

Zarządzenie nr 35/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 20 maja 2026 r.

**w sprawie ustalenia procedury nadzoru, oceny i wspierania zagranicznej instytucjonalnej
pieczy zastępczej zorganizowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obowiązująca
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 71/2025 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 24 kwietnia 2025 r. z późn. zm. w związku z art. 113a ust. 4 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 223, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania procedurę nadzoru, oceny i wspierania zagranicznej instytucjonalnej pieczy zastępczej zorganizowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w systemie wsparciu i nadzoru zagranicznej instytucjonalnej pieczy zastępczej zorganizowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Łukasz Budowski

**Procedura nadzoru, oceny i wspierania zagranicznej instytucjonalnej pieczy zastępczej
zorganizowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obowiązująca
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady organizacji, realizacji oraz dokumentowania działań związanych z nadzorem i wsparciem dzieci przebywających w zagranicznych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Podstawę prawną procedury stanowią w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przepisów dotyczących nadzoru nad dziećmi przebywającymi w zagranicznych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - b) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
 - c) inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego regulujące pobyt cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochronę praw dziecka, w zakresie mającym zastosowanie do sytuacji dzieci objętych procedurą.
3. Procedura realizuje obowiązki wynikające z przepisów wskazanych w ust. 2, w szczególności obowiązki określone w art. 113a ust. 4 ustawy, o której mowa w ust. 2 lit. a, obejmujące:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją praw i obowiązków opiekuna wskazanego przez władze kraju pochodzenia oraz innych osób sprawujących opiekę nad osobami przebywającymi w zagranicznych formach pieczy zastępczej,
 - b) zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków opieki i wychowania,
 - c) monitorowanie przestrzegania praw dziecka.
4. Działania podejmowane w ramach procedury prowadzone są z poszanowaniem kompetencji opiekunów prawnych ustanowionych przez właściwe organy państwa pochodzenia dziecka, przy jednoczesnym zapewnieniu realizacji obowiązków nadzorczych wynikających z przepisów prawa obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nadrzędną zasadą realizacji procedury jest kierowanie się dobrem dziecka, jego bezpieczeństwem oraz potrzebą zapewnienia mu warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb oraz sytuacji życiowej.

II. Charakter i zakres działań nadzorczych i wspierających

1. Charakter działań

- 1) Działania realizowane w ramach procedury mają charakter:

- a) monitorujący,
 - b) wspierający,
 - c) nadzorczy.
- 2) Działania te prowadzone są w sposób ciągły i dostosowany do aktualnej sytuacji dzieci oraz osób przebywających w zagranicznych formach pieczy zastępczej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb oraz warunków funkcjonowania grupy.
- 3) Nadzór, o którym mowa w ust. 1, ma charakter funkcjonalny i obejmuje ocenę sposobu realizacji opieki oraz jej skutków dla dziecka, bez ingerencji w zakres umocowania opiekunów prawnych ustanowionych przez właściwe organy państwa pochodzenia.

2. Zakres działań nadzorczych

1) Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) ocenę realizacji praw i obowiązków opiekuna wskazanego przez władze kraju pochodzenia oraz innych osób sprawujących opiekę nad osobami przebywającymi w zagranicznych formach pieczy zastępczej,
- b) ocenę warunków bytowych, opiekuńczych i wychowawczych zapewnionych dzieciom,
- c) analizę funkcjonowania dzieci, w szczególności w sferze emocjonalnej, społecznej, edukacyjnej i zdrowotnej,
- d) ocenę relacji pomiędzy dziećmi a opiekunami oraz w obrębie grupy,
- e) weryfikację realizacji zaleceń specjalistycznych oraz podejmowanych działań wspierających,
- f) monitorowanie przestrzegania praw dziecka, w tym prawa do bezpieczeństwa, poszanowania godności, rozwoju oraz kontaktów społecznych,
- g) monitorowanie oraz ocena realizacji działań związanych z procesem usamodzielniania osób przebywających w pieczy, w tym w szczególności realizacji Indywidualnych Programów Usamodzielnienia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

- 2) Nadzór obejmuje również analizę funkcjonowania osób pełnoletnich przebywających w pieczy, w zakresie mającym wpływ na bezpieczeństwo oraz warunki rozwoju dzieci.

3. Formy realizacji nadzoru

1) Działania nadzorcze realizowane są w szczególności poprzez:

- a) analizę dokumentacji dotyczącej dzieci oraz funkcjonowania grupy,
- b) bieżący kontakt z dziećmi, opiekunami oraz osobami uczestniczącymi w sprawowaniu opieki,
- c) wizyty w miejscu sprawowania opieki (wizyty zapowiedziane, planowane oraz wizyty niezapowiedziane, w zależności od celu i charakteru podejmowanych działań),
- d) współpracę z instytucjami mającymi kontakt z dzieckiem, w szczególności placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
- e) analizę informacji przekazywanych przez specjalistów oraz koordynatorów wsparcia dzieci.

- 2) Działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w sposób zapewniający rzetelność oceny sytuacji dziecka oraz możliwość bieżącego reagowania na stwierdzone

nieprawidłowości.

4. Charakter działań wspierających

- 1) Działania wspierające mają na celu poprawę warunków funkcjonowania dzieci oraz jakości sprawowanej opieki, a także umożliwienie ich prawidłowego funkcjonowania w środowisku lokalnym.
- 2) Wsparcie może obejmować w szczególności:
 - a) organizację pomocy specjalistycznej,
 - b) rekomendowanie działań wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) inicjowanie współpracy z instytucjami wspierającymi,
 - d) działania mające na celu poprawę relacji w grupie,
 - e) wspieranie integracji dzieci i osób przebywających w pieczy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności w obszarze edukacji, życia społecznego oraz funkcjonowania w społeczności,
 - f) wspieranie w realizacji podstawowych obowiązków związanych z funkcjonowaniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności w zakresie kontaktów z instytucjami publicznymi, dostępu do usług, a także przewyższania barier językowych, w tym przy wykorzystaniu wsparcia tłumacza.
- 3) Działania wspierające prowadzone są z poszanowaniem autonomii opiekunów, przy jednoczesnym uwzględnieniu obowiązku zapewnienia ochrony dobra dziecka.

5. Granice działań nadzorczych

- 1) Działania podejmowane w ramach procedury nie naruszają kompetencji opiekunów prawnych wynikających z przepisów prawa państwa pochodzenia dziecka.
- 2) Nadzór koncentruje się na ocenie sposobu wykonywania opieki oraz jej wpływu na sytuację dziecka.
- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości działania podejmowane są w zakresie przewidzianym przepisami prawa obowiązującymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Reagowanie na nieprawidłowości

- 1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie sprawowania opieki lub warunków funkcjonowania dzieci podejmowane są działania adekwatne do charakteru i skali problemu.
- 2) Działania te mogą obejmować w szczególności:
 - a) przekazanie zaleceń dotyczących sposobu sprawowania opieki,
 - b) zwiększenie intensywności monitorowania sytuacji,
 - c) skierowanie do specjalistów,
 - d) podjęcie działań interwencyjnych.
- 3) W sytuacjach zagrożenia dobra dziecka stosuje się odrębne procedury, w szczególności standardy ochrony małoletnich.

III. Organizacja systemu wsparcia i nadzoru oraz przepływ informacji

1. Założenia systemu

- 1) System wsparcia i nadzoru nad dziećmi oraz osobami przebywającymi w zagranicznych

formach pieczy zastępczej opiera się na współdziałaniu specjalistów oraz koordynatorów, zapewniając ciągłość gromadzenia informacji, ich analizę oraz podejmowanie decyzji.

- 2) System ma charakter ciągły i wielopoziomowy, obejmujący:
 - a) poziom bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - b) poziom integracji informacji i bieżącej oceny sytuacji,
 - c) poziom nadzoru i podejmowania decyzji.
- 3) Podstawą funkcjonowania wsparcia i nadzoru jest zapewnienie spójnego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację zadań, umożliwiającego uzyskanie pełnego obrazu sytuacji dziecka oraz warunków jego funkcjonowania.

2. Rola specjalistów

- 1) Specjaliści realizują działania diagnostyczne, terapeutyczne oraz wspierające wobec dzieci.
- 2) Do zadań specjalistów należy w szczególności:
 - a) prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem,
 - b) prowadzenie kart indywidualnego wsparcia, pracy z dzieckiem oraz dokumentowanie efektów pracy zgodnie z Załącznikiem nr 1 do procedury,
 - c) prowadzenie kart wsparcia grupy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do procedury,
 - d) dokumentowanie przebiegu pracy oraz jej efektów,
 - e) przekazywanie informacji o sytuacji dziecka koordynatorowi wsparcia dzieci.
- 3) Informacje przekazywane przez specjalistów stanowią podstawę do dalszej analizy sytuacji dziecka w pieczy.

3. Rola koordynatora wsparcia dzieci

- 1) Koordynator wsparcia dzieci pełni funkcję integrującą informacje o grupie oraz odpowiada za bieżącą ocenę jej sytuacji.
- 2) Do zadań koordynatora wsparcia dzieci należy w szczególności:
 - a) gromadzenie informacji pochodzących od specjalistów, opiekunów wskazanych przez władze kraju pochodzenia,
 - b) prowadzenie bieżącej obserwacji sytuacji dzieci oraz funkcjonowania grupy,
 - c) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących sytuacji dzieci oraz funkcjonowania grup,
 - d) uwzględnianie w sprawozdaniach w szczególności informacji dotyczących funkcjonowania dzieci, relacji z opiekunami, realizacji zaleceń specjalistycznych oraz występujących trudności i zagrożeń,
 - e) identyfikowanie potrzeb oraz zagrożeń wymagających podjęcia działań,
 - f) inicjowanie działań wspierających,
 - g) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem sytuacji osób znajdujących się w procesie usamodzielniania,
 - h) współdziałanie w realizacji działań związanych z Indywidualnym Programem Usamodzielnienia, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
 - i) wspieranie osób usamodzielnianych w zakresie funkcjonowania społecznego i organizacyjnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 3) Koordynator wsparcia dzieci jest odpowiedzialny za zapewnienie aktualności oraz

kompletności informacji o dzieciach i grupie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

- 4) Funkcja koordynatora wsparcia dzieci może być realizowana przez pracownika socjalnego lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora PCPR w Słupsku.

4. Rola koordynatora pracy specjalistów

- 1) Koordynator pracy specjalistów odpowiada za spójność i jakość działań specjalistycznych realizowanych wobec dzieci.
- 2) Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) analiza dokumentacji i działań podejmowanych przez specjalistów,
 - b) ocena spójności diagnoz i rekomendacji,
 - c) identyfikowanie braków w systemie wsparcia,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń specjalistycznych,
 - e) współpraca ze specjalistami, w tym specjalistami z zakresu ochrony zdrowia,
 - f) inicjowanie oraz organizowanie wsparcia medycznego dla dzieci,
 - g) wspieranie zapewnienia pomocy osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez organizowanie działań z zakresu fizjoterapii, rehabilitacji oraz innych form wsparcia,
 - h) inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości wsparcia specjalistycznego.
- 3) Koordynator pracy specjalistów przekazuje wnioski z analiz koordynatorowi pieczy oraz koordynatorom wsparcia dzieci.

5. Rola koordynatora pieczy

- 1) Koordynator pieczy odpowiada za realizację funkcji nadzorczych oraz całościową ocenę sytuacji dzieci i funkcjonowania pieczy.
- 2) Do zadań koordynatora pieczy należy w szczególności:
 - a) analiza sprawozdań i informacji przekazywanych w systemie wsparcia,
 - b) ocena realizacji obowiązków opiekuńczych oraz warunków funkcjonowania dzieci,
 - c) podejmowanie decyzji dotyczących działań wspierających i nadzorczych,
 - d) inicjowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zagrożeń,
 - e) sporządzanie raportów nadzorczych.
- 3) Koordynator pieczy odpowiada za zapewnienie spójności działań podejmowanych w ramach pieczy zagranicznej.

6. Indywidualna dokumentacja dziecka

- 1) Koordynator pieczy prowadzi indywidualną dokumentację dziecka objętego nadzorem.
- 2) Dokumentacja prowadzona jest w celu zapewnienia kompletności informacji dotyczących sytuacji dziecka oraz realizacji działań nadzorczych i wspierających.
- 3) Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) dokumenty dotyczące tożsamości i pobytu dziecka,
 - b) dokumenty dotyczące organizacji opieki,
 - c) dokumentację dotyczącą wsparcia specjalistycznego i zdrowotnego,
 - d) dokumentację nadzorczą i interwencyjną,
 - e) dokumentację dotyczącą procesu usamodzielniania, jeżeli dotyczy.
- 4) Dokumentacja może zawierać kopie dokumentów niezbędnych do realizacji działań nadzorczych i wspierających.

6. Udział opiekunów wskazanych przez władze kraju pochodzenia

- 1) Opiekunowie wskazani przez władze kraju pochodzenia uczestniczą w systemie wsparcia poprzez przekazywanie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania dzieci oraz realizacji opieki.
- 2) Informacje przekazywane przez opiekunów stanowią istotne źródło wiedzy o sytuacji dziecka i są uwzględniane w procesie analizy.
- 3) Udział opiekunów w działaniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nie narusza ich kompetencji wynikających z przepisów prawa państwa pochodzenia dziecka.

7. Rola dyrektora PCPR w Słupsku.

- 1) Dyrektor jednostki zapoznaje się z raportami nadzorczymi przekazywanymi w ramach systemu.
- 2) Na podstawie przekazanych informacji dyrektor podejmuje decyzje dotyczące:
 - a) organizacji wsparcia,
 - b) działań nadzorczych,
 - c) działań interwencyjnych,
 - d) innych działań niezbędnych do zapewnienia dobra dziecka.
- 3) Dyrektor może zlecać podjęcie dodatkowych działań w ramach systemu oraz żądać uzupełnienia informacji.

8. Przepływ informacji

- 1) Informacje przekazywane są w sposób ciągły, umożliwiający bieżącą ocenę sytuacji dzieci.
- 2) Podstawowy przepływ informacji obejmuje:
 - a) przekazywanie informacji przez specjalistów do koordynatora wsparcia dzieci,
 - b) opracowanie miesięcznych sprawozdań dotyczących sytuacji dzieci i grup,
 - c) przekazywanie sprawozdań oraz informacji do koordynatora pieczy,
 - d) przekazywanie wniosków i rekomendacji pomiędzy koordynatorami,
 - e) przekazywanie raportów nadzorczych do dyrektora jednostki w celu zapoznania się z sytuacją oraz podejmowania decyzji w zakresie dalszych działań.
- 3) W przypadku stwierdzenia zagrożeń informacje przekazywane są niezwłocznie, z pominięciem trybu okresowego.

9. Dokumentowanie działań

- 1) Działania podejmowane w ramach pieczy podlegają dokumentowaniu w sposób zapewniający ich przejrzystość oraz możliwość weryfikacji.
- 2) Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) grupowe karty wsparcia dzieci,
 - b) indywidualne karty wsparcia dziecka,
 - c) miesięczne sprawozdania koordynatorów wsparcia dzieci,
 - d) raporty nadzorcze.

IV. Narzędzia dokumentowania i analizy

1. Postanowienia ogólne

- 1) W ramach realizacji działań określonych w niniejszej procedurze stosuje się jednolite

narzędzia dokumentowania, służące gromadzeniu, analizie oraz przekazywaniu informacji o sytuacji dzieci oraz funkcjonowaniu grup.

2) Narzędzia, o których mowa w ust. 1, zapewniają:

- a) kompletność informacji,
- b) porównywalność danych,
- c) możliwość bieżącej analizy oraz podejmowania decyzji,
- d) dokumentowanie przebiegu działań podejmowanych w systemie.

2. Dokumentacja pracy specjalistów

1) Specjaliści dokumentują swoją pracę w formie:

- a) kart indywidualnego wsparcia i pracy z dzieckiem,
- b) kart wsparcia grupy.

2) Dokumentacja, o której mowa w pkt 2 ust. 1, zawiera w szczególności:

- a) opis funkcjonowania dziecka lub grupy,
- b) zakres podjętych działań,
- c) ocenę efektów pracy,
- d) wnioski oraz rekomendacje do dalszej pracy.

3) Dokumentacja prowadzona jest w sposób systematyczny i przekazywana koordynatorowi wsparcia dzieci w terminach umożliwiających bieżącą analizę sytuacji.

4) Karty, o których mowa w pkt.2 ust. 1, prowadzone są zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 oraz 2 do niniejszej procedury.

5) Dokumentacja powinna zawierać również dane umożliwiające określenie:

- a) liczby godzin udzielonego wsparcia,
- b) liczby dzieci objętych wsparciem,
- c) rodzaju udzielonego wsparcia (indywidualne, grupowe),
- d) rodzaju specjalisty realizującego wsparcie.

3. Miesięczne sprawozdanie koordynatora wsparcia dzieci

1) Koordynator wsparcia dzieci sporządza miesięczne sprawozdanie dotyczące sytuacji dzieci oraz funkcjonowania grup.

2) Sprawozdanie stanowi podstawowe narzędzie integrujące informacje o dziecku i obejmuje w szczególności:

- a) ogólną ocenę sytuacji dzieci,
- b) informacje o funkcjonowaniu emocjonalnym, społecznym, edukacyjnym i zdrowotnym,
- c) ocenę relacji dzieci z opiekunami wskazanymi przez władze kraju pochodzenia,
- d) informacje o realizacji zaleceń specjalistycznych,
- e) identyfikację trudności oraz zagrożeń,
- f) opis podjętych działań wspierających,
- g) wnioski i rekomendacje dotyczące dalszych działań.

3) Sprawozdanie sporządzane jest w sposób umożliwiający ocenę zmian w czasie oraz porównywalność danych.

4) Sprawozdanie zawiera również dane ilościowe obejmujące w szczególności:

- a) nazwa grupy oraz imię i nazwisko opiekuna ustanowionego przez władzę kraju

pochodzenia,

- b) liczba osób przebywających w grupie,
 - c) liczba dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,
 - d) liczba dzieci w procesie usamodzielniania,
 - e) liczbę dzieci objętych wsparciem,
 - f) liczbę osób uczestniczących w działaniach,
 - g) liczbę godzin udzielonego wsparcia,
 - h) ogólną informację o strukturze wsparcia (indywidualne / grupowe),
- 5) Sprawozdanie powinno umożliwiać ocenę zmian w sytuacji dziecka oraz porównywalność danych w kolejnych okresach sprawozdawczych.

4. Analiza jakości wsparcia specjalistycznego

- 1) Koordynator pracy specjalistów dokonuje miesięcznej analizy jakości wsparcia specjalistycznego.
- 2) Analiza obejmuje w szczególności:
 - a) ocenę spójności diagnoz i działań specjalistycznych,
 - b) ocenę skuteczności podejmowanych działań,
 - c) identyfikację braków w systemie wsparcia,
 - d) ocenę dostępności wsparcia medycznego oraz rehabilitacyjnego.
- 3) Wnioski z analizy stanowią podstawę do wprowadzania zmian w organizacji wsparcia.
- 4) Analiza zawiera również dane ilościowe obejmujące w szczególności:
 - a) liczbę godzin udzielonego wsparcia,
 - b) liczbę godzin wsparcia w podziale na specjalistów, w szczególności:
 - psycholog,
 - pedagog,
 - logopeda,
 - specjalista integracji sensorycznej,
 - rehabilitant / fizjoterapeuta,
 - specjalista socjoterapii,
 - inni specjaliści,
 - c) liczbę działań indywidualnych i grupowych.
- 5) Koordynator pracy specjalistów odpowiada również za gromadzenie i analizę danych ilościowych dotyczących realizowanego wsparcia, w tym w szczególności liczby godzin wsparcia oraz ich podziału według rodzaju specjalistów.

5. Raport nadzorczy

- 1) Koordynator pieczy sporządza raport nadzorczy stanowiący podsumowanie działań oraz ocenę sytuacji dzieci i funkcjonowania systemu.
- 2) Raport nadzorczy obejmuje w szczególności:
 - a) ocenę realizacji praw i obowiązków opiekunów wskazanych przez władze kraju pochodzenia,
 - b) ocenę warunków opieki i wychowania,
 - c) ocenę sytuacji dzieci,
 - d) identyfikację zagrożeń i nieprawidłowości,

- e) informacje o podjętych działaniach,
 - f) wnioski i rekomendacje.
- 3) Raport nadzorczy przekazywany jest dyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
- 4) Raport nadzorczy zawiera również zbiorcze dane ilościowe dotyczące:
- a) liczby dzieci objętych nadzorem,
 - b) zakresu udzielonego wsparcia,
 - c) liczby godzin wsparcia,
 - d) liczby przypadków wymagających interwencji,
 - e) dostępności wsparcia specjalistycznego, medycznego i rehabilitacyjnego.
6. Zasady dokumentowania
- 1) Dokumentacja prowadzona w ramach systemu powinna być:
- a) rzetelna,
 - b) aktualna,
 - c) czytelna,
 - d) możliwa do weryfikacji.
- 2) Dokumentacja stanowi podstawę do:
- a) oceny sytuacji dziecka,
 - b) podejmowania decyzji,
 - c) realizacji działań nadzorczych i wspierających.
7. Notatki służbowe
- 1) Wszelkie istotne zdarzenia, działania oraz informacje dotyczące sytuacji dzieci, które nie zostały ujęte w dokumentacji wskazanej w niniejszym rozdziale, dokumentuje się w formie notatki służbowej.
- 2) Notatki sporządzane są w szczególności w przypadku:
- a) sytuacji problemowych lub konfliktowych,
 - b) zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo dziecka,
 - c) podejmowanych działań interwencyjnych,
 - d) kontaktów z instytucjami zewnętrznymi,
 - e) przekazywania istotnych informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w system.
- 3) Notatki sporządzane są niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia i włączane do dokumentacji.

V. Tryby działania i reagowania

1. Założenia ogólne

- 1) Działania podejmowane w ramach systemu prowadzone są w sposób adekwatny do sytuacji dzieci oraz poziomu zidentyfikowanych potrzeb i zagrożeń.
- 2) W systemie wyróżnia się trzy tryby działania:
- a) tryb standardowy,
 - b) tryb wzmocniony,
 - c) tryb interwencyjny.
- 3) Ustalenie trybu działania następuje na podstawie analizy sytuacji dziecka, informacji

przekazywanych w systemie oraz oceny koordynatora pieczy.

2. Tryb standardowy

- 1) Tryb standardowy stosowany jest w przypadku, gdy sytuacja dziecka nie wskazuje na występowanie istotnych zagrożeń.
- 2) W trybie standardowym prowadzone są w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie sytuacji dziecka,
 - b) realizacja wsparcia specjalistycznego,
 - c) sporządzanie dokumentacji oraz raportów zgodnie z procedurą,
 - d) działania wspierające rozwój dziecka oraz funkcjonowanie w grupie.

3. Tryb wzmocniony

- 1) Tryb wzmocniony stosowany jest w przypadku występowania trudności w funkcjonowaniu dziecka lub grupy, które wymagają zwiększonego wsparcia, ale nie stanowią bezpośredniego zagrożenia dla dobra dziecka.
- 2) W trybie wzmocnionym podejmowane są w szczególności:
 - a) zwiększenie intensywności działań specjalistycznych,
 - b) częstsze monitorowanie sytuacji dziecka,
 - c) pogłębiona analiza sytuacji dziecka i funkcjonowania grupy,
 - d) wprowadzenie dodatkowych działań wspierających,
 - e) bieżące przekazywanie informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w system.
- 3) W trybie wzmocnionym koordynator pieczy może wydać zalecenia dotyczące sposobu realizacji opieki.

4. Tryb interwencyjny

- 1) Tryb interwencyjny stosowany jest w przypadku wystąpienia zagrożenia dobra dziecka.
- 2) W trybie interwencyjnym podejmowane są niezwłocznie działania adekwatne do sytuacji, w szczególności:
 - a) natychmiastowe przekazanie informacji koordynatorowi pieczy oraz dyrektorowi,
 - b) podjęcie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecka,
 - c) współpraca z właściwymi instytucjami,
 - d) dokumentowanie przebiegu zdarzeń w formie notatek służbowych.
- 3) W przypadku wystąpienia sytuacji wymagającej szczególnej reakcji stosuje się obowiązujące w jednostce standardy ochrony małoletnich.
- 4) W trybie interwencyjnym przeprowadza się niezwłocznie wizytę monitorującą w miejscu sprawowania opieki, w celu weryfikacji warunków funkcjonowania dzieci oraz sposobu realizacji opieki, w formie wizyty niezapowiedzianej.
- 5) Wizyty, o których mowa powyżej, realizowane są w szczególności w przypadku:
 - a) wystąpienia zagrożenia dobra dziecka,
 - b) uzyskania informacji o nieprawidłowościach,
 - c) wdrożenia trybu interwencyjnego,
 - d) konieczności weryfikacji realizacji zaleceń.
- 6) Z przeprowadzonej wizyty sporządza się niezwłocznie notatkę służbową zawierającą ustalenia oraz ewentualne zalecenia.
- 7) Wizyty monitorujące w trybie interwencyjnym realizowane są przez koordynatora pieczy,

przy udziale koordynatora wsparcia dzieci.

- 8) W przypadku gdy charakter sytuacji tego wymaga, w szczególności w sytuacjach dotyczących bezpieczeństwa dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, w wizycie uczestniczą również specjaliści, w szczególności psycholog lub pedagog, zgodnie z obowiązującymi w jednostce standardami ochrony małoletnich.
- 9) Dyrektor jednostki może uczestniczyć w wizytach monitorujących lub zlecić ich przeprowadzenie w określonym składzie, adekwatnym do charakteru i skali zdarzenia.

5. Zmiana trybu działania

- 1) Tryb działania może ulec zmianie w zależności od zmiany sytuacji dziecka lub grupy.
- 2) Decyzję o zmianie trybu podejmuje dyrektor na podstawie informacji przekazanych w systemie.
- 3) Informacja o zmianie trybu działania przekazywana jest osobom zaangażowanym w realizację zadań.

VI. Postanowienia końcowe

1. Stosowanie procedury

- 1) Procedura ma zastosowanie do wszystkich działań realizowanych w ramach systemu wsparcia i nadzoru nad dziećmi oraz osobami przebywającymi w zagranicznych formach pieczy zastępczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Osoby uczestniczące w realizacji zadań określonych w procedurze zobowiązane są do jej stosowania w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków.

2. Nadzór nad realizacją procedury

- 1) Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje dyrektor jednostki.
- 2) Koordynator pieczy odpowiada za bieżące monitorowanie stosowania procedury oraz zgłaszanie potrzeby wprowadzenia zmian.

3. Aktualizacja procedury

- 1) Procedura podlega bieżącej analizie oraz aktualizacji w przypadku:
 - a) zmiany przepisów prawa,
 - b) zmiany organizacji systemu wsparcia,
 - c) stwierdzenia nieprawidłowości w jej stosowaniu,
 - d) pojawienia się nowych potrzeb w zakresie wsparcia dzieci.
- 2) Zmiany w procedurze wprowadzane są w trybie właściwym dla jej przyjęcia.

4. Szkolenie i wdrożenie

- 1) Osoby zaangażowane w realizację procedury zapoznają się z jej treścią przed rozpoczęciem wykonywania zadań.
- 2) Wdrożenie procedury obejmuje w szczególności:
 - a) przekazanie procedury pracownikom,
 - b) omówienie zasad jej stosowania,
 - c) zapewnienie dostępu do wzorów dokumentów stanowiących załączniki.

5. Przechowywanie dokumentacji

- 1) Dokumentacja prowadzona w ramach procedury przechowywana jest w sposób

zapewniający jej poufność, integralność oraz dostępność dla osób uprawnionych.

- 2) Dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w PCPR w Słupsku.
- 3) Osoby uczestniczące w realizacji procedury zobowiązane są do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zadań.

KARTA INDYWIDUALNEGO WSPARCIA za m-c

Imię i nazwisko prowadzącego wsparcie	
Imię i nazwisko dziecka, wiek dziecka	
Miejsce prowadzenia wsparcia	

Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Opis udzielonego wsparcia	Podpis specjalisty	Podpis opiekuna ustanowionego przez władze kraju pochodzenia

UWAGI, ZALECENIA DLA OPIEKUNA I WNIOSKI DOTYCZĄCE DALSZEJ PRACY

--

Łączny czas trwania wsparcia w miesiącu	Podpis specjalisty	Podpis opiekuna ustanowionego przez władze kraju pochodzenia

KARTA GRUPOWEGO WSPARCIA za m-c

Imię i nazwisko prowadzącego wsparcie	
Miejsce prowadzenia wsparcia	

Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Opis udzielonego wsparcia	Imiona i nazwiska dzieci objętych wsparciem

UWAGI, ZALECENIA DLA OPIEKUNA I WNIOSKI DOTYCZĄCE DALSZEJ PRACY

--

Łączny czas trwania wsparcia w miesiącu.....	Podpis specjalisty	Podpis opiekuna ustanowionego przez władze kraju pochodzenia