

**PROCEDURA KWALIFIKOWANIA KANDYDATÓW ZGŁASZAJĄCYCH
GOTOWOŚĆ DO PEŁNIENIA FUNKCJI RODZINY ZASTĘPCZEJ ORAZ
WYDAWANIA OPINII NA POTRZEBY SĄDU**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Ileć w dalszej części jest mowa o:

- 1) Organizatorze - należy przez to rozumieć organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 2) MOPS- należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 3) DPZ - należy przez to rozumieć Dział Pieczy Zastępczej w MOPS w Sopocie;
- 4) Koordynatorze - należy przez to rozumieć osobę, którą wyznaczył Organizator, w celu realizacji zadań wynikających z art. 42 ust. 7, art. 76 oraz art. 77 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.135 z późn. zm.).

§ 2.

Kwalifikacja przebiega dwuetapowo:

- 1) I etap - wstępna kwalifikacja - kończy się wydaniem skierowania na szkolenie;
- 2) II etap - kwalifikacja końcowa - kończy się wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego.

**Rozdział 2
Kwalifikacja kandydatów
I Etap – kwalifikacja wstępna**

§ 3.

1. Zgłoszenie kandydatów - osoby ubiegające się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej mogą zgłosić się do DPZ: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem internetu.

2. Po zgłoszeniu kandydaci otrzymują zaproszenie na rozmowę wstępną, podczas której uzyskują ogólne informacje na temat rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 4.

1. Rozmowa wstępna odbywa się w obecności kierownika DPZ i koordynatora DPZ.
2. W trakcie spotkania koordynator DPZ:
 - 1) zapoznaje się z kandydatami na rodziców zastępczych;
 - 2) informuje ich o obowiązujących przepisach prawnych i procedurach oraz warunkach jakie powinni spełniać kandydaci na rodzinę zastępczą;
 - 3) przedstawia wykaz wymaganych dokumentów;
 - 4) nakreśla specyfikę funkcjonowania rodziny zastępczej oraz uświadamia o problemach dziecka kierowanego do pieczy zastępczej i trudnościach w wypełnianiu funkcji rodzica zastępczego.

§ 5.

1. Warunkiem rozpoczęcia procesu kwalifikacji jest:
 - 1) pisemny wniosek kandydata złożony do Organizatora wraz z uzasadnieniem- wypełnienie formularza zgłoszeniowego (zał. nr 1);
 - 2) akceptacja procedur poprzez wypełnienie ww. formularza zgłoszeniowego.
2. W trakcie trwania wstępnej kwalifikacji kandydaci przedkładają Organizatorowi następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 2) na potrzeby Organizatora;
 - 2) oświadczenie kandydata na rodzica zastępczego dotyczące: sprawowania władzy rodzicielskiej, aktualnego postępowania karnego i ewentualnych uzależnień (zał. nr 3);
 - 3) zaświadczenie lekarskie dotyczące ich ogólnego stanu zdrowia, zawierające zapis: *„brak przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej”*
(w uzasadnionych przypadkach Organizator może wymagać zaświadczeń od innych specjalistów wykluczających ograniczenia zdrowotne w opiece nad dzieckiem);
 - 4) zaświadczenie o dochodach;
 - 5) akt małżeństwa, w przypadku wdowy / wdowca akt zgonu małżonki/malżonka;
 - 6) osoba samotna przedkłada zaświadczenie o stanie cywilnym wydane przez właściwy dla jej miejsca zamieszkania referat ewidencji ludności (osoba zamieszkała w Sopocie przedkłada skróconą kartę KOM - Kartę Osobową Mieszkańca);
 - 7) zaświadczenie o niekaralności ważne przez 3 miesiące od dnia wystawienia;

- 8) referencje ze środowiska, od co najmniej dwóch referentów np. pracodawcy, sąsiada, sołtysa itp., a w przypadku posiadania własnych dzieci w wieku szkolnym- opinia ze szkoły;
 - 9) życiorys;
 - 10) potwierdzenie zameldowania.
3. Koordynator przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest rozpoznanie:
 - 1) predyspozycji wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) oczekiwań związanych z dzieckiem;
 - 3) doświadczenia w opiece nad dziećmi.

§ 6.

1. Badanie psychologiczne – jest to indywidualne spotkanie wskazanego przez Organizatora psychologa z kandydatami.
2. Psycholog przeprowadza rozmowę oraz testy psychologiczne, które pozwalają określić:
 - 1) stan psychiczny;
 - 2) predyspozycje osobowościowe kandydatów;
 - 3) kompetencje wychowawcze.
3. Po zakończeniu badania psycholog sporządza opinię.

§ 7.

1. Koordynator wizytuje kandydatów w ich domu.
2. Celem wizyty jest bliższe poznanie kandydatów w ich środowisku rodzinnym i lokalowym oraz ocena warunków mieszkaniowych na podstawie przeprowadzonego kwestionariusza wywiadu dotyczącego osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (zał. nr 4).

§ 8.

1. Po zebraniu informacji oraz wymaganych dokumentów dotyczących kandydatów, uzyskują oni pisemną opinię Organizatora.
2. W przypadku otrzymania pozytywnej opinii Organizatora dotyczącej kandydatów, koordynator przechodzi do następnego etapu weryfikacji.
3. W sytuacji otrzymania ww. negatywnej opinii na etapie wstępnej kwalifikacji, Organizator ma prawo odmówić kandydatom kontynuowania procedury kwalifikacji.
4. Organizator nie ma obowiązku podania kandydatom przyczyny odmowy.

5. Organizator nie przewiduje możliwości odwoływania się kandydatów od negatywnej opinii.
6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii kandydaci składają wniosek do Organizatora o przyjęcie ich na szkolenie dla rodzin zastępczych (zał. nr 5).
7. Organizator kieruje kandydatów na szkolenie na rodziców zastępczych.

Rozdział 3 **II Etap - kwalifikacja końcowa**

§ 9.

1. Szkolenie (w wymiarze 12 godzin) kandydatów spokrewnionych z dzieckiem, można prowadzić według indywidualnego planu, w zależności od potrzeb rodziny i dziecka, w tym przypadku nie jest wymagane odbycie praktyki.
2. W szkoleniach na rodziny zastępcze zawodowe i niezawodowe oraz praktykach w pieczy zastępczej (rodzinnej lub instytucjonalnej) uczestniczą kandydaci, którzy na podstawie zgromadzonych informacji uzyskali wstępną kwalifikację.
3. Liczba godzin i zakres programowy szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej jest zgodna z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 274, poz. 1620)
4. Spotkania szkoleniowe prowadzone są w formie zapewniającej aktywny udział uczestników.
5. Termin pierwszego spotkania jest ustalony przez koordynatorów DPZ, o czym kandydaci są informowani. Terminy kolejnych spotkań w uzgodnieniu z Organizatorem, ustalane są wspólnie w grupach tematycznych.
6. Plan praktyki kandydaci ustalają w uzgodnieniu z Organizatorem.

§ 10.

1. Warunkiem ukończenia szkolenia jest 100% obecność na szkoleniu.
2. Po zakończeniu szkolenia i uzyskaniu świadectwa, rozpoczyna się końcowa procedura kwalifikacyjna.

§ 11.

Kończowa procedura kwalifikacyjna przebiega według następującej kolejności:

- 1) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego następuje na posiedzeniu organizowanym przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) wydanie świadectwa ukończenia szkolenia (odpowiednio: zał. nr 6, 7,8,9,10 lub 11);
- 3) wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272, poz. 1609), następuje na wniosek rodziny zastępczej.

§ 12.

1. Po zakończeniu końcowej procedury kwalifikacyjnej kandydaci oczekują na dziecko.
2. Dane kandydatów, po zakwalifikowaniu, umieszczane są w Banku Rodzin Zastępczych prowadzonym przez Organizatora.
3. Kandydaci posiadający zaświadczenie kwalifikacyjne potwierdzające ukończenie szkolenia np. w innym ośrodku, po zweryfikowaniu przedłożonej dokumentacji i wizycie koordynatora w ich domu rozpoczynają okres oczekiwania na dziecko.

§ 13.

W przypadku ustanowienia kandydatów na rodzinę zastępczą Organizator przygotowuje ją do przyjęcie dziecka poprzez:

- 1) udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej;
- 2) przekazanie dokumentacji dziecka;
- 3) zapoznanie się z dzieckiem;
- 4) właściwy dobór dziecka i rodziny umożliwiający optymalne zaspokajanie potrzeb dziecka, a także oczekiwań rodziców zastępczych.

§ 14.

1. Procedura sądowa dotycząca ustanowienia kandydatów na rodzinę zastępczą wszczynana jest na ich wniosek o ustanowienie rodziny zastępczej wraz z wymaganą dokumentacją w Sądzie Rodzinnym.
2. Rodzinę zastępczą ustanawia Sąd Rodzinny, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Rozdział 4
Procedura wydawania opinii o kandydatach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
na prośbę sądu (ze wskazaniem kandydatów)

§ 15.

1. Koordynator wizytuje kandydatów w ich domu.
2. Celem wizyty jest bliższe poznanie kandydatów w ich środowisku rodzinnym i lokalowym oraz ocena warunków mieszkaniowych poprzez wypełnienie kwestionariusza wywiadu dotyczącego osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (zał. nr 4).
3. W trakcie spotkania koordynatorzy DPZ:
 - 1) informują kandydatów o obowiązujących przepisach prawnych i procedurach oraz warunkach, jakie powinni spełniać kandydaci na rodzinę zastępczą;
 - 2) przedstawiają wykaz wymaganych dokumentów;
 - 3) nakreślają specyfikę funkcjonowania rodziny zastępczej oraz uświadamiają problemy dziecka kierowanego do pieczy zastępczej i trudności w wypełnianiu funkcji rodzica zastępczego.

§ 16.

W celu wydania opinii osoby wskazane przez sąd przedkładają Organizatorowi następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie lekarskie dotyczące ich ogólnego stanu zdrowia, zawierające zapis: *„brak przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej”*, (w uzasadnionych przypadkach Organizator może wymagać zaświadczeń od innych specjalistów wykluczających ograniczenia zdrowotne w opiece nad dzieckiem);
- 2) zaświadczenie o dochodach;
- 3) akt małżeństwa, a w przypadku wdowy/wdowca akt zgonu małżonki/mążonka;
- 4) osoba samotna przedkłada zaświadczenie o stanie cywilnym wydane przez właściwy dla jej miejsca zamieszkania referat ewidencji ludności (osoba zamieszkała w Sopocie przedkłada skrócona Kartę KOM - Kartę Osobową Mieszkańca);
- 5) zaświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie kandydata na rodzica zastępczego dotyczące: sprawowania władzy rodzicielskiej (zał. nr 3);
- 7) referencje ze środowiska, od co najmniej dwóch referentów np. pracodawcy, sąsiada, sołtysa itp., a w przypadku posiadania własnych dzieci w wieku szkolnym opinię ze szkoły;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 2) na potrzeby Organizatora;
- 9) potwierdzenie zameldowania.

§ 17.

Po zebraniu informacji oraz wymaganych dokumentów koordynatorzy DPZ formułują opinię o spełnianiu warunków wraz z oceną predyspozycji osób wskazanych przez sąd do sprawowania pieczy zastępczej i wysyłają tę opinie do właściwego sądu.