

**Plan działania
Ośrodka Adopcyjnego
na 2014 r.**

Zadania ogólne:

- I. Działania na rzecz dzieci
- II. Praca z kandydatami do przysposobienia dziecka
- III. Wspieranie osób, które przysposobiły dziecko
- IV. Pomoc rodzinom naturalnym
- V. Działalność organizacyjna OA
- VI. Praca administracyjno-biurowa

I. Działania Ośrodka Adopcyjnego na rzecz dzieci

L.p.	Zadania szczegółowe	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Powiadamianie sądu opiekuńczego o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego	Kierownik OA	Adekwatnie do potrzeb	
2.	Rejestrowanie zgłoszeń dzieci z sytuacją prawną umożliwiającą ich przysposobienie	Pracownicy OA	Adekwatnie do zgłoszeń przez instytucje	
3.	Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione: zbieranie informacji o sytuacji prawnej, rodzinnej i zdrowotnej zgłoszonego dziecka	Kierownik/ Pracownicy OA	Przed zakwalifikowaniem do przysposobienia	We współpracy z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi podmiotami wskazanymi w art. 155 ust. 2 ustawy
4.	Sporządzanie „Karty dziecka”	Pracownik wskazany przez Kierownika OA	Adekwatnie do zgłoszeń dzieci	
5.	Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia	Zespół OA	Adekwatnie do zgłoszeń dzieci	Zgodnie z zasadą dobra dziecka i poszanowaniem jego praw
6.	Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka	Zespół OA	Niezwłocznie po zakwalifikowaniu dziecka do przysposobienia	Zgodnie z zasadą dobra dziecka i poszanowaniem jego praw

7.	Wsparcie kontaktu(ów) kandydatów do przysposobienia z dzieckiem. Zbieranie informacji na temat jakości tych kontaktów, w tym zdania wyrażonego przez dziecko (opiekuna prawnego) w kwestii przysposobienia.	Pedagog/psycholog OA	Kontakty kandydatów do przysposobienia z dzieckiem	
8.	Wydawanie, na podstawie: – analizy dokumentacji dotyczącej dziecka i rodziny przysposabiającej; – rozmów diagnostyczno-konsultacyjnych z kandydatami do przysposobienia dziecka; – obserwacji przebiegu kontaktów rodziny z dzieckiem; – pozytywnej opinii wyrażonej przez dziecko (opiekuna prawnego) „OPINII KWALIFIKACYJNEJ dotyczącej umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej”.	Zespół OA	Po zadeklarowaniu przez wnioskodawców decyzji o przysposobieniu dziecka i spełnieniu podstaw, o których mowa w „OPINII KWALIFIKACYJNEJ dotyczącej umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej”.	OA wydaje opinię na wniosek Sądu Opiekuńczego lub wraz z poparciem przez OA wniosku o przysposobienie złożonego przez kandydatów do przysposobienia
9.	Zgłaszanie do WBD w Lublinie informacji o dzieciach: „Karta dziecka”, „KWALIFIKACJA DZIECKA DO PRZYSPSOBIENIA”, inna dostępna dokumentacja dotycząca dziecka	Pracownik OA wskazany przez Kierownika	W przypadku niepozyskania kandydatów do przysposobienia dla danego dziecka	
10.	Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt. 9, do ośrodków adopcyjnych prowadzących WBD w pozostałych województwach, celem poszukiwania dla dziecka rodziny przysposabiającej	Pracownik WBD – wskazany przez Kierownika OA Lublin	3 dni od dnia otrzymania dokumentów	OA w Lublinie prowadzący WBD
11.	Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt. 9, do Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie prowadzącego CBD	Pracownik WBD – wskazany przez Kierownika OA Lublin	45 dni od dnia przekazania dokumentów do ośrodków adopcyjnych prowadzących WBD - w przypadku nienalezienia	OA w Lublinie prowadzący WBD

			kandydatów do przysposobienia dziecka	
12.	Udział OA w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej	Kierownik/ Pracownik OA wskazany przez Kierownika	Zgodnie z terminem określonym w zaproszeniu	

II. Praca z kandydatami do przysposobienia dziecka

L.p.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów do przysposobienia dziecka, udzielanie informacji wstępnych	Pracownicy OA	Adekwatnie do zgłaszania się kandydatów	
2.	Gromadzenie informacji dotyczących kandydatów do przysposobienia dziecka	Pracownicy OA	Przed oceną wstępną	Zgodnie z art. 161 ust. 2 ustawy
3.	Przeprowadzanie badań: – pedagogicznych – psychologicznych kandydatów do przysposobienia, w tym motywacji do podjęcia się wychowywania dziecka	Pedagog Psycholog	Przed skierowaniem kandydata do przysposobienia na szkolenie	W ramach wstępnej oceny
4.	Przeprowadzanie wywiadów adopcyjnych	Pracownicy OA	Przed skierowaniem kandydata do przysposobienia na szkolenie	W ramach wstępnej oceny

5.	Dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka	Zespół AO	Przed skierowaniem kandydata do przysposobienia na szkolenie	Posiedzenie Zespołu jest protokołowane
6.	Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka	Kierownik/ Pracownicy OA	Termin wyznaczony przez Kierownika OA uzgodniony z kandydatami	OA prowadzi dokumentację dotyczącą szkoleń
7.	Wydawanie: – świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka;	Kierownik OA	Po ukończeniu szkolenia	OA prowadzi rejestr osób, które ukończyły szkolenie
	– opinii o ich kwalifikacjach osobistych	Zespół OA	Po spełnieniu warunków określonych w przepisach	Posiedzenie Zespołu jest protokołowane
8.	Wspieranie kandydatów podczas pierwszego (kolejnego) spotkania z dzieckiem	Pedagog/psycholog	Podczas kontaktu z dzieckiem (w zależności od potrzeb)	
9.	Udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów	Pracownicy OA	Przed sprawą o przysposobienie	
10.	Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka	Psycholog/pedagog	Aдекватnie do potrzeb	

11.	Sporządzanie opinii na wniosek Sądu	Zespół OA	Zgodnie z postanowieniami Sądu	
-----	-------------------------------------	-----------	--------------------------------	--

III. Wspieranie osób, które przysposobiły dziecko

L.p.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób, które przysposobiły dziecko oraz udzielanie porad z zakresu prawa rodzinnego	Pracownicy OA	Na wniosek rodziny	
2.	Wspieranie dorosłych dzieci adopcyjnych	Pracownicy OA	Na wniosek zainteresowanego	

IV. Pomoc rodzinom naturalnym

L.p.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Wsparcie kobiet w ciąży oraz pacjentek oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio w szpitalu	Kierownik/ Pracownicy OA	Niezwłocznie po zgłoszeniu	Na wniosek matki, rodziny, szpitala lub innej instytucji

2.	Upowszechnienie w szpitalach, oraz innych instytucjach pomocowych, informacji o pomocy świadczonej przez OA dla osób zamierzających pozostawić dziecko bezpośrednio po urodzeniu w szpitalu i oraz dla osób zamierzających się zrzec praw do dziecka	Kierownicy OA	Przy okazji spotkań służbowych, konferencji, szkoleń	Upowszechnienie na oddziałach gin. – położn., instytucjach zajmujących się wspieraniem dzieci i rodzin
3.	Pomoc pedagogiczna, psychologiczna i z zakresu prawa rodzinnego dla rodzin naturalnych	Kierownicy/ Pracownicy OA	Na wniospek	

V. Działalność organizacyjna OA

L.p.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Organizowanie spotkań roboczych Kierowników OA w celu omawiania spraw bieżących, planowania pracy, ujednoczenia procedur i pracy OA	Kierownik OA Lublin	Stosownie do potrzeb	
2.	Organizowanie protokołowanych posiedzeń Zespołu Ośrodka Adopcyjnego	Kierownicy OA	Stosownie do potrzeb	
3.	Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi	Kierownicy OA	Przy realizacji zadań	

4.	Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych działań zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Pracownicy	Praca bieżąca	
5.	Archiwizowanie dokumentów	Pracownicy	Praca bieżąca	
6.	Promowanie pomocy oferowanej przez OA: Upowszechnienie informatorów: – „ABC adopcja bez tajemnic”; – „Istnieją rozwiązania nawet bardzo trudnych sytuacji”	Pracownicy OA	Podczas współpracy	W szpitalach, instytucjach działających w obszarze wspierania dziecka i rodziny, sądach
	Organizacja konferencji „Partnerstwo i współpraca Ośrodka Adopcyjnego z instytucjami”	Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA	X/XI 2014	
7.	Udział w spotkaniach dotyczących zmian w prawie i organizacji pracy	Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA	Zgodnie z terminami narad, konferencji	Dostosowywanie działań OA do wymagań prawnych
8.	Rozwijanie umiejętności zawodowych pracowników OA: – kurs w zakresie terapii rodzin;	Pracownicy OA	Zgodnie z harmonogramem zajęć kursu	Pracownicy OA, którzy kontynuują szkolenie oraz którzy zadeklarowali chęć udziału w kursie

	<ul style="list-style-type: none"> – samodoskonalenie pracowników OA; 	Pracownicy OA	Na bieżąco	Wymiana doświadczeń. Korzystanie z biblioteki OA, powiększanie i zakup nowych pozycji. Korzystanie z literatury naukowej, czasopism prenumerowanych, itp.
	<ul style="list-style-type: none"> – udział w szkoleniach organizowanych przez ROPS i szkoleniach organizowanych przez inne instytucje; 	Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA		
9.	Organizacja i udział w spotkaniach ekspercko-superwizyjnych dot. problemów pomocy rodzinie i adopcji	Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA	Jedno spotkanie na kwartał	
10.	Sporządzanie sprawozdań w wymaganych okresach sprawozdawczych. Sporządzanie informacji o realizacji powierzonych zadań	Kierownicy OA	Nie rzadziej niż co 6 miesięcy	
	Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadań i przedkładanie ich Dyrektorowi ROPS	Kierownicy/ Pracownicy OA	Do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc	
11.	Współpraca z komórkami organizacyjnymi ROPS w Lublinie w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – planowania i działalności ROPS w obszarze wspierania dziecka i rodziny; 	Dyrektor ROPS/	Zgodnie z wytycznymi	

	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowania spraw dotyczących wspierania dziecka i rodziny; – niezbędnym do skoordynowania działań mających na celu właściwe i terminowe realizowanie przypisanych zadań. 	<p>Kierownicy OA</p> <p>Pracownicy OA</p>	<p>Dyrektora ROPS</p> <p>Na bieżąco</p>	
1.	Sporządzenie planu działań OA na 2015 r.	Kierownicy OA	Grudzień 2014	

VI. Praca administracyjno-biurowa

L.p.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Sporządzanie zapotrzebowań na materiały i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania OA	Kierownicy OA	Zgodnie z zaleceniami Dyrektora ROPS	
2.	Prowadzenie dokumentacji związanej z: pismami przychodzącymi i wychodzącymi, podróżami służbowymi, wydawaniem biletów, znaczków, rejestrem wyjść służbowych i prywatnych i innej dokumentacji	Kierownicy Filii/ Pracownicy wskazani przez Kierownika	Praca bieżąca	