

PROCEDURY WSPIERANIA RODZINY PRZEŻYWAJĄCEJ TRUDNOŚCI
W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

I. Procedura przyznania rodzinie wsparcia w formie asystenta rodzinnego

1. Po uzyskaniu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej), pracownik socjalny Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym przeprowadza w tej rodzinie wywiad środowiskowy i sporządza kontrakt socjalny z rodziną i za zgodą rodziny wnioskuje o przydzielenie rodzinie asystenta.
2. Zespół złożony z: pracownika socjalnego Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym wnioskującego o przydzielenie rodzinie asystenta, psychologa lub pedagoga Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka oraz asystenta dokonuje analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego pod kątem zagrożeń w obszarach: socjalno – bytowym, opiekuńczo – wychowawczym i zdrowotnym oraz definiuje zadania dla asystenta rodzinnego w w/w obszarach.
3. Pracownik socjalny, o którym mowa w pkt.1 występuje do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodzinnego.
4. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora wniosku o przydzielenie asystenta rodziny Kierownik Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka przydziela rodzinie asystenta rodziny.
5. W przypadku uzyskania przez MOPR informacji o małoletniej matce opuszczającej MOW, MOS, Schronisko dla Nieletnich lub Zakład Poprawczy pracownik socjalny przeprowadza w tej rodzinie wywiad a następnie po akceptacji dyrektora MOPR kierownik CWRiDz przydziela rodzinie asystenta rodziny.
6. Wyznaczony asystent rodziny w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokumentacji dotyczącej rodziny dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z pracownikiem socjalnym, wnioskującym o przydzielenie asystenta.
7. Praca z rodziną odbywa się w miejscu jej zamieszkania, w siedzibie CWRiDz, w miejscu wskazanym przez rodzinę, lub w miejscu wynikającym z realizacji zadań ujętych w planie pracy, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie
8. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny. Plan pracy zawiera zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
9. Pracownik socjalny kontynuuje pracę socjalną z uwzględnieniem założeń zawartych w planie pracy z rodziną.
10. Nie rzadziej niż co pół roku Zespół ds. Rodziny powołany przez kierownika CWRiDz dokonuje oceny sytuacji rodziny w oparciu o realizację zadań ujętych w planie pracy z rodziną i dokonuje koniecznych modyfikacji tego planu.
11. W przypadku zrealizowania planu pracy (zakończenia pracy) z rodziną asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzane w niezbędnym, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące,

okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną.

12. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez pracownika socjalnego.

II. Procedura umieszczania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej

1. Kierownik Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka otrzymując wniosek sądu opiekuńczego o sporządzenie pisemnej opinii o kandydatach na rodziców zastępczych, rejestruje go w książce korespondencyjnej i przekazuje do realizacji pedagogowi i psychologowi.
2. Psycholog sporządza opinię o posiadaniu przez kandydata predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
3. Pedagog w oparciu o analizę zgromadzonych o rodzinie dokumentów w tym opinii o posiadaniu przez kandydata predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz informacje uzyskane od rodziny w miejscu jej zamieszkania wydaje opinię o kandydatach na rodziców zastępczych.
4. Opinia o kandydatach na rodziców zastępczych uwzględnia spełnianie przez nich warunków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.) .
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka, opinia przekazana zostaje do Sądu opiekuńczego.
6. Po otrzymaniu prawomocnego postanowienia Sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, kierownik Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka rejestruje postanowienie w książce korespondencyjnej a następnie przekazuje je do realizacji pracownikowi socjalnemu CWRiDz
7. Pracownik socjalny CWRiDz niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodziną zastępczą w celu rozeznania jej sytuacji a także ustalenia czy rodzina posiada dokumentację dotyczącą dziecka które winno być u nich umieszczone oraz poinformowania jej o przysługujących formach pomocy.
8. W przypadku nie posiadania przez rodzinę dokumentacji dotyczącej umieszczonego dziecka pracownik socjalny CWRiDz pozyskuje ją i przekazuje rodzinie zastępczej.
9. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przygotowują pismo do rodziców biologicznych o konieczności doprowadzenia dziecka w określonym terminie do wskazanej przez sąd rodziny zastępczej.
10. Pracownik socjalny CWRiDz wraz z pracownikiem wyznaczonym przez kierownika CWRiDz wręczają pismo rodzicom biologicznym wskazujące termin i rodzinę zastępczą do której dziecko ma być doprowadzone. Ponadto informują rodzinę o konieczności przekazania rodzinie zastępczej dokumentacji medycznej i szkolnej dziecka.
11. Informację o niedoprowadzeniu dziecka przez rodziców biologicznych bądź przedstawicieli ustawowych do wskazanej rodziny zastępczej Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przekazują do sądu.
12. Pracownik socjalny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka po otrzymaniu postanowienia Sądu o przymusowym odebraniu dziecka z rodziny, nawiązuje kontakt z kuratorem sądowym w celu ustalenia terminu wizyty w rodzinie mającej na celu odebranie dziecka i umieszczenie w rodzinie zastępczej.
13. Pracownik socjalny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w celu realizacji postanowienia sądu

o przymusowym odebraniu dziecka z rodziny i umieszczeniu go w pieczy zastępczej korzysta z samochodu służbowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

14. Informację o umieszczeniu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przekazują do Sądu opiekuńczego, Zespołu Świadczeń Rodzinnych oraz Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym.
15. Wniosek rodziny zastępczej o przyznanie świadczenia pieniężnego na pokrycie kosztów utrzymania dziecka pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku rejestrują w rejestrze wniosków oraz przygotowują projekt decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie udzielenia świadczenia.
16. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przygotowują listy wypłat dla rodzin zastępczych i przekazują je do Zespołu Księgowości.

III. Procedura umieszczania dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej

1. Kierownik Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie prawomocne postanowienie Sądu o umieszczeniu dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej rejestruje w książce korespondencyjnej i przekazuje do realizacji pracownikom Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku.
2. W przypadku braku wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Piotrkowa Tryb. pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku wystosowują pisma do innych powiatów celem pozyskania wolnego miejsca w placówce.
3. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku występują na piśmie do Kierownika Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym o sporządzenie pisemnej informacji o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach oraz do placówek oświaty, zakładów opieki zdrowotnej, Urzędu Miasta o udostępnienie dokumentacji niezbędnej do wydania skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej. Zgromadzona dokumentacja przekazywana jest wraz ze skierowaniem do placówki opiekuńczo - wychowawczej.
4. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku opracowują pismo do rodziców dziecka/ opiekunów prawnych o konieczności doprowadzenia dziecka w wyznaczonym terminie do wskazanej placówki opiekuńczo-wychowawczej.
5. Pracownik socjalny wspólnie z pracownikiem wyznaczonym przez kierownika CWRiDz wręczają rodzicom pismo wskazujące dane adresowe placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz termin doprowadzenia dziecka do niej.
6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko nie zostało doprowadzone do placówki pracownik Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przygotowuje pismo do Sądu, który wydał orzeczenie o braku możliwości jego realizacji.
7. Pracownik socjalny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka po otrzymaniu postanowienia Sądu o przymusowym odebraniu dziecka z rodziny, nawiązuje kontakt z kuratorem sądowym w celu ustalenia terminu wizyty w rodzinie mającej na celu odebranie dziecka i umieszczenie go w instytucjonalnej pieczy zastępczej
8. Informację o umieszczeniu dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej pracownicy Zespołu d/s Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przekazują do Sądu Rodzinnego, Zespołu Świadczeń Rodzinnych oraz Zespołu Pomocy Środowiskom Rodzinnym.

IV. Procedura przyznania rodzinie zastępczej/ prowadzącemu rodzinny dom dziecka/ pełnoletniemu wychowankowi pieczy zastępczej wsparcia w formie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

1. Wniosek o przydzielenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej rodzina zastępcza, prowadzący rodzinny dom dziecka, pełnoletni wychowanek pieczy zastępczej składają wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
2. Wniosek rodziny zastępczej po zaakceptowaniu przez Dyrektora przekazywany jest do Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka, który wyznacza koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokumentacji dotyczącej rodziny zastępczej/ prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonuje pierwszej wizyty w środowisku w celu rozeznania sytuacji rodziny i umieszczonego w niej dziecka.
4. Koordynator prowadzi pracę z rodziną zastępczą, prowadzącym rodzinny dom dziecka w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, lub w miejscu wynikającym z realizacji zadań ujętych w planie pracy, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. W przypadku pobytu rodziny wraz z dzieckiem poza miejscem zamieszkania dłuższego niż 2 tygodnie koordynator pozostaje z rodziną w kontakcie telefonicznym.
6. Koordynator prowadzi pracę z pełnoletnim wychowankiem pieczy zastępczej pozostającym w rodzinie zastępczej w miejscu jego zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez niego, lub w miejscu wynikającym z realizacji zadań ujętych w planie pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 3 miesiące od daty pierwszej wizyty w środowisku dokonuje analizy sytuacji rodziny zastępczej i umieszczonego w niej dziecka w celu sporządzenia planu pomocy dziecku umieszczonego w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka. Określa w nim potrzeby dziecka oraz możliwości zabezpieczenia tych potrzeb przez rodzinę zastępczą, prowadzącego rodzinny dom dziecka.
8. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w miarę potrzeb, jednak w przypadku dzieci w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące, a w przypadku dzieci starszych nie rzadziej niż co 6 miesięcy dokonuje oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka oraz oceny rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka.
9. W przypadku dzieci z uregulowaną sytuacją prawną koordynator zgłasza wraz z kompletem dokumentów wynikających z ustawy informację do Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w celu poszukiwania rodzin przysposabiających.
10. W przypadku rezygnacji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, pełnoletniego wychowanka pieczy zastępczej pozostającego w rodzinie zastępczej ze wsparcia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub braku współpracy z koordynatorem Kierownik Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka przedkłada Dyrektorowi Ośrodka pisemną informację wraz z opisem dotychczas podjętych czynności i działań przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawia proponowane rozwiązanie.

V. Procedury usamodzielnienia pełnoletniego wychowanka rodziny zastępczej i placówki opiekuńczo – wychowawczej

1. Kierownik Centrum pismo skierowane przez dyrektora placówki lub rodzinę zastępczą w sprawie terminu usamodzielnienia się wychowanka pieczy zastępczej rejestruje w książce korespondencyjnej.
2. Pracownicy Zespołu ds Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przekazują dyrektorowi placówki bądź rodzinie zastępczej komplet dokumentów niezbędnych do usamodzielnienia wychowanka.
3. Pracownicy Zespołu ds Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przyjmują wypełnioną przez wychowanka, rodzinę zastępczą bądź dyrektora placówki dokumentację dotyczącą usamodzielnienia wychowanka.
4. Pracownik socjalny po otrzymaniu informacji o opuszczeniu przez wychowanka pieczy zastępczej ustala jego sytuację w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy oraz informuje go o przysługujących formach pomocy.
5. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku rejestrują złożony przez wychowanka wniosek o udzielenie pomocy wraz z dokumentacją (nadany zostaje numer wniosku) oraz wypełniają kwestionariusz dotyczący pełnoletniego wychowanka pieczy zastępczej.
6. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku przygotowują projekt decyzji administracyjnej w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia pomocy pieniężnej lub rzeczowej.
7. Pracownicy Zespołu ds. Realizacji Pomocy Rodzinie i Dziecku po uprawomocnieniu decyzji przygotowują listę wypłat i przekazują ją do Zespołu Księgowości.

VI. Procedura kwalifikacyjna kandydatów na rodzinę zastępczą

1. Pracownicy Zespołu ds. Pieczy Zastępczej po zgłoszeniu się osób zainteresowanych pełnieniem funkcji rodziny zastępczej przeprowadzają rozmowę wstępną podczas której, omawiane są: oczekiwania i motywacja kandydatów skłaniających ich do podjęcia działań w kierunku pełnienia funkcji rodziny zastępczej, warunki, jakie musi spełnić kandydat na rodzinę zastępczą oraz wykaz dokumentów niezbędny do uruchomienia procedury kwalifikacyjnej.
2. Pracownicy Zespołu ds. Pieczy Zastępczej po dostarczeniu przez kandydata pełnej dokumentacji dokonują analizy pod kątem jej zgodności z wydanym wcześniej wykazem, wskazują ewentualne braki i zobowiązują do ich uzupełnienia.

3. Pracownicy Zespołu ds. Pieczy Zastępczej dokonują diagnozy rodziny w oparciu o wywiad pedagogiczny przeprowadzony w miejscu zamieszkania kandydatów oraz badanie psychologiczne w celu kwalifikacji na szkolenie.
4. Kierownik CWRiD wraz z Pracownikami Zespołu ds. . Pieczy Zastępczej omawia sytuację poszczególnych kandydatów na rodzinę zastępczą. Po uzyskaniu akceptacji kandydaci są zakwalifikowani na szkolenie dla przyszłych rodzin zastępczych.
5. Po odbyciu przez kandydatów szkolenia zatwierdzonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej Kierownik CWRiD organizuje posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej decydującej o zakwalifikowaniu kandydatów na rodzinę zastępczą.
6. Po uzyskaniu kwalifikacji kandydaci zostają poinformowani o decyzji Komisji Kwalifikacyjnej. Kierownik CWRiD wpisuje rodzinę do rejestru rodzin zastępczych i przekazuje rejestr do właściwego sądu. Na wniosek rodziny Kierownik CWRiD wydaje zaświadczenie kwalifikacyjne ważne przez okres 2 lat od daty zakończenia przez rodzinę szkolenia dla rodzin zastępczych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Zofia Antoszczyk

