

**Plan działania
Ośrodka Adopcyjnego
na 2015 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 Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej
- VI Działalność organizacyjna OA
- VII Praca administracyjno-biurowa

I. Działania Ośrodka Adopcyjnego na rzecz dzieci

L.p.	Zadania szczegółowe	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	<p>Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współorganizacja Konferencji Partnerstwo i Współpraca 2) przygotowanie merytoryczne i emisja audycji TV promującej ideę adopcji i rodzicielstwa zastępczego 3) organizacja "Dni otwartych Ośrodka Adopcyjnego" 4) upowszechnienie informatora: „ABC adopcja bez tajemnic” 5) udział w przygotowaniu merytorycznym tematyki szkoleń dla pracowników systemu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 6) propagowanie idei i wyjaśnianie problematyki adopcji podczas udziału pracowników OA w różnych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (np. Dni Rodzicielstwa Zastępczego, w ocenach sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, konferencje, szkolenia, itp.) 	<p>Dyrektor ROPS/ Kierownik POKL, Kierownicy OA</p> <p>Kierownicy OA</p> <p>Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA</p> <p>Pracownicy OA</p> <p>Kierownik OA Lublin</p> <p>Kierownicy OA Pracownicy OA</p>	<p>III 2015 r.</p> <p>VI 2015 r.</p> <p>XI 2015</p> <p>Przy okazji spotkań w instytucjach</p> <p>zgodnie z harmonogramem szkoleń</p> <p>zgodnie z zaproszeniami</p>	

2.	Działania mające na celu pomoc rodzicom znajdującym się w sytuacji kryzysowej - upowszechnienie informatorów: „Istnieją rozwiązania nawet bardzo trudnych sytuacji”	Kierownicy OA/ Pracownicy OA		Upowszechnienie w szpitalach na oddziałach ginekologicznych, noworodkowych, pediatrycznych, w instytucjach pomocowych
3.	Powiadamianie sądu opiekuńczego o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego	Kierownik OA	Adekwatnie do potrzeb	
4.	Rejestrowanie zgłoszeń dzieci z sytuacją prawną umożliwiającą ich przysposobienie	Pracownicy OA	Niewłocznie - po zgłoszeniu przez instytucje, o których mowa w art. 164 ust.1 ustawy	
5.	Występowanie do organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego o przekazanie, w terminie 7 dni, opinii oraz dokumentacji, o których mowa w art. 139a ustawy	Kierownicy OA	Niewłocznie, w przypadku powzięcia informacji o dziecku uzasadniająca zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia	
6.	Sporządzanie informacji o sytuacji prawnej, rodzinnej i zdrowotnej dziecka zwanej „Kartą dziecka”	Pracownik wskazany przez Kierownika OA	Niewłocznie, w przypadku powzięcia informacji o dziecku uzasadniająca zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia	We współpracy podmiotami wskazanymi w art. 155 ust. 2 ustawy

7.	Sporządzanie diagnozy psychologicznej i pedagogicznej dzieci	Psycholog Pedagog	W procesie kwalifikacji do przysposobienia	OA ma prawo do uzyskania informacji oraz otrzymania lub wglądu do wszelkiej dostępnej dokumentacji dotyczącej dziecka, w tym prawnej i medycznej
8.	Kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego, na podstawie opinii, o których mowa w art. 139a ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy oraz sporządzenie dokumentu „Kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego Nr...” – stanowiącego załącznik nr 1 do „Procedury postępowania adopcyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie Ośrodka Adopcyjnego”. Kwalifikacja do przysposobienia uwzględnia – stosownie do okoliczności - wysłuchanie dziecka, jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają	Zespół OA	W terminie 30 dni od dnia sporządzenia „Karty dziecka”	Przy kwalifikowaniu dziecka do przysposobienia OA współpracuje w szczególności z podmiotami wskazanymi w art. 166 ust. 2 ustawy
9.	Poszukiwanie kandydata do przysposobienia dziecka/ Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka	Zespół OA	Niezwłocznie po zakwalifikowaniu dziecka do przysposobienia	Zgodnie z zasadą dobra dziecka i poszanowania jego praw
10.	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	

11.	<p>Wydawanie „OPINII KWALIFIKACYJNEJ dotyczącej umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej”, na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) 	Zespół OA	Po deklaracji wnioskodawców pragnienia przysposobienia dziecka we wniosku o przysposobienie i spełnieniu warunków, 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 kandydatów o przysposobienie dziecka
12.	<p>Przesyłanie do WBD w Lublinie dokumentacji kwalifikacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – „Kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego Nr...”, – „Karta dziecka”, – opinie i dokumentacja, o których mowa w art. 139a 	Pracownik OA wskazany przez Kierownika	W przypadku niepozyskania kandydata do przysposobienia dziecka	Ośrodek Adopcyjny/Filia odpowiedzialny za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego
13.	Przekazanie – przez WBD - dokumentacji kwalifikacyjnej, o której mowa w pkt. 9, do Filii Ośrodka Adopcyjnego w Chełmie, Zamościu i Białej Podlaskiej oraz ośrodkom adopcyjnym prowadzącym wojewódzkie banki danych w pozostałych województwach, celem poszukiwania dla dziecka rodziny przysposabiającej	Pracownik WBD – wskazany przez Kierownika OA Lublin	3 dni robocze od dnia otrzymania dokumentacji kwalifikacyjnej	WBD może żądać uzupełnienia lub aktualizacji dokumentacji kwalifikacyjnej w przypadku stwierdzenia uchybień lub konieczności pozyskania dodatkowych informacji

14.	Przekazywanie przez WBD w Lublinie dokumentacji kwalifikacyjnej dziecka, otrzymanej z ośrodka adopcyjnego prowadzącego WBD z pozostałych województw - do Filii Ośrodka Adopcyjnego w Chełmie, Zamościu i Białej Podlaskiej, celem poszukiwania dla dziecka rodziny przysposabiającej	Pracownik WBD – wskazany przez Kierownika OA Lublin	3 dni robocze od dnia otrzymania dokumentacji kwalifikacyjnej	
15.	Przekazanie dokumentacji kwalifikacyjnej: do Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie prowadzącego CBD	Pracownik WBD – wskazany przez Kierownika OA Lublin	3 dni robocze w przypadku nienależenia kandydata do przysposobienia dziecka w terminie 55 dni od dnia wysłana przez WBD dokumentacji kwalifikacyjnej do Filii OA na terenie województwa lubelskiego oraz do OA prowadzących WBD w pozostałych województwach	OA w Lublinie prowadzący WBD
16.	Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione	Kierownik OA/ Pracownik OA wskazany przez Kierownika	Stosownie do zgłoszeń dzieci z sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie	OA może występować z wnioskiem do instytucji - o których mowa w art. 190a ustawy, o udostępnienie lub udzielenie niezbędnych informacji, które mają znaczenie w realizacji zadań

17.	Aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione	Kierownik OA/ Pracownik OA wskazany przez Kierownika	Wraz ze zmianą sytuacji dziecka	OA może występować z wnioskiem do instytucji - o których mowa w art. 190a ustawy, o udostępnienie lub udzielenie niezbędnych informacji, które mają znaczenie w realizacji zadań
18.	<p>Udział OA w:</p> <p>1) ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej - dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na posiedzeniu;</p> <p>2) posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej placówce opiekuńczo-wychowawczej</p>	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.	Przetwarzanie informacji dotyczących kandydatów do przysposobienia dziecka w celach diagnostycznych	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 przez kandydatów	OA prowadzi rejestr osób, które ukończyły szkolenie
8.	Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej	Zespół OA	Po spełnianiu warunków określonych w przepisach	Posiedzenie Zespołu jest protokołowane
9.	Wspieranie kandydatów podczas pierwszego (kolejnego) spotkania z dzieckiem	Pedagog/psycholog	Podczas kontaktu z dzieckiem (w zależności od potrzeb)	
10.	Udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów	Pracownicy OA	Przed sprawą o przysposobienie	
11.	Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka	Psycholog/pedagog	Adekwatnie do potrzeb	
12.	Sporządzanie opinii na wniosek Sądu	Zespół OA	Zgodnie z postanowieniem 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	Zgodnie z zasadą poufności i zapisami ustawy o ochronie danych osobowych

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	
3.	Pomoc pedagogiczna, psychologiczna i z zakresu prawa rodzinnego dla rodzin naturalnych	Kierownicy/ Pracownicy OA	Na wniosek	

V Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej

L.p.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Przyjmowanie zgłoszeń na szkolenia - od organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z terenu woj. lubelskiego - kandydatów do pełnienia funkcji: <ol style="list-style-type: none"> 1) rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, 2) dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego 	Pracownik OA Lublin wskazany przez Kierownika OA Lublin	Po wstępnej akceptacji kandydata - otrzymanej od organizatora rodzinnej pieczy zastępczej - dokonanej na podstawie oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 42 ust. 1 i 2 ustawy	Wzór zgłoszenia kandydatów ustalony na spotkaniu w ROPS w Lublinie z organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej
2.	Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji: <ol style="list-style-type: none"> 3) rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, 4) dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego 	Pracownicy OA - trenerzy		
3.	Wydawanie świadectw ukończenia szkoleń, o których mowa w pkt.2	Kierownicy OA		

VI 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	Dyrektor ROPS 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.	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

7.	Rozwijanie umiejętności zawodowych pracowników OA: – kurs w zakresie terapii rodzin;	Pracownicy OA	Zgodnie z harmonogramem zajęć kursu	Pracownicy OA, którzy kontynuują szkolenie
	– udział w szkoleniu dla trenerów PRIDE	Pracownicy zgłoszeni przez Dyrektora ROPS	Wg harmonogramu szkolenia PRIDE	
	– 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.
	– udział w szkoleniach organizowanych przez ROPS i szkoleniach organizowanych przez inne instytucje	Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA		
8.	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	

9.	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; – opiniowania spraw dotyczących wspierania dziecka i rodziny; – niezbędnym do skoordynowania działań mających na celu właściwe i terminowe realizowanie przypisanych zadań. 	Dyrektor ROPS/ Kierownicy OA Pracownicy OA	Zgodnie z wytycznymi Dyrektora ROPS Na bieżąco	
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--

VII. 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, rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych i innej dokumentacji	Kierownicy Filii/ Pracownicy wskazani przez Kierownika	Praca bieżąca	

Sporządziła: Beata Ożóg