Zarządzenie nr 68/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 30.09.2026 r.

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

Na podstawie zarządzenia nr 91/2011 Starosty Słupskiego z dnia 3 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz § 7 pkt 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 114/2026 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 2 lipca 2026 r. z późniejszymi zmianami.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczym i rodzinnymi domami dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Uchylić zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nr 38/2025 z dnia 30 września 2025 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w zespole ds. pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik do zarządzenia nr 68 /2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 30 września 2026 roku

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, monitorowaniem sytuacji dzieci i rodziny, 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 rodzin zastępczych (kontakt, szkolenia, planowanie opieki) następuje z dniem uzyskania kwalifikacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Obowiązek wsparcia, monitorowania, oceny i nadzoru nad rodziną zastępczą rozumiane jako ocena jakości działania rodziny, kontroli warunków rozpoczynają się **po umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej**.
5. Z rodziną zastępczą niezawodową spełniającą warunki do pełnienia funkcji rodziny zawodowej lub w przypadku rodziny zawodowej spełniającą warunki do prowadzenia rodzinnego domu dziecka na wniosek tych rodzin zastępczych zawierana jest umowa określająca zasady funkcjonowania i obowiązków rodziny zawodowej lub rodzinnego domu dziecka.

II. Ustanowienie pracownika współpracującego z rodziną zastępczą

1. Po ustanowieniu rodziny zastępczej, na jej wniosek, rodzina może być objęte opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Wniosek o objęcie opieką koordynatora stanowi załącznik nr 1 Wniosek składa się niezwłocznie po ustanowieniu rodziny zastępczej.
3. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej bez zbędnej zwłoki, wnioskuje do dyrektora lub zastępcy dyrektora o objęcie rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka na ich wniosek opieką koordynatora pieczy zastępczej poprzez wskazanie rekomendowanej osoby, 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. Wniosek o wyznaczenie koordynatora pieczy zastępczej składany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

4. Jeżeli rodzina zastępcza lub rodzinny dom dziecka nie zostanie objęta zgodnie z oświadczeniem według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 opieką koordynatora pieczy zastępczej, kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wnioskuje do dyrektora lub zastępcy dyrektora o wyznaczenia specjalisty pracy z rodziną zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury. Wyznaczenie specjalisty przez dyrektora lub zastępcę wówczas następuje zgodnie z drukiem, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
5. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, wnioskuje do dyrektora o objęcie rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka opieką koordynatora pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną poprzez wskazanie rekomendowanej osoby, biorąc pod uwagę jego dotychczasowe obciążenie pracą, formę sprawowanej pieczy zastępczej, a także dotychczasową wiedzę na temat osób tworzących rodzinę oraz sytuacji umieszczonego dziecka.
6. 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 ciągu 14 dni od dnia wyznaczenia koordynatora/ specjalisty w celu dokonania analizy funkcjonowania powstałej rodziny zastępczej.
7. W przypadku wyznaczenia do pracy z rodziną specjalisty pracy z rodziną pracownik ten podczas pierwszego kontaktu rodzina zastępczą przedstawia się, informuje o zakresie swoich kompetencji, przedstawia swoja rolę i zadania we współpracy z rodziną zastępczą.
8. Koordynator odbiera od rodziny zastępczej/ prowadzących rodzinny dom dziecka opinię na temat wyznaczenia swojej osoby na koordynatora. Opinia wyrażana jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
9. W przypadku pozytywnej opinii rodziny zastępczej/prowadzących RDD dyrektor lub zastępca dyrektora wyznacza wskazanego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, według druku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
10. W przypadku negatywnej opinii zaproponowanego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, kontakt z rodziną nawiązuje kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej proponując innego kandydata. Wówczas od rodziny odbierana jest opinia o której mowa ust. 8
11. Rodzina zastępcza lub rodzinny dom dziecka mogą wnioskować o zmianę osoby wykonującej zadania koordynatora pieczy zastępczej, podając uzasadnienie swojego wniosku wraz z opinią niezbędną do wyznaczenia nowego koordynatora pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną.
12. W przypadku zmian kadrowych, zmiany na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej/specjalisty pracy z rodziną innej osobie, nowo wyznaczony pracownik niezwłocznie nawiązuje pierwszy kontakt z rodziną zastępczą.
13. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do opracowania systemu zastępstw. Osoba zastępująca zobowiązana jest do realizacji niżej określonych obowiązków, a w sytuacji, gdy nieobecność pracownika przekracza 14 dni, osoba zastępująca zobowiązana jest do jednego kontaktu (telefonicznego, mailowego lub osobistego) z rodzinami zastępczymi lub rodzinnymi damami dziecka, które były pod opieką

pracownika zastępowanego. W sytuacji dłuższego zwolnienia lekarskiego, powyżej 3 miesięcy, rodziny należy przydzielić innym koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalistom pracy z rodziną w celu realizacji postanowień 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 raz w miesiącu, przy czym odstęp między wizytami nie powinien przekraczać 40 dni, w przypadku pozostałych rodzin w pierwszym półroczu funkcjonowania rodziny zastępczej nie rzadziej niż raz w miesiącu, przy czym odstęp między wizytami nie powinien przekraczać 40 dni, w kolejnym okresie funkcjonowania rodziny nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, przy czym odstęp między wizytami nie powinien przekraczać 60 dni.
3. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do współpracy z Sądem, kuratorami sądowymi, asystentem rodziny pracującym z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, pracownikiem socjalnym, placówkami oświatowymi, do których uczęszczają dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych objętych wsparciem, a także innymi instytucjami, które mają kontakt z dzieckiem.
4. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zobowiązany jest do przekazania psychologowi prośby o udzielenie pomocy psychologicznej w której wnioskuje o sporządzenie diagnozy psychofizycznej nowo przyjętego dziecka nie później niż w ciągu 7 dni od momentu objęcia rodziny wsparciem. Wzór prośby stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
5. Diagnoza psychofizyczna dziecka umieszczonego w pieczy rodzinnej sporządzana jest

w terminie 30 dni od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, a następnie niezwłocznie dostarczana koordynatorowi lub specjaliście pracy z rodziną.

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 60 dni 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 9 do niniejszej procedury. Karty kwartalne prowadzone są elektronicznie, na bieżąco. Po zakończeniu kwartału koordynator rodzinnej pieczy zastępczej drukuje kartę, podpisuje ją i w terminie do dnia 10 – go miesiąca następującego po zakończeniu kwartału przekazuje ją do zatwierdzenia kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wraz z notatkami służbowymi (jeśli w karcie pracy widnieje zapis o tym, że szczegóły zostały zawarte w notatce służbowej) Po zakończeniu współpracy z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zamyka i przekazuje karty bezzwłocznie kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
8. Koordynator po zakończeniu współpracy z rodziną przekazuje kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej kartę pracy z rodziną, wraz z notatkami służbowymi w ciągu 7 dni.
9. Poza kartami pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej z przebiegu pracy z rodziną lub prowadzącymi rodzinny dom dziecka, każdej wizyty w środowisku rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, sporządza notatki służbowe, które są uzupełnieniem informacji zawartych w kartach pracy koordynatora. Wówczas w karcie należy zawrzeć informację o sporządzeniu notatki z danej czynności. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury. Notatki należy sporządzać i zamieszczać w dokumentacji prowadzonej rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, bez zbędnej zwłoki po dokonaniu danej czynności.
10. 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. Sprawozdanie wraz z tabelami przekazywane jest kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej
11. 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 co 6 miesięcy, przy czym odstęp między wizytami nie powinien przekraczać 180 dni.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 raz w roku sporządzana jest ocena realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.

13. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej z rodziną 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 12 do niniejszej procedury. Karta znajduje się w teczce rodziny.

IV. Obowiązki specjalisty pracy z rodziną

1. Specjalista pracy z rodziną zobowiązany jest wykonywać 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 ust. 7 dotyczących kart pracy koordynatora. Specjalista pracy z rodziną sporządza coroczne sprawozdanie z efektów pracy z pominięciem tabel rocznych działań, które przekazuje kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej
2. Specjalista dokumentuje swoje wizyty w środowiskach zastępczych w kartach wizyt, których wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszej procedury.
3. Specjalista pracy z rodziną pracujący z rodziną zobowiązany jest do wizyt w miejscu zamieszkania rodziny w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 3 miesiące, przy czym odstęp między wizytami nie powinien przekraczać 90 dni. W przypadku nowo utworzonej rodziny wizyty w pierwszym półroczu funkcjonowania winny odbywać się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż co miesiąc.

V. Obowiązki kierownika pieczy zastępczej

Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania mające na celu:

1. Wspieranie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w prawidłowym sprawowaniu opieki nad dziećmi (organizacja wsparcia rodzin, Współpraca z koordynatorami pieczy zastępczej, koordynacja działań wspierających, monitorowanie jakości wsparcia, wspieranie rodzin w sytuacjach trudnych i kryzysowych, rozwój kompetencji rodzin zastępczych, promocja pozytywnego wizerunku rodzin zastępczych).
2. Zapewnienie rodzinom stałego wsparcia merytorycznego, psychologicznego i szkoleniowego.
3. Nadzór nad jakością i skutecznością pracy koordynatorów pieczy zastępczej w zakresie wspierania rodzin.
4. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej sprawuje nadzór poprzez:
    1) Systematyczną analizę pracy koordynatorów – z dokumentacją zawartą w teczce rodziny zastępczej minimum raz w miesiącu, raporty okresowe i roczne z kontaktów z rodzinami.
    2) Obserwację pracy w terenie – udział w wizytacjach rodzin (wizyty wspólne lub kontrolne).
    3) Oceny okresowe – weryfikacja realizacji planów pomocy dziecku i rodzinie, efektywności interwencji i działań wspierających.
    4) Wspólne narady i możliwość organizacji superwizji – omawianie przypadków trudnych, analiza jakości wsparcia, wypracowywanie standardów pracy.
    5) Wsparcie metodyczne – konsultacje i szkolenia wewnętrzne dla koordynatorów w zakresie komunikacji z rodzinami, motywowania, rozwiązywania konfliktów.

6) Ewaluację działań pomocowych – analiza opinii rodzin zastępczych, efektywności programów wsparcia.

5. Uprawnienia kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie wspierania rodzin:
   1) Prawo żądania od koordynatorów pieczy zastępczej dokumentacji dotyczącej wsparcia rodzin.
   2) Prawo wglądu w dokumentację indywidualnych planów pomocy dziecku i rodzinie.
   3) Prawo do zwoływania zespołów interdyscyplinarnych w celu rozwiązania trudnej sytuacji rodzinnej.
   4) Prawo rekomendowania rodzinom określonych form wsparcia (szkolenie, terapia, pomoc finansowa, interwencja).
   5) Prawo do podejmowania decyzji o skierowaniu rodziny do specjalistów lub instytucji pomocowych.
   6) Prawo kontroli jakości pracy koordynatorów w zakresie kontaktów z rodzinami (czy wsparcie jest rzeczywiste, adekwatne, terminowe).
   7) Prawo do występowania do dyrektora lub zastępcy Centrum o zmiany organizacyjne w zakresie systemu wsparcia rodzin

VI. 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 lub zastępca dyrektora.
2. Do udziału w posiedzeniu 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, przedszkola lub żłobka na temat sytuacji 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/specjalistę pracy z rodziną i przedstawiane w czasie posiedzenia.
4. Z oceny sporządzany jest dokument – ocena sytuacji dziecka, który podpisywany jest przez wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania oceny przez którąkolwiek z osób uczestniczących w posiedzeniu, dyrektor, zastępca dyrektora 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 dziecko, którego sytuacja jest oceniana.

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. Harmonogram oceny sytuacji dziecka sporządza wyznaczony specjalista pracy z rodziną.
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 osoba wykonująca czynności koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wnioskuje do kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępcze lub dyrektora o przeprowadzenie oceny w trybie pilnym i wyznaczenie dodatkowego terminu. Wzór wniosku o przeprowadzenie oceny sytuacji dziecka w trybie pilnym stanowi załącznik nr 14 do niniejszej procedury.
8. Niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka formułowana jest na piśmie opinia dotycząca zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej lub ustania przyczyny umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, wg wzorów określonych w załącznikach nr 15 i 16 do niniejszej procedury, a następnie wraz z informacją o całokształcie sytuacji dziecka i sytuacji rodziny przekazywana do właściwego Sądu.

VII. 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 wchodzą: dyrektor lub zastępca dyrektora, kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, specjalista pracy z rodziną lub 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 o rodzinie z właściwego terenowo ośrodka pomocy społecznej na podstawie art. 190a ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej. Opinia pozyskiwana jest przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej/ specjalistę pracy z rodziną.
3. Przed dokonaniem oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalista pracy z rodziną, bezpośrednio pracujący z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskują od rodzin zastępczych 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 17 do niniejszej procedury. W przypadku rodzin, które sprawują opiekę wyłącznie nad dorosłymi wychowankami pieczy stosowany jest arkusz samooceny stanowiący załącznik nr 18 do niniejszej procedury.
4. Przed dokonaniem oceny rodziny zastępczej koordynator rodzinnej pieczy zastępczej lub

specjalista pracy z rodziną kompletują dokumentację odnośnie niekaralności rodziców zastępczych/prowadzących rodzinny dom dziecka oraz wypisu z rejestru przestępców seksualnych z ograniczonym dostępem.

5. 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.
6. 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.
7. 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. Harmonogram oceny rodziny zastępczej sporządza kierownik pieczy zastępczej lub inny upoważniony pracownik niebędący koordynatorem pieczy zastępczej.
8. 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.
9. Sporządzona ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka przedstawiana jest ocenianym, co potwierdzane jest podpisem rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
10. W przypadku odmowy podpisania potwierdzenia zapoznania się z oceną pracownik przedstawiający ocenę sporządza adnotację na formularzu oceny odnotowując ten fakt.
11. W terminie 14 dni od otrzymania oceny rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka mogą wnieść zastrzeżenia do starosty Powiatu Słupskiego.
12. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń regulują zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

VIII. 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. Wprowadza się rejestr skarg, w którym kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wprowadza skargę do systemu, a następnie je prowadzi do ich zakończenia. Rejestr skarg stanowi załącznik nr 19 do niniejszej procedury.
3. Bez względu na źródło pochodzenia skargi i jej formę, treść skargi winna zostać przekazana kierownikowi zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, a następnie dyrektorowi Centrum lub zastępcy dyrektora 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 lub zastępcy dyrektora.
4. Po zapoznaniu się z treścią skargi, dyrektor lub zastępca dyrektora wyznacza osoby

przeprowadzające kontrole, zgodnie z odpowiednimi upoważnieniami. W kontroli może uczestniczyć dyrektor lub zastępca dyrektora.

5. Wszystkie kontrole są kontrolami niezapowiedzianymi w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka. W czynnościach kontrolnych w miarę możliwości, powinien uczestniczyć psycholog.
6. W sytuacji podejrzenia, że w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka dochodzi do jakiejkolwiek formy przemocy lub w sytuacji możliwości wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia dziecka, kontrola ma charakter działań prewencyjnych i przeprowadzana jest natychmiast, jednakże nie później niż na drugi dzień od powzięcia takiej informacji – działanie podejmowane są w zależności od uzyskanych informacji podczas kontroli.
7. W terminie 7 dni od wizyty kontrolnej sporządzana jest przez osoby kontrolujące notatka służbowa stanowiąca załącznik nr 20 do niniejszej procedury.
8. W przypadku zasadności skargi pracownicy dokonujący analizy skargi przedstawiają dyrektorowi propozycje rozwiązania zaistniałej sytuacji zmierzające do poprawy funkcjonowania rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka i podejmują działania w stosunku do rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka i umieszczonych w nich dzieci zgodnie z działem IX procedury.
9. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, sytuacji, o której jest mowa w art. 12a ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – dotyczy także podejrzeń przemocy wobec dorosłych członków rodziny zastępczej, dziecko z asystą Policji organizator pieczy zastępczej zabezpiecza w zawodowej rodzinie zastępczej pełniącej pogotowie opiekuńcze. Zawiadomiony zostaje także Sąd, któremu przekazane zostają dokumenty z przeprowadzonych działań wraz z notatką służbową z przeprowadzonych czynności.

IX. Wsparcie rodziny zastępczej w sytuacji kryzysu

1. W sytuacji wystąpienia problemów w funkcjonowaniu rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, które mogą mieć wpływ na warunki rozwoju, bezpieczeństwo lub stabilność emocjonalną dziecka, podejmowane są natychmiastowe działania interwencyjno-wspierające. Celem wszystkich działań jest przywrócenie rodzinie zastępczej równowagi emocjonalnej i wychowawczej, zapewnienie bezpieczeństwa dziecka oraz utrzymanie stabilności umieszczenia.
2. Sytuację kryzysową mogą sygnalizować:
   a. trudności wychowawcze lub emocjonalne w relacji z dzieckiem,
   b. konflikty między członkami rodziny (dzieci – rodzice zastępczy, małżonkowie, dzieci między sobą),
   c. przeciążenie obowiązkami, poczucie bezsilności lub wypalenia opiekunów,
   d. pojawienie się myśli o rezygnacji z pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
   e. nowe informacje o przeszłości dziecka mające wpływ na jego funkcjonowanie,
   f. podejrzenie występowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
   g. jakiekolwiek zdarzenia zagrażające życiu lub zdrowiu dziecka.

3. Po powzięciu informacji o problemie pracownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej:
   a. niezwłocznie informuje kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz dyrektora Centrum lub zastępcę dyrektora,
   b. dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji, zbierając informacje od rodziny, dziecka, szkoły lub innych zaangażowanych instytucji,
   c. organizuje spotkanie z rodziną zastępczą w celu omówienia problemu,
   d. ustala z kierownikiem rodzinnej pieczy zastępczej plan wsparcia lub korektę planu pracy z rodziną, uwzględniający aktualne potrzeby i możliwości, wzór planu wsparcia stanowi załącznik nr 21 do niniejszej procedury
   e. zatwierdzony plan wsparcia i poprawy funkcjonowania rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka przekazuje się w formie pisemnej rodzinie zastępczej.
4. W zależności od charakteru i skali kryzysu rodzinie zastępczej może zostać udzielone wsparcie w formie:
   a. pomocy psychologicznej (interwencja kryzysowa, konsultacje indywidualne lub rodzinne),
   b. superwizji dla rodziny zastępczej prowadzonej przez specjalistę,
   c. wsparcia pedagogicznego lub terapeutycznego dla dziecka,
   d. pomocy prawnej (np. w zakresie postępowań sądowych dotyczących dziecka),
   e. wsparcia grupowego – udział w grupach wsparcia rodzin zastępczych,
   f. czasowego odciążenia rodziny poprzez zapewnienie opieki w innej rodzinie zastępczej lub placówce,
   g. działań mediacyjnych w przypadku konfliktów wewnątrzrodzinnych.
5. Koordynator i zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej:
   a. prowadzą systematyczny monitoring sytuacji rodziny po wdrożeniu wsparcia,
   b. oceniają efektywność podjętych działań,
   c. w razie potrzeby aktualizują plan pomocy,
   d. w sytuacji pogłębiania się kryzysu podejmują dalsze kroki, w tym możliwość zmiany formy opieki nad dzieckiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W procesie wsparcia mogą uczestniczyć:
   a. psychologowie i pedagodzy z Centrum,
   b. pracownicy socjalni właściwego ośrodka pomocy społecznej,
   c. szkoła lub przedszkole dziecka,
   d. sąd rodzinny, kuratorzy, policja, służba zdrowia – w zależności od charakteru problemu.
7. W sytuacji podjęcia prób poprawy funkcjonowania rodziny zastępczej, ocena podjętej współpracy następuje po trzech miesiącach od podjęcia uzgodnień i rozpoczęcia pracy z rodziną.
8. Jeżeli istnieje konieczność kontynuacji pracy z rodziną każda kolejna ocena postępów tej pracy powinna być dokonywana w terminach co 3 miesiące.

X. 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 wynikających z sytuacji określonych w Dziale VIII oraz Dziale IX mają charakter doraźny. Konieczność ich przeprowadzenia wynika z analizy bieżącej sytuacji rodziny zastępczej i dzieci przebywających w pieczy i występujących w tym zakresie potrzeb i zgłoszeń.
3. Wszystkie kontrole planowane, niemające związku z okresowymi ocenami rodzin zastępczych i oceny sytuacji dziecka w rodzinie są kontrolami niezapowiedzianymi.
4. W czynnościach kontrolnych w miarę możliwości, powinien uczestniczyć psycholog.
5. Wprowadza się roczny harmonogram kontroli niezapowiedzianych w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka. Zasadność kontroli wynika z analizy bieżącej sytuacji rodziny zastępczej i dzieci przebywających w pieczy, występujących w tym zakresie potrzeb oraz skarg wpływających na daną rodzinę w roku poprzedzającym sporządzenie harmonogramu kontroli.
6. Roczny harmonogram kontroli, stanowiący załącznik nr 22, sporządza się do 10 stycznia danego roku kalendarzowego. Harmonogram może ulec aktualizacji i zmianom w zależności od sytuacji rodzin zastępczych i dzieci przebywających w pieczy. Minimalna ilość prowadzonych kontroli będzie wynikała z planu jednej kontroli zawodowej rodziny zastępczej i rodzinnego domu dziecka na okres minimum 3 lat. Jedną rodzinę można objąć większą ilością kontroli w roku.
7. Roczny harmonogram kontroli rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka sporządza kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub zastępca dyrektora.
8. Kontrole rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka są dokonywane również na wniosek upoważnionych organów.
9. Z kontroli sporządzana jest notatka służbowa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 20 do niniejszej procedury. Notatka podpisywana jest przez osoby kontrolujące oraz kontrolowaną rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka.

XI. Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach, które nie zostały określone w niniejszej procedurze, zastosowanie mają przepisy określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Każda rodzina zastępcza objęta jest opieką w zakresie pieczy zastępczej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na wniosek danej rodziny zastępczej lub przez pracownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w imieniu organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Każda osoba wyznaczona przez organizatora pieczy zastępczej do wsparcia, monitorowania sytuacji dzieci i rodziny, oceny i nadzoru zobowiązana jest do realizacji obowiązków przewidzianych dla koordynatora pieczy zastępczej.

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 1 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

....
(Imię i nazwisko osoby składającej wniosek) (Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko małżonka osoby składającej wniosek)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

...../.....
(telefon kontaktowy/ e-mail)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
al. Sienkiewicza 20, 76 – 200 Słupsk
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

WNIOSEK O OBJĘCIE OPIEKĄ
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Stosownie do art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zapisów działu II, ust. 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 mojej spokrewnionej / niezawodowej / zawodowej / rodzinnego domu dziecka*

.....
(podpis rodziny zastępczej /RDD)

*niepotrzebne skreślić

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 2 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko kierownika składającego wniosek)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

WNIOSEK O WYZNACZENIE
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
NA WNIOSEK RODZINY ZASTĘPCZEJ LUB RODZINNEGO DOMU DZIECKA

Stosownie do art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zapisów rozdziału II, pkt. 3 procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku **wnioskuję o wyznaczenie** Pani(a) ..... **koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej na wniosek** rodziny spokrewnionej / niezawodowej / zawodowej / rodzinnego domu dziecka* Pani(a)/Państwa .....

.....
(podpis kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej)

*niepotrzebne skreślić

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 3 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

....., 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

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 4 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko kierownika składającego wniosek)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

WNIOSEK O WYZNACZENIE
SPECJALISTY PRACY Z RODZINĄ

Stosownie do art. 77 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zapisów działu II, ust. 5 procedury wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku **wnioskuję o wyznaczenie** Pani(a) ..... zatrudnionej na stanowisku ..... **jako osoby specjalisty pracy z rodziną** dla rodziny spokrewnionej / niezawodowej Pani(a)/Państwa .....

.....

(podpis Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej)

*niepotrzebne skreślić

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 5 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Miejscowość i data)

Pan/i
.....
(imię i nazwisko rodziny zastępczej, prowadzącego RDD)

.....
(adres)

WYZNACZENIE SPECJALISTY PRACY Z RODZINĄ
DLA RODZINY ZASTĘPCZEJ

Stosownie do art. 77 ust. 1, 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, na **specjalistę pracy z rodziną dla Państwa/Pani(a)** rodziny spokrewnionej / niezawodowej / zawodowej / rodzinnego domu dziecka* **wyznaczam** Panią(a) .....

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 7 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Miejscowość i data)

Pan/i
.....
(imię i nazwisko rodziny zastępczej, prowadzącego RDD)

.....
(adres)

WYZNACZENIE KOORDYNATORA
RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Stosownie do art. 77 ust. 1, 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, na **koordynatora rodzinnej pieczy rodzinnej pieczy zastępczej dla Państwa/Pani(a)** rodziny spokrewnionej / niezawodowej / zawodowej / rodzinnego domu dziecka* **wyznaczam** Panią(a) .....

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 11 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

TABELA ROCZNYCH DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY 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	przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej			
	za okres:		przekazano Organizatorowi Rodzinnej Pieczy Zastępczej w dniu:	
8	Inne:			

data sporządzenia:	pieczątka i podpis sporządzającego:

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 11 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 12 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

KARTA SPECJALISTYCZNEGO WSPARCIA RODZINY ZASTĘPCZEJ LUB RODZINNEGO DOMU DZIECKA

Rodzina zastępcza/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

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 13 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

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.			

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 13 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

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

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

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE OCENY SYTUACJI DZIECKA W TRYBIE PILNYM

Stosownie do działu VI, ust. 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.*

.....
/Pieczątka i podpis pracownika/

Akceptuję wniosek / nie akceptuję wniosku*

Wyznaczam termin oceny na dzień ..... .

.....
(Pieczątka i podpis dyrektora)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

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

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

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

.....
(miejscowość, data)

Nr sprawy

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).

.....
(Pieczątka i podpis dyrektora)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Załącznik nr 16 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(miejscowość, data)

Nr 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).

.....
(Pieczątka i podpis dyrektora)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

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

ARKUSZ SAMOOCENY RODZICA ZASTĘPCZEGO LUB PROWADZĄCEGO RODZINNY DOM DZIECKA

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

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

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

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 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,.....

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

□ zakup książek i czasopism dla dziecka,
jakich.....
□ zakup gier planszowych, w tym
edukacyjnych.....
□ inne.....

Czy dziecko /ci ma / mają zapewniony przynajmniej raz w roku wypoczynek zorganizowany tj. kolonie letnie, zimowiska, obozy, półkolonie?

□ tak
□ nie,

dlaczego ? .....

.....

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 je przeznacza/ją?

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

Czy są odkładane oszczędności na przyszłe potrzeby dziecka?

□ tak,
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał

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

na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
□ nie,
dlaczego ? .....
.....

Jak często dziecku / ciom kupowana jest nowa odzież?
□ raz w roku
□ dwa razy w roku
□ raz na kwartał
□ raz w miesiącu
□ częściej niż raz w miesiącu.

Jak często dziecku / ciom kupowane jest nowe obuwie?
□ raz w roku
□ dwa razy w roku
□ raz na kwartał
□ raz w miesiącu
□ częściej niż raz w miesiącu

W jaki sposób dziecko / ci jest / są karane za niewłaściwe zachowanie?
□ upomnienie
□ zakaz oglądania telewizji
□ zakaz korzystania z komputera i Internetu
□ zakaz wyjścia z domu lub spotkania z rówieśnikami
□ klaps, kara cielesna
□ inne.....

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

□ wspólne posiłki
□ oglądanie telewizji
□ spacery
□ 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 i krewni 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 rodzica
□ odwiedziny w miejscu zamieszkania dziecka
□ spotkania poza miejscem
□ 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 indywidualnych konsultacjach
□ spotkania w poradni psychologiczno – pedagogicznej
□ udział w organizacji imprez szkolnych, wycieczek
□ inne .....

Co oznacza dla Pani / Pana bycie rodziną zastępczą?
□ obowiązek
□ odpowiedzialność
□ prestiż
□ ciężką pracę
□ wyrzeczenie
□ inne.....

Co sprawia Pani / Panu największą trudność w pełnieniu funkcji rodziny zastępczej?
□ kontakty z rodzicami biologicznymi
□ trudności dziecka w nauce
□ trudności wychowawcze z dzieckiem
□ kontakt ze specjalistami
□ kontakt z PCPR
□ 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:

.....

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 6 Kodeksu karnego za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(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)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 18 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

ARKUSZ SAMOOCENY OPIEKUNA PEŁNOLETNIEGO WYCHOWANKA PIECZY 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

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Załącznik nr 18 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

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
□ Odpowiednio
□ Niewystarczająco

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?

.....

.....

.....

Czy są odkładane oszczędności na przyszłe potrzeby dziecka?

□ tak,

w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)
w wys. ..... co miesiąc / w wys. ..... raz na kwartał
na dziecko ..... (imię i nazwisko dziecka)

□ nie,

dlaczego ? .....
.....

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
□ oglądanie telewizji
□ spacery
□ 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
□ nie, dlaczego
.....
.....
.....
.....

Czy zgłasza Pani / Pan trudności w sprawowaniu opieki nad podopiecznym/ mi?
□ tak,
.....
.....
.....

Załącznik nr 18 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....

□ 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:

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 6 Kodeksu karnego za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis opiekuna)

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

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

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 18 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
.....

.....
(data, podpis opiekuna)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 19 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

REJESTR SKARG

LP	Kto zgłasza skargę / wobec kogo	Data zgłoszenia	Czego dotyczy skarga /zażalenie	Podjęte działania	Data zakończenia rozpatrywania skargi/zażalenia	Zasadność skargi

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Załącznik nr 19 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 20 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Notatka służbowa z kontroli przeprowadzonej

w.....
w dniu.....

Pracownicy przeprowadzający kontrolę:

..... – kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej / specjalista pracy z rodziną
..... – specjalista pracy z rodziną
działający na podstawie upoważnienia nr ..... dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia ..... .

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:
.....
.....
.....

Cel kontroli:
.....
.....
.....

Ustalenia:
.....
.....
.....
.....

Wnioski z kontroli (w tym komu przekazać notatkę):
.....
.....
.....

Podpisy pracowników przeprowadzających kontrolę: Podpisy RZ/RDD
....
....

Potwierdzenie zapoznania się z notatką:

.....
(Data i podpis kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej)

.....
(Data i podpis dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 22 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

HARMONOGRAM KONTROLI RODZIN ZASTĘPCZYCH/RDD

L.p.	Data planowanej kontroli	Rodzina zastępcza/ rodzinny dom dziecka objęty kontrolą	Osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli	Zalecany zakres kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Czy kontrola zakończyła się sporządzeniem zaleceń pokontrolnych

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 22 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 6 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

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 stanowię / 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 wyznaczonym koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

*niepotrzebne skreślić

.....

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

.....

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

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Załącznik nr 6 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 8 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Słupsk, ...

(Miejscowość, data)

PROŚBA O UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia dziecka: .....

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

.....

.....

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

.....

.....

Załączniki *(postanowienie Sądu, dokumentacja dziecka)*

.....

.....

Psycholog przyjmujący prośbę o udzielenie pomocy specjalistycznej: .....

Przekazał: .....

Otrzymał: .....

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 8 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

(data i podpis)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Załącznik nr 9 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

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 kierownika)

Zapoznał się:
.....
(podpis Dyrektora)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

PLAN WSPARCIA I POPRAWY FUNKCJONOWANIA RODZINY ZASTĘPCZEJ/ RODZINNEGO DOMU DZIECKA

I. DANE RODZINY

Dane	Informacje
Imię i nazwisko rodziny zastępczej / osoby prowadzącej RDD	.....
Forma pieczy zastępczej	☐ rodzina zastępcza spokrewniona ☐ niezawodowa ☐ zawodowa ☐ RDD
Adres	.....
Imię i nazwisko dziecka / dzieci	.....
Data powzięcia informacji o problemie	.....
Data sporządzenia planu	.....
Koordynator / pracownik prowadzący	.....
Osoby uczestniczące w opracowaniu planu	.....

II. ROZPOZNANIE SYTUACJI KRYZYSOWEJ

Przyczyna podjęcia działań wspierających

Sytuacja / problem	Zaznacz	Krótki opis
Trudności wychowawcze	☐	.....
Trudności emocjonalne dziecka	☐	.....
Trudności w relacji dziecko – rodzic zastępczy	☐	.....
Konflikt między dziećmi	☐	.....
Konflikt dziecko – rodzic zastępczy	☐	.....
Konflikt między opiekunami / małżonkami	☐	.....
Przeciążenie obowiązkami	☐	.....
Poczucie bezsilności / wypalenie opiekunów	☐	.....

Pojawienie się myśli o rezygnacji z pełnienia funkcji	☐	.....
Nowe informacje dotyczące przeszłości dziecka	☐	.....
Podejrzenie przemocy fizycznej	☐	.....
Podejrzenie przemocy psychicznej	☐	.....
Zdarzenie zagrażające życiu lub zdrowiu dziecka	☐	.....
Inna sytuacja kryzysowa	☐	.....

Źródło informacji o problemie

☐ rodzina zastępcza / RDD
☐ dziecko
☐ koordynator / pracownik PCPR
☐ szkoła / przedszkole
☐ psycholog / pedagog
☐ pracownik socjalny
☐ rodzina biologiczna dziecka
☐ sąd / kurator
☐ Policja
☐ placówka ochrony zdrowia
☐ inne: .....

III. WSTĘPNA OCENA SYTUACJI

Obszar	Ocena	Uwagi
Bezpieczeństwo dziecka	☐ bez zagrożeń ☐ wymaga wsparcia ☐ zagrożone	.....
Stabilność emocjonalna dziecka	☐ prawidłowa ☐ wymaga wsparcia ☐ znaczne trudności	.....
Funkcjonowanie wychowawcze rodziny	☐ prawidłowe ☐ wymaga wsparcia ☐ znaczne trudności	.....
Relacje w rodzinie	☐ prawidłowe ☐ napięte ☐ konfliktowe	.....
Kompetencje opiekuńczo-wychowawcze	☐ wystarczające ☐ wymagają wzmocnienia ☐ wymagają intensywnego wsparcia	.....

Kondycja emocjonalna opiekunów	☐ dobra ☐ obciążenie ☐ kryzys	.....
Gotowość rodziny do współpracy	☐ wysoka ☐ częściowa ☐ niska	.....
Ryzyko destabilizacji umieszczenia dziecka	☐ niskie ☐ umiarkowane ☐ wysokie	.....

Najważniejsze ustalenia ze wstępnej diagnozy

.....

.....

.....

IV. CEL PLANU WSPARCIA

Cel główny

.....

.....

Cele szczegółowe

Cel	Zaznacz
Poprawa relacji dziecko – rodzic zastępczy	☐
Wzmocnienie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych	☐
Poprawa komunikacji w rodzinie	☐
Zmniejszenie poziomu napięcia i konfliktów	☐
Poprawa funkcjonowania emocjonalnego dziecka	☐
Wzmocnienie kondycji emocjonalnej opiekunów	☐
Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka	☐
Zapobieżenie wypaleniu opiekunów	☐
Utrzymanie stabilności umieszczenia dziecka	☐
Przygotowanie rodziny do samodzielnego radzenia sobie z trudnościami	☐
Inny cel	☐ .....

V. PLANOWANE FORMY WSPARCIA

Forma wsparcia	Zaznacz	Zakres / czego dotyczy	Osoba / instytucja realizująca	Termin
Pomoc psychologiczna	☐	.....	.....	.....
Interwencja kryzysowa	☐	.....	.....	.....
Konsultacje psychologiczne	☐	.....	.....	.....
Superwizja	☐	.....	.....	.....
Wsparcie pedagogiczne	☐	.....	.....	.....
Wsparcie terapeutyczne dziecka	☐	.....	.....	.....
Pomoc prawna	☐	.....	.....	.....
Udział w grupie wsparcia	☐	.....	.....	.....
Mediacja	☐	.....	.....	.....
Współpraca ze szkołą / przedszkolem	☐	.....	.....	.....
Współpraca z pracownikiem socjalnym	☐	.....	.....	.....
Współpraca z sądem / kuratorem	☐	.....	.....	.....
Współpraca z Policją	☐	.....	.....	.....
Współpraca ze służbą zdrowia	☐	.....	.....	.....
Czasowe odciążenie rodziny	☐	.....	.....	.....
Inna forma wsparcia	☐	.....	.....	.....

VI. USTALENIA Z RODZINĄ

Uzgodnione działanie po stronie rodziny	Termin realizacji
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Wsparcie, którego rodzina oczekuje od PCPR

.....

.....

VII. ZADANIA KOORDYNATORA / PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO

Działanie	Zaznacz	Termin
Regularny kontakt z rodziną	☐	.....
Wizyta w miejscu zamieszkania	☐	.....
Monitorowanie sytuacji dziecka	☐	.....
Kontakt ze szkołą / przedszkolem	☐	.....
Kontakt ze specjalistami	☐	.....
Organizacja pomocy psychologicznej	☐	.....
Organizacja pomocy pedagogicznej / terapeutycznej	☐	.....
Organizacja superwizji	☐	.....
Organizacja innych form wsparcia	☐	.....
Inne	☐	.....

VIII. PRZEKAZANIE PLANU I MONITORING

Ustalenie	Informacja
Plan został omówiony z rodziną	☐ tak ☐ nie
Plan został przekazany rodzinie w formie pisemnej	☐ tak ☐ nie
Plan został przekazany wskazanym specjalistom	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
Ustalono termin monitorowania sytuacji	.....
Ustalono termin oceny realizacji planu	.....

Sposób monitorowania

☐ kontakt telefoniczny
☐ kontakt osobisty
☐ wizyta w miejscu zamieszkania
☐ kontakt ze szkołą / przedszkolem
☐ kontakt ze specjalistami
☐ analiza informacji od innych instytucji
☐ inne: .....

IX. OCZEKIWANE REZULTATY

Oczekiwany rezultat	Zaznacz
Poprawa relacji w rodzinie	☐
Zmniejszenie konfliktów	☐
Poprawa funkcjonowania emocjonalnego dziecka	☐
Poprawa funkcjonowania wychowawczego rodziny	☐
Wzmocnienie kompetencji opiekunów	☐
Zmniejszenie przeciążenia opiekunów	☐
Poprawa poczucia bezpieczeństwa dziecka	☐
Utrzymanie stabilności umieszczenia dziecka	☐
Zwiększenie samodzielności rodziny w rozwiązywaniu trudności	☐
Inny rezultat	☐ .....

Sposób rozpoznania osiągnięcia rezultatów

.....

.....

X. PODPISY

Osoba	Podpis	Data
Rodzina zastępcza / osoba prowadząca RDD	.....	.....
Koordynator / pracownik prowadzący	.....	.....
Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	.....	.....
Psycholog	.....	.....
Specjalista pracy z rodziną	.....	.....
Inna osoba uczestnicząca w opracowaniu planu	.....	.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Załącznik nr 10 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

NOTATKA SŁUŻBOWA

	numer notatki
Notatka dotyczy rodziny zastępczej:	str.
	____z____
treść:	
Wypełniać czytelnym pismem lub drukiem. Na zakończenie wpisać w ciągu zdanie o treści: *„Na tym notatkę zakończono".*	
data sporządzenia notatki	pieczątka i podpis sporządzającego notatkę

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-2
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59
e-mail: sekretariat@pcp

Załącznik nr 10 do Procedury
wspierania, oceny i nadzoru nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami
obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-2
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59
e-mail: sekretariat@pcp