

I. Procedura zgłaszania kandydatów na rodziny zastępcze.

1. Procedura zgłaszania kandydatów na rodziny zastępcze przebiega w 4 etapach:

- a) zgłoszenie się osoby/osób zainteresowanych pozyskaniem uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej/prowadzenia rodzinnego domu dziecka
- b) opiniowanie i wstępna akceptacja kandydata/kandydatów
- c) szkolenie
- d) kwalifikacja

2. Poszczególne etapy procesu rekrutacji następują po sobie i nie mogą być pominięte. Jedynie w przypadku osób i rodzin, które zgłoszą się do PCPR w Legionowie z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia odbytym w innej jednostce bądź instytucji szkoleniowej procedura powyższa ma zastosowanie z pominięciem szkolenia (dział IV niniejszej procedury).

II. Zgłoszenie się osoby/osób zainteresowanych pozyskaniem uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

1. W sekretariacie PCPR dostępny jest druk „Zgłoszenie osoby/rodziny -kandydata na rodzinę zastępczą” (załącznik nr 1).

2. Przyjęcie zgłoszenia osoby/rodziny -kandydata na rodzinę zastępczą dokonuje pracownik sekretariatu PCPR.

3. Spis osób zainteresowanych podjęciem starań o uzyskanie uprawnień na rodzinę zastępczą prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik w formie rejestru papierowego.

4. W przypadku, gdy kandydat chce dowiedzieć się więcej szczegółów dotyczących postępowania administracyjnego, szkolenia i dalszych etapów np. kwalifikacji kierowany jest do jednego z pracowników socjalnych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, który udziela w/w odpowiedzi na pytania.

5. Każdy z pracowników zajmujących się pieczą zastępczą udziela podstawowych informacji na temat procedury wstępnej kwalifikacji, opiniowania, szkolenia i kwalifikowania oraz ustanawiania przez sąd, bądź zawierania umów z rodzinami zastępczymi, które wynikają z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

6. Każdy pracownik, który realizuje poszczególne etapy procedur zobowiązany jest do uzupełnienia statusu realizacji procedur (załącznik 1, strona 2).

III. Wstępna akceptacja kandydata/kandydatów. Opiniowanie psychologiczne.

1. Pracownik sekretariatu, który przyjmuje pisemne zgłoszenie kandydata (**załącznik nr 1**) zakłada teczkę kandydata lub kandydatów wg rzeczowego wykazu akt, prowadzi dokumentację sprawy, a także:

a) występuje do Krajowego Rejestru Karnego w celu sprawdzenia czy kandydat widnieje w rejestrze karnym

b) przekazuje dane kandydata/kandydatów do zastępcy dyrektora w celu sprawdzenia w/w w rejestrze przestępstw na tle seksualnym

c) odbiera od kandydatów oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem zgłaszania i kwalifikacji kandydatów oraz posiadaniem stałego źródła dochodu (**załącznik nr 1**).

d) informuje o konieczności dostarczenia zaświadczenia lekarskiego (zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 5a Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) w ciągu 21 dni do siedziby PCPR.

e) po skompletowaniu w/w dokumentów, pracownik sekretariatu przekazuje teczkę wyznaczonemu pracownikowi zajmującemu się szkoleniem kandydatów.

2. Wyznaczony pracownik dokonuje zgłoszenia do dyrektora w celu przeprowadzenia analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydata/kandydatów (**załącznik nr 6**). O terminie przeprowadzenia analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, kandydata/kandydatów informuje pracownik socjalny/ koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

3. W trakcie wizyty w miejscu zamieszkania kandydata/ kandydatów, pracownik socjalny/koordynator rodzinnej pieczy zastępczej odbiera oświadczenie (**załącznik nr 2**), w którym, kandydat:

a) daje rękomię należytego sprawowania pieczy zastępczej;

b) oświadcza, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu ograniczona ani zawieszona;

c) wypełnia obowiązki alimentacyjne- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie jest ograniczony w zdolności do czynności prawnych;

e) przebywa na stałe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

f) zapewnia odpowiednie warunki bytowe i mieszkaniowe umożliwiające dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, w tym:

-rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego

-właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań

-wypoczynku i organizacji czasu wolnego.

4. Pracownik socjalny/koordynator rodzinnej pieczy zastępczej uzupełnia załącznik nr 1 i przekazuje, teczkę z uzupełnioną analizą sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, kandydata/kandydatów pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora/zastępcy dyrektora, który po uzyskaniu pozytywnej analizy sytuacji dekretuje zgłoszenie kandydata do psychologa.

5. O terminie i sposobie wykonania badania kandydatów informuje psycholog.

6. Psycholog przeprowadza badanie i sporządza opinię o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka. Opinię sporządza psycholog PCPR lub na życzenie kandydata, inny psycholog posiadający co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia oraz 2-letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym.

7. Po przeprowadzeniu badania psycholog formułuje na piśmie opinię dotyczącą kandydatów, którą wpina do teczki kandydata/kandydatów, uzupełnia załącznik nr 1 oraz przekazuje teczkę pracownikowi zajmującemu się szkoleniem.

8. Tak skompletowanateczka zostaje umieszczona w segregatorze „Kandydaci do szkolenia”.

9. Zespół kwalifikacyjny wydaje pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację kandydatów na rodzinę zastępczą (**załącznik nr 3**)

IV. Szkolenie

1. Kandydaci kierowani są na szkolenie przez Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej po złożeniu stosownego wniosku.
2. Po otrzymaniu informacji i kompletnejteczki kandydata/kandydatów pracownik zajmujący się szkoleniem rodzin przejmuję teczkę i informuje kandydata o najbliższym terminie i godzinach szkolenia.
3. Po otrzymaniu zwrotnej informacji od kandydatów na szkolenie i potwierdzeniu udziału pracownik prowadzący szkolenie tworzy listę kandydatów do szkolenia.
4. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze prowadzone jest programem PRIDE rekomendowanym przez Towarzystwo Nasz Dom zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ) z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępcze
5. Szkolenie prowadzi zawsze dwóch przeszkolonych trenerów.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie daje możliwość odbycia praktyk w rodzinach zastępczych zawodowych funkcjonujących na terenie powiatu lub Domu Dziecka w Chotomowie.
7. Skierowanie na odbycie praktyk- (**załącznik nr 4**) otrzymują kandydaci, a kopię wpina się do akt.
8. Kandydaci dostarczają do PCPR dokument potwierdzający odbycie praktyk (**załącznik nr 4**).
9. Trenerzy sporządzają opinię o kandydacie/kandydatach. W stosunku do osób, które przed lub w trakcie szkolenia zostały ustanowione rodziną zastępczą opinii się nie sporządza.
10. Po ukończeniu szkolenia i odbyciu praktyk przez kandydatów prowadzący szkolenie wystawiają osobom zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
11. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wpinane jest do teczki kandydata/kandydatów.
12. Ukończenie szkolenia nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

V. Kwalifikacja

1. Kwalifikacji rodzin posiadających zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i posiadających pozytywną opinię psychologa oraz spełniających pozostałe warunki określone w art. 42 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dokonuje dyrektor i psycholog Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wraz z trenerami programu PRIDE.
 2. Kandydat wnioskuje na pismo prośbę o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego.
- Podczas kwalifikacji sporządzony jest protokół z posiedzenia zespołu kwalifikacyjnego (**załącznik nr 5**).