

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 257/5135/21  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 9 marca 2021r.

# **PLAN DZIAŁANIA REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ OŚRODKA ADOPCYJNEGO W RZESZOWIE NA ROK 2021**

**opracowany na mocy art. 185 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r.  
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)**

<b>Zadania główne</b>	<b>Zadania szczegółowe</b>	<b>Sposoby realizacji i formy pracy</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>
1. Prowadzenie procedur przysposobienia.	1. Przyjmowanie zgłoszeń uzasadniających zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia. 2. Prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych o dzieciach. 3. Współpraca z ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi Wojewódzki Bank Danych i Centralny Bank Danych.	- stały kontakt z podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, - gromadzenie informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną ich rodzicach, rodzeństwie,  - udzielanie informacji o dzieciach zakwalifikowanych do adopcji innym ośrodkom adopcyjnym, - przekazywanie dokumentacji dzieci dla których nie pozyskano rodzin do Wojewódzkich Banków Danych oraz do Centralnego Banku Danych.	Na bieżąco.  Terminy zgodnie z art. 164 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	psycholog, pedagog, kierownik OAD
2. Kwalifikacja dziecka do przysposobienia.	1. Diagnoza psychologiczno – pedagogiczna dziecka. 2. Określenie specyfiki potrzeb dziecka w kontekście prawidłowego doboru rodziny przysposabiającej. 3. Ocena stopnia możliwości nawiązania przez	- badanie psychologiczne i pedagogiczne dziecka, - gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka, - sporządzanie Karty dziecka, - gromadzenie dokumentacji kwalifikacyjnej dziecka tj. opinii o których mowa w art. 139 a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i dokumentów o których mowa w art. 38 a w/w ustawy,	Na bieżąco.	psycholog, pedagog, kierownik OAD

	<p>dziecko więzi emocjonalnej w nowej rodzinie.</p> <p>4. Ustalenie sytuacji prawnej rodzeństwa.</p> <p>5. Analiza aktualnych więzi dziecka z bliskimi mu osobami.</p> <p>6. Analiza całościowej sytuacji dziecka w celu zbadania, czy przysposobienie leży w jego najlepszym interesie.</p>	<p>- praca Komisji Ośrodka Adopcyjnego, kwalifikacja dziecka,</p> <p>- dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.</p>		
<p>3. Przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka.</p>	<p>1. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej, majątkowej i mieszkaniowej kandydatów do przysposobienia dziecka.</p> <p>2. Prowadzenie działalności diagnostycznej – konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka.</p> <p>3. Sporządzanie opinii psychologiczno – pedagogicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.</p> <p>4. Organizowanie</p>	<p>- prowadzenie diagnozy psychologicznej i pedagogicznej kandydatów do przysposobienia dziecka,</p> <p>- rozmowy indywidualne, konsultacje,</p> <p>- wspieranie psychologiczno – pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka,</p> <p>- praca Komisji Ośrodka Adopcyjnego, kwalifikowanie kandydatów do przysposobienia dziecka,</p> <p>- prowadzenie szkoleń dla</p>	<p>Zgodnie z terminami pracy Komisji Ośrodka Adopcyjnego Według potrzeb.</p> <p>Na bieżąco.</p>	<p>Komisja Ośrodka Adopcyjnego</p> <p>pedagog, psycholog</p>

	<p>szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka.</p> <p>5. Udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.</p> <p>6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników</p>	<p>kandydatów do przysposobienia dziecka, opracowanie i przygotowanie materiałów szkoleniowych dla kandydatów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów,</li> <li>- prowadzenie rejestru wydanych świadectw,</li> <li>- umożliwianie kontaktu z dzieckiem i udostępnienie informacji o nim kandydatom zakwalifikowanym do adopcji,</li> <li>- wspieranie kandydatów w trakcie trwania procesu adopcyjnego .</li> <li>- prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,</li> <li>- superwizja grupowa (6 spotkań),</li> <li>- udział w konferencjach, specjalistycznych szkoleniach dotyczących specyfiki pracy z rodziną i dzieckiem.</li> </ul>	<p>Po ukończeniu szkolenia.</p> <p>Po zakwalifikowaniu i przeszkoleniu kandydatów do przysposobienia dziecka.</p> <p>Cały rok</p>	
<p>4. Wspieranie osób, które przysposobiły dziecko oraz przysposobionych dzieci</p>	<p>1. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna dla rodziców, którzy przysposobili dziecko.</p> <p>2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna dla przysposobionych dzieci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,</li> <li>- poradnictwo i wsparcie psychologiczne,</li> <li>- prowadzenie grupy wsparcia dla rodzin adopcyjnych i przysposobionych dzieci,</li> <li>- organizacja szkolenia tematycznego dla rodzin adopcyjnych oraz kandydatów oczekujących na propozycję dziecka.</li> </ul>	<p>Według zgłoszonych i/lub zauważonych potrzeb.</p>	<p>pedagog, psycholog</p>

5. Wspomaganie kobiet w ciąży.	1. Zapewnienie wsparcia emocjonalnego kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno – położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.	- wsparcie i rozmowy psychologiczne – pedagogiczne, - poradnictwo prawne, - pomoc w rozwiązywaniu kryzysu, - towarzyszenie kobiecie w podejmowaniu decyzji dotyczącej dziecka, - przygotowanie i wydruk ulotki informacyjnej dla kobiet w ciąży.	Według potrzeb na podstawie przyjętych zgłoszeń.	psycholog, pedagog
6. Współpraca z placówkami służby zdrowia, sądami, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz organizacjami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.	1. Systematyczne kontakty i konsultacje z pracownikami instytucji. 2. Gromadzenie informacji na temat dziecka z uregulowaną sytuacją prawną. 3. Wymiana informacji na temat kandydatów do przysposobienia dziecka. 4. Opiniowanie na potrzeby Sądu.	- bezpośredni kontakt z podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wymiana informacji, doświadczeń i wypracowywania form i zasad współpracy. - udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych i dzieci umieszczonych w rodzinnej formie pieczy zastępczej,  - opiniowanie na potrzeby Sądu spraw „wewnątrzrodzinnych”, oraz przysposobienia przez rodziny zastępcze, wydawanie wstępnej opinii kandydatów do przysposobienia dziecka.	Według potrzeb.  Na bieżąco.  Według potrzeb.	psycholog, pedagog
7. Promowanie idei adopcji.	1. Prowadzenie działań mających na celu propagowanie idei adopcji.	- przygotowanie i wydruk broszury informacyjnej dotyczących działalności Ośrodka Adopcyjnego, - spotkania informacyjne ze	II półrocze	kierownik, psycholog, pedagog

		studentami kierunków pedagogicznych, - prowadzenie strony internetowej Ośrodka	Na bieżąco	
8. Przygotowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej.</li> <li>2. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie świadectw ukończenia szkolenia,</li> <li>- prowadzenie rejestru wydanych świadectw,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań</li> </ul>	Na bieżąco, zgodnie z zapotrzebowaniem	psycholog, pedagog,
9. Sprawozdawczość i dokumentacja ośrodka adopcyjnego.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji zadań wskazanych w art. 156 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów i dzieci, w tym sporządzanie wywiadu adopcyjnego, karty dziecka, metryki prowadzenia sprawy,</li> <li>- prowadzenie rejestru kandydatów do przysposobienia dziecka, którzy ukończyli szkolenie,</li> <li>- prowadzenie rejestru wydanych świadectw o ukończeniu szkolenia,</li> <li>- sporządzanie dokumentacji z udzielonej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,</li> </ul>	Na bieżąco.	psycholog, pedagog

	2. Przygotowanie informacji o realizacji powierzonych zadań ministrowi właściwemu do spraw rodziny.	- przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań ministrowi właściwemu ds. rodziny za pośrednictwem Marszałka Województwa.	Nie rzadziej niż co 6 miesięcy.	psycholog, pedagog, kierownik
--	---	--	---------------------------------	-------------------------------