

Zarządzenie nr 56/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 27 września 2021 r.

**w sprawie określenia zasad dokumentowania wsparcia psychologicznego
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania zasady dokumentowania wsparcia psychologicznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska

Zasady dokumentowania wsparcia psychologicznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

I. Postanowienia ogólne

1. Psycholog świadczący wsparcie psychologiczne w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku ma obowiązek dokumentowania pracy w sposób określony w niniejszych zasadach.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o psychologu rozumie się przez to psychologa zatrudnionego, w oparciu o umowę o pracę oraz psychologa świadczącego usługi psychologiczne w oparciu o umowę o świadczenie usług.
3. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do dokumentowania czynności wykonywanych w ramach projektów lub programów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Zasady prowadzenia dokumentacji projektowej regulowane są w odrębnych zarządzeniach, umowach lub wytycznych.
4. Czas pracy psychologów rozliczany jest według zasad określonych w zawartych umowach o pracę, regulacjach wewnętrznych jednostki lub zgodnie z zapisami umów o świadczenie usług.

II. Dokumentowanie czynności i współpraca w zakresie wsparcia psychologicznego

1. Psycholog realizuje zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dotyczące wsparcia psychologicznego zgodnie z zapisami zakresu czynności lub umowy o świadczenie usług oraz uzgodnieniami dokonanymi z dyrektorem jednostki oraz kierownikiem zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Wsparcie w formie konsultacji lub sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka udzielane jest na wniosek pracowników jednostki, po przekazaniu psychologowi wstępnych informacji umożliwiających realizację wsparcia.
3. Pracownicy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w przypadku konieczności odbycia przez rodzinę czy dziecko konsultacji psychologicznej lub sporządzenia diagnozy psychofizycznej przekazują psychologowi wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Psycholog umawia konsultację w najbliższym możliwym czasie, dogodnym dla osoby zainteresowanej. Konsultacja może odbywać się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub w miejscu zamieszkania osoby, której udzielane jest wsparcie.
5. Jeżeli udzielenie wsparcia nie jest możliwe w najbliższym czasie psycholog, który otrzymał wniosek przekazuje go innemu psychologowi, uzgadniając z nim możliwość udzielenia wsparcia i informując o powyższym pracownika wnioskującego.
6. Diagnoza psychofizyczna dziecka sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, a następnie niezwłocznie dostarczana koordynatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Z odbytej konsultacji psycholog sporządza informację, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
8. Psycholog uzupełnia wnioski i zalecenia po konsultacji doraźnej lub w przypadku stałego

wsparcia w sytuacji pozyskania nowych informacji, które mają znaczenie dla kontynuacji pracy z dzieckiem umieszczonym w rodzinie zastępczej/RDD. Wnioski i zalecenia psycholog wypełnia również w przypadku realizacji stałego wsparcia przed terminem dokonywania okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej. Wnioski z prowadzonej pracy z dzieckiem lub rodziną koordynator rodzinnej pieczy zastępczej/specjalista pracy z rodziną zamieszcza w dokumencie oceny/informacji o całokształcie sytuacji dziecka.

9. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej / specjalista pracy z rodziną zobowiązany jest do poinformowania psychologa z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem o terminie planowanej oceny sytuacji dziecka/sporządzania informacji o całokształcie sytuacji dziecka objętego stałym wsparciem psychologicznym.
10. Psycholog po odbyciu pierwszej konsultacji w ramach interwencji kryzysowej we wnioskach i zaleceniach krótko opisuje ustalenia i ewentualne zalecenia, które mogą pomóc pracownikowi socjalnemu w kontakcie z osobą wymagającą wsparcia. W przypadku konieczności kontynuacji wsparcia psychologicznego odnotowuje ten fakt i ustalenia poczynione z klientem.
11. W przypadku konieczności sporządzenia opinii o predyspozycjach i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka pracownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej przekazuje psychologowi wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
12. Opinia o predyspozycjach i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka sporządzana jest przez psychologa w terminie wskazanym we wniosku.
13. Bezpośrednia praca psychologa dokumentowana jest w formie notatek, które prowadzone są na bieżąco, w trakcie konsultacji lub opiniowania.
14. Psychologowie prowadzą teczki osób, którym udzielane jest wsparcie. W teczkach znajdują się notatki z bezpośrednich kontaktów oraz arkusze przeprowadzanych badań, testów, itp.
15. W przypadku dzieci z pieczy zastępczej na stanowiskach psychologów prowadzona jest wspólnateczka dziecka, do której wpinane są wszystkie notatki, arkusze badań oraz pozostałe materiały dokumentujące pracę z dzieckiem lub rodziną, w której przebywa dziecko.
16. Dla dokumentowania interwencji kryzysowych każdy psycholog prowadzi odrębną teczkę dotyczącą udzielanego wsparcia.

III. Obowiązki sprawozdawcze

1. Psycholog ma obowiązek prowadzenia miesięcznych kart poradnictwa psychologicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
2. Miesięczna karta sporządzana jest w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym i przekazywana na stanowisko kierownika ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Termin określony w ust. 2 jest również ostatecznym terminem na przekazanie pracownikom informacji o konsultacjach odbytych w miesiącu sprawozdawczym.
4. Dokumentacja pracy psychologów jest archiwizowana na zasadach obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

.....
(Miejscowość, data)

PROŚBA O UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia dziecka:.....

Data umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej:.....

Dane rodziny zastępczej/ RDD (imię i nazwisko, adres, telefon).....

.....

.....

Przyczyna / cel zgłoszenia do objęcia wsparciem (kto zgłasza potrzebę wsparcia/ wobec kogo)

.....

.....

.....

.....

Psycholog przyjmujący prośbę o udzielenie pomocy specjalistycznej

Uwagi (potrzebne terminy i inne istotne informacje/ dokumenty niezbędne przy realizacji zadania –
opinie PPP, opinie OPS, postanowienie Sądu, ocena sytuacji dziecka, itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazał:

Otrzymał:

.....
(Miejscowość, data)

**PROŚBA O OPINIĘ O POSIADANIU PREDYSPOZYCJI I MOTYWACJI
DO PEŁNIENIA FUNKCJI RODZINY ZASTĘPCZEJ LUB PROWADZENIA
RODZINNEGO DOMU DZIECKA**

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

Numer telefonu:

Psycholog przyjmujący prośbę o udzielenie pomocy specjalistycznej:

Termin realizacji:

Uwagi:

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

Przekazała:

Otrzymała:

Słupsk, dnia

INFORMACJA O KONSULTACJI PSYCHOLOGICZNEJ

Dane osoby konsultowanej

Rodzina zastępcza / RDD	
Imię i nazwisko osoby konsultowanej	

Informacja dotycząca konsultacji

Data przeprowadzenia konsultacji	
Rodzaj konsultacji	doraźna / stała / interwencja kryzysowa*
Czy jest potrzeba kontynuacji wsparcia psychologicznego?	tak / nie*

Wnioski i zalecenia psychologa

(Psycholog wypełnia w przypadku konsultacji doraźnej lub potrzeby przekazania nowych informacji, wniosków lub wskazań do pracy z dzieckiem/ rodziną/ wychowankiem, a także w przypadku konsultacji stałych przed terminem oceny sytuacji dziecka. W przypadku interwencji kryzysowej psycholog krótko opisuje wnioski i ustalenia.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin kolejnej konsultacji: wyznaczono na/ do ustalenia/ nie dotyczy*

.....
podpis psychologa

*niepotrzebne skreślić lub zaznaczyć właściwe

MIESIĘCZNA KARTA PORADNICTWA PSYCHOLOGICZNEGO

Za okres

Psycholog:

Lp.	Data	Rodzina zastępcza/ rodzinny dom dziecka	Imię i nazwisko osoby/ osób z rodziny, którym udzielono porady/ konsultacji specjalistycznej	Rodzaj konsultacji

.....
data i podpis