stosownie do zapisów rozdziału II, pkt. 1 procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku **wnioskuję o wyznaczenia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** dla rodziny spokrewnionej / niezawodowej / zawodowej / rodzinnego domu dziecka* Pani/a

Na koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej dla ww. rodziny / RDD proponuję Panią/a

.....
/Pieczętka i podpis pracownika/

Akceptuję wniosek / nie akceptuję wniosku*

.....
/Pieczętka i podpis dyrektora/

*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

**WNIOSEK O WYZNACZENIE
SPECJALISTY DO PRACY Z RODZINĄ ZASTĘPCZĄ**

Stosownie do rozdziału II, pkt. 1 procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku **wnioskuję o wyznaczenia specjalisty pracy z rodziną** do pracy z rodziną spokrewnioną / niezawodową / zawodową*.

.....
/Pieczętka i podpis pracownika/

Akceptuję wniosek / nie akceptuję wniosku*

.....
/Pieczętka i podpis dyrektora/

*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....
/pieczęć Centrum/

Pan/i

.....
/imię i nazwisko rodziny zastępczej /

.....
/adres/

WYZNACZENIE
SPECJALISTY PRACY Z RODZINĄ

Stosownie do zapisów rozdziału II procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do współpracy z Pani/Pana/Państwa rodziną zastępczą wyznaczam specjalistę pracy z rodziną Panią/Pana

.....
/Pieczęć i podpis dyrektora/

Otrzymują:

- 1) rodzina zastępcza
- 2) a/a

....., dnia.....

.....
/Imię i nazwisko rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD/
.....

.....
/Adres zamieszkania/

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
al. Sienkiewicza 20**

**WNIOSEK O OBJĘCIE OPIEKA
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Stosownie do art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej wnioskuję o objęcie mojej rodziny zastępczej/rodzinnego domu
dziecka* opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

.....
/Podpis rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD/

....., dnia.....

.....
/Imię i nazwisko rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD/
.....

.....
/Adres zamieszkania/

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
al. Sienkiewicza 20**

**OŚWIADCZENIE O BRAKU ZGODY NA WYZNACZENIE
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Oświadczam/oświadczamy*, że nie wyrażam/nie wyrażamy* zgody na wyznaczenie i objęcie
mnie/nas* opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

.....
/Podpis rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD/

*niepotrzebne skreślić

** w przypadku małżeństwa podpis obojga rodziców zastępczych lub prowadzących RDD

Opinia dotycząca wyznaczenia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

Rodzina zastępcza/prowadzący RDD

Adres zamieszkania

Data ustanowienia

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* wyznaczenie Pani na koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej rodziny zastępczej, którą stanowią / stanowimy*.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o zadaniach koordynatora, do których należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy 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 rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku, .
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz 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. Udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

Jednocześnie zobowiązuję się do współpracy z wybranym koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis rodzica zastępczego/prowadzącego rodzinny dom dziecka)

.....
(data, podpis rodzica zastępczego/prowadzącego rodzinny dom dziecka)

....., dnia.....

.....
/pieczęć Centrum/

Pan/i

.....
/Imię i nazwisko rodziny zastępczej/prowadzącego RDD/

.....
/adres/

WYZNACZENIE
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Stosownie do art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej na **koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** dla
Pani/Pana/Państwa rodziny zastępczej/ rodzinnego domu dziecka* wyznaczam Panią/a

.....

.....
/Pieczęć i podpis dyrektora/

*niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

- 1) rodzina zastępcza/RDD
- 2) a/a

**Karta pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
za okres od do 202.. r.**

Rodzina zastępcza/RDD

Adres zamieszkania

Dzieci umieszczone w rodzinie:

.....

Lp.	Data i godzina podejmowanych czynności	Podejmowane działania w stosunku do rodziny / rodzaj kontaktu	Uwagi / szczegóły kontaktu
1.			
2.			
3.			
...			

Sporządził:

.....
/podpis pracownika z podaniem stanowiska/

Data przekazania do zatwierdzenia:

Zatwierdził:

.....
/ podpis dyrektora/

KARTA SPECJALISTYCZNEGO WSPARCIA RODZINY/RDD

Na rzecz rodziny zastępczej/RDD:

strona nr

Kto zgłasza potrzebę wsparcia/ wobec kogo	Data zgłoszenia	Rodzaj potrzebnego wsparcia, potrzebne terminy i inne istotne informacje niezbędne przy realizacji zadania	Przebieg realizacji zadania wraz z osiągniętymi efektami (co zaproponowano, jak realizowano, terminy ewentualnych konsultacji)	Uwagi

TABELA ROCZNYCH DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ

wobec RODZINY ZASTĘPCZEJ/RDD:
w okresie r. – r.

Dane o utworzeniu		Dane o dzieciach umieszczonych w okresie sprawozdawczym			
data utworzenia	data rozwiązania	imię i nazwisko	wiek	data umieszczenia	data odejścia

Opis działań podejmowanych w trakcie okresu sprawozdawczego, z zakresu:					
1	udzielanie pomocy RZ i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej				
2	przygotowania, we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD 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	pomocy RZ oraz prowadzącemu RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu				
4	zapewnianie RZ oraz RDD 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	udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej				
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">za okres:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">przekazano Organizatorowi Rodzinnej Pieczy Zastępczej w dniu:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	za okres:		przekazano Organizatorowi Rodzinnej Pieczy Zastępczej w dniu:	
za okres:		przekazano Organizatorowi Rodzinnej Pieczy Zastępczej w dniu:			
8	Inne:				

data sporządzenia:	pieczętka i podpis sporządzającego:
--	--

KARTA WIZYT W ŚRODOWISKU RODZINY ZASTĘPCZEJ

Specjalista pracy z rodziną –

Rodzina zastępcza/RDD

Adres zamieszkania

Dzieci/ko umieszczone w rodzinie:

Lp.	Data	Cel wizyty	Uwagi dotyczące wizyty/ewentualne uzgodnienia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

....., dnia.....

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE OCENY SYTUACJI DZIECKA
W TRYBIE PILNYM**

Stosownie do rozdziału V, pkt. 7 procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku wnioskuję o **przeprowadzenie oceny sytuacji dziecka w trybie pilnym.**

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....
.....
.....¹

Propozycja zaproszenia osób spoza składu wymienionego w art. 130 ust. 1 ustawy

.....
.....²

¹ Uzasadnienie powinno zawierać zwięzłą informację na temat problemu/tematu do omówienia dot. funkcjonowaniu dziecka.

² Pracownik podaje dane osoby, wraz z podaniem pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska, a także krótko uzasadnia wniosek o jej zaproszenie.

.....
/Pieczętka i podpis pracownika/

Akceptuję wniosek / nie akceptuję wniosku*

Wyznaczam termin oceny na dzień

.....
/Pieczętka i podpis dyrektora/



Załącznik nr 14 do procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20

tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Nr sprawy

.....
miejscowość, data

Sąd Rejonowy w
III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Dotyczy sprawy: sygn. akt

Działając na podstawie art. 47 ust. 5 oraz art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku działając jako organizator rodzinnej pieczy zastępczej informuję, że w dniu dokonano oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej Państwa/ rodzinnym domu dziecka prowadzonym przez Państwa

Na podstawie zebranych informacji oraz dokonanej oceny wyrażam opinię, że obecnie powrót dziecka do rodziny biologicznej nie jest możliwy/toczy się postępowanie adopcyjne w stosunku do dziecka (*wpisać ewentualny inny argument*), tym samym uzasadniony jest jego dalszy pobyt w pieczy zastępczej.

Załącznik:

Informacja o całokształcie sytuacji osobistej dziecka (... stron).

.....
/Pieczęć i podpis dyrektora/



Załącznik nr 15 do procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20

tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

.....
miejscowość, data

Znak sprawy

Sąd Rejonowy w
III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Dotyczy sprawy: sygn. akt

Działając na podstawie art. 47 ust. 5 i 6 oraz art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej informuję, że w dniu dokonano oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej Państwa/ rodzinnym domu dziecka prowadzonym przez Państwa

Z zebranych informacji oraz dokonanej oceny, przy uwzględnieniu opinii gminy oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynika, że zmiany w postawach rodziców biologicznych(dane dziecka).....są na tyle pozytywne i trwałe, że w ocenie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej ustały przyczyny umieszczenia małoletniej/ego w RZ/RDD, tym samym jego dalszy pobyt w pieczy zastępczej jest nieuzasadniony (możliwa jest modyfikacja uzasadnienia i podanie innych przyczyn).

Załączniki:

- 1) Informacja o całokształcie sytuacji osobistej dziecka (.... stron),
- 2) Opinia gminy (... stron),
- 3) Opinia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (... stron).



ARKUSZ SAMOOCENY RODZICA ZASTĘPCZEGO

CZĘŚĆ I PODSTAWOWE INFORMACJE O RODZICU ZASTĘPCZYM

Nazwisko:	Imię:
Data urodzenia:	Łączny staż sprawowania opieki jako rodzina zastępcza:
Wykształcenie rodzica zastępczego (rodzaj, rok uzyskania):	
Zawód wyuczony:	
Miejsce pracy, wykonywany zawód:	
Forma rodzinnej pieczy zastępczej: ☐ rodzina zastępcza spokrewniona ☐ rodzina zastępcza niezawodowa ☐ rodzina zastępcza zawodowa ☐ rodzinny dom dziecka	
Dzieci umieszczone w pieczy zastępczej i ich wiek:	
Adres zamieszkania:	
Telefon:	
Adres e-mail:	

Kwalifikacje zdobyte w ocenianym okresie (kursy, szkolenia, studia podyplomowe)		
Nazwa kursu, szkolenia, studiów / rodzaj (dokształcające, kwalifikacyjne)	Zdobyte uprawnienia	Data otrzymania

Inni członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący z rodziną zastępczą			
Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Uwagi

Opis warunków mieszkaniowych rodziny
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CZĘŚĆ II

OCENA RODZICA ZASTĘPCZEGO

(odpowiedzi należy udzielać poprzez zaznaczenie właściwych kwadratów oraz informacje opisowe, jeżeli dotyczy)

W jaki sposób w Pani / Pana ocenie wypełnia Pani / Pan obowiązki rodzica zastępczego:

☐ Wzorowo

☐ Bardzo dobrze

☐ Odpowiednio

☐ Niewystarczająco

Co Pani / Pan robi, aby wzmocnić swoje umiejętności i kompetencje wychowawcze?

☐ Uczestniczę w szkoleniach organizowanych przez PCPR,

☐ Uczestniczę w szkoleniach we własnym zakresie, takich

jak:.....

.....

☐ Oglądam programy edukacyjne w telewizji, takie jak:

.....

.....

☐ Czytam książki edukacyjne, takie jak:

.....

.....

☐ Szukam wsparcia w innych rodzinach zastępczych,

☐ Szukam wsparcia w innych instytucjach i organizacjach, takich jak:

.....

.....

☐ inne:.....

.....

Jak zapewnia Pani / Pan dziecku / ciom warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego?

☐ wypoczynek zorganizowany tj. kolonie letnie, zimowiska, obozy, półkolonie,

☐ uczestnictwo w zajęciach świetlicy szkolnej lub placówce wsparcia dziennego,

☐ pomoc specjalistyczna, jaka.....

☐ udział w zajęciach pozalekcyjnych, jakich.....

☐ udział w korepetycjach, zajęciach korekcyjnych,.....

☐ zakup książek i czasopism dla dziecka,
jakich.....

☐ zakup gier planszowych, w tym
edukacyjnych.....

☐ inne.....

Czy dziecko / ci ma / ją własny pokój?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli nie, to czy posiada / ją własne łóżko i miejsce do nauki?

☐ tak

☐ nie

Jakie meble i sprzęty znajdują się w pokoju dziecka / ci?

.....

.....

.....

.....

Czy dziecko / ci posiada/ją własny komputer?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli tak to czy posiada / ją dostęp do internetu?

☐ tak

☐ nie

Czy dziecko / ci posiada / ją comiesięczne kieszonkowe?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli tak to w jakiej kwocie i na co dziecko / ci je przeznacza/ją?

.....

.....

Jak często dziecku / ciom kupowana jest nowa odzież?

- | | |
|--|--|
| ☐ raz w roku | ☐ raz w miesiącu |
| ☐ dwa razy w roku | ☐ częściej niż raz w miesiącu |
| ☐ raz na kwartał | |

Jak często dziecku / ciom kupowane jest nowe obuwie?

- | | |
|--|--|
| ☐ raz w roku | ☐ raz w miesiącu |
| ☐ dwa razy w roku | ☐ częściej niż raz w miesiącu |
| ☐ raz na kwartał | |

W jaki sposób dziecko / ci jest/są nagradzane za dobre zachowanie?

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ☐ nagroda pieniężna | ☐ pochwała |
| ☐ wyjazd do kina, na wycieczkę, do parku | |
| ☐ nagroda rzeczowa,
jaka.....
..... | |
| ☐ inne.....
..... | |

W jaki sposób dziecko / ci jest / są karane za niewłaściwe zachowanie?

- | | |
|--|--|
| ☐ upomnienie | ☐ zakaz wyjścia z domu lub spotkania z rówieśnikami |
| ☐ zakaz oglądania telewizji | ☐ klaps, kara cielesna |
| ☐ zakaz korzystania z komputera i Internetu | |
| ☐
inne.....
..... | |

W jakich codziennych sytuacjach najczęściej spędza Pani / Pan czas z dzieckiem / ćmi?

- | | |
|--|--|
| ☐ wspólne posiłki | ☐ odrabianie lekcji |
| ☐ oglądanie telewizji | ☐ spacer |

☐ inne.....
.....
.....

Czy zdarza się Pani / Panu rozmawiać z dzieckiem / ćmi na tematy dotyczące spraw intymnych tj. dojrzewania, seksu itp.

☐ tak ☐ nie

Jeżeli nie to dlaczego

.....
.....

Czy rodzice biologiczni utrzymują kontakt z dzieckiem / ćmi?

☐ tak, jak często

.....
.....
.....
.....

☐ nie, dlaczego

.....
.....

W jaki sposób rodzice biologiczni utrzymują kontakt z dzieckiem / ćmi?

☐ telefonicznie

☐ odwiedziny w miejscu zamieszkania dziecka

☐ odwiedziny w miejscu zamieszkania rodzica

☐ spotkania poza miejscem zamieszkania

☐ inny.....

Czy pozostali krewni utrzymują kontakt z dzieckiem / ćmi?

☐ tak, z kim

.....
.....

☐ nie

Czy zna Pani / Pan osoby, z którymi koleguje się dziecko / ci?

☐ tak, koleguje się z:

.....
.....
.....

☐ nie, dlaczego

.....
.....

W jaki sposób bierze Pani / Pan udział w edukacji szkolnej dziecka/ci?

☐ udział w wywiadówkach

☐ udział w organizacji imprez szkolnych,
wycieczek

☐ udział w indywidualnych konsultacjach

☐ inne

☐ spotkania w poradni psychologiczno –
pedagogicznej

.....

Co oznacza dla Pani / Pana bycie rodziną zastępczą?

☐ obowiązek

☐ wyrzeczenie

☐ odpowiedzialność

☐
inne.....
.....

☐ prestiż

☐ ciężką pracę

Co sprawia Pani / Panu największą trudność w pełnieniu funkcji rodziny zastępczej?

☐ kontakty z rodzicami biologicznymi

☐ kontakt ze specjalistami

☐ trudności dziecka w nauce

☐ kontakt z PCPR

☐ trudności wychowawcze z dzieckiem

☐ inne

.....

Czy utrzymuje Pani / Pan kontakt z innymi rodzinami zastępczymi?

☐ tak

☐ nie

Czy posiada Pani / Pan stałe źródło dochodu

☐ tak, forma, wysokość

.....

..... ☐ nie

Czy w ciągu ostatniego roku była Pani / Pan skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo?

☐ tak

☐ nie

Co Pani / Pana zdaniem jest najważniejsze dla prawidłowego rozwoju dziecka wychowującego się w rodzinie zastępczej?

.....

.....

.....

.....

Proszę podać przykłady Pani / Pana sukcesów i niepowodzeń wychowawczych:

.....

.....

.....

.....

Jakie ma Pani / Pan oczekiwania od Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis rodzica zastępczego lub prowadzącego RDD)

Miejsce na ewentualne dodatkowe informacje, które rodzic zastępczy chciałby zawrzeć w arkuszu samooceny.

.....

.....

.....

.....

(data, podpis rodzica zastępczego lub prowadzącego RDD)



Załącznik nr 17 do procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązujący w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

ARKUSZ SAMOOCENY OPIEKUNA PEŁNOLETNIEGO WYCHOWANKA PIELĘGNI ZASTĘPCZEJ

CZĘŚĆ I PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwisko:	Imię:
Data urodzenia:	Łączny staż sprawowania opieki:
Wykształcenie (rodzaj, rok uzyskania):	
Zawód wyuczony:	
Miejsce pracy, wykonywany zawód:	
Podopieczni:	
Adres zamieszkania:	
Telefon:	
Adres e-mail:	

Inni członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący z rodziną zastępczą			
Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Uwagi

Opis warunków mieszkaniowych rodziny
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CZĘŚĆ II
OCENA OPIEKUNA

*(odpowiedzi należy udzielać poprzez zaznaczenie właściwych kwadratów
oraz informacje opisowe, jeżeli dotyczy)*

W jaki sposób w Pani / Pana ocenie wypełnia Pani / Pan obowiązki opiekuna wobec wychowanka:

☐ Wzorowo

☐ Bardzo dobrze

☐ Niewystarczająco

☐ Odpowiednio

Czy podopieczny / i ma / ją własny pokój?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli nie, to czy posiada / ją własne łóżko i miejsce do nauki?

☐ tak

☐ nie

Jakie meble i sprzęty znajdują się w pokoju podopiecznego / ych?

.....

.....

.....

.....

Czy podopieczny / i posiada/ją własny komputer?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli tak to czy posiada / ją dostęp do internetu?

☐ tak

☐ nie

Czy podopieczny / i posiada / ją comiesięczne kieszonkowe?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli tak to w jakiej kwocie i na co je przeznacza/ją?

.....
.....
.....
.....

Jak często podopiecznemu / ym kupowana jest nowa odzież, czy dokonuje/ ją zakupów samodzielnie?

.....
.....
.....
.....

Jak często podopiecznemu / ym kupowane jest nowe obuwie, czy dokonuje/ ją zakupów samodzielnie?

.....
.....
.....
.....

W jakich codziennych sytuacjach najczęściej spędza Pani/ Pan czas z podopiecznym/mi?

☐ wspólne posiłki

☐ spacery

☐ oglądanie telewizji

☐ inne

Czy zdarza się Pani / Panu rozmawiać z podopiecznym / mi na tematy dotyczące spraw osobistych?

☐ tak

☐ nie

Jeżeli nie to dlaczego

.....

.....

.....

Czy jest Pani/ Pan otwarta/y na sprawy podopiecznego, jaka forma wsparcia jest najczęściej udzielana?

.....

.....

.....

Czy rodzice biologiczni i krewni utrzymują kontakt z podopiecznym/ mi ?

☐ jeżeli tak, to kto i jak częsty jest to

kontakt.....

.....

.....

.....

☐ nie

Czy zna Pani / Pan osoby z otoczenia podopiecznego/ ych?

☐ tak, koleguje się z:

.....

.....

.....

.....

☐ nie, dlaczego

.....

.....

.....

.....

Czy zgłasza Pani / Pan trudności w sprawowaniu opieki nad podopiecznym/ mi?

☐ tak,

.....

.....

.....

.....

☐ nie

Czy posiada Pani / Pan stałe źródło dochodu

☐ tak, forma, wysokość ☐ nie

.....

Proszę podać przykłady Pani / Pana sukcesów i niepowodzeń wychowawczych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie ma Pani / Pan oczekiwania od Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis opiekuna)

Miejsce na ewentualne dodatkowe informacje, które rodzic zastępczy chciałby zawrzeć w arkuszu samooceny.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis opiekuna)