

ZARZĄDZENIE Nr 96/18
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.) w związku z art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 67/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (z późn. zm.).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

I. Przedmiot regulaminu

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, podział zadań i odpowiedzialności, procedury działań, zasady, podpisywanie korespondencji, zakres działania, podstawy prawne działania.

II. Struktura organizacyjna

§ 2.

1. Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest równorzędną departamentowi komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Ośrodek działa w godzinach:
 - 1) Pn. 7.30 – 17.30 w miesiącach wrzesień – czerwiec
 - 2) Wt. – Pt. – 7.30 – 15.30.
 - 3) Pn. – Pt. – 7.30 – 15.30 w miesiącach lipiec– sierpień.
3. W zależności od potrzeb Ośrodek może działać również w innych dniach i godzinach.

III. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 3.

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia, za zgodą Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, pracownika merytorycznego do zastępowania go w zakresie spraw bieżących Ośrodka związanych z procedurami adopcyjnymi oraz organizacją pracy.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny przed nadzorującym Członkiem Zarządu za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do jego kompetencji.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

IV. Zasady podpisywania korespondencji

§ 4.

1. Korespondencja wychodząca z Ośrodka, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Dyrektorowi, winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.
2. Pracownik zastępujący Dyrektora upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.
3. Do aprobaty i podpisy Dyrektora zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka Województwa, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.
4. Do oznakowania korespondencji wychodzącej Ośrodek używa Symbolu „ŚOA”.

V. Szczegółowy zakres działania ośrodka

§ 5.

1. Ośrodek w realizacji swych zadań kieruje się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw.
2. Do zakresu działań Ośrodka należy:
 - 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
 - 2) sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które może być przysposobione,
 - 4) dobór osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka zwanych dalej „Kandydatami” właściwych ze względu na potrzeby dziecka;
 - 5) przekazywanie dokumentacji dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, dla których nie znaleziono Kandydatów na terenie województwa świętokrzyskiego do ośrodków adopcyjnych prowadzących wojewódzkie banki danych w kraju celem pozyskiwania dla nich rodziny przysposabiającej, a następnie, jeżeli nadal nie pozyskano, przekazywanie dokumentów medycznych i psychologicznych dziecka do ośrodka adopcyjnego prowadzącego centralny bank danych,
 - 6) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach oczekujących na adopcję z terenu województwa świętokrzyskiego i kraju, w tym gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
 - 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych Kandydatów;
 - 8) analiza sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej Kandydatów,
 - 9) organizacja szkoleń dla Kandydatów oraz wydawanie świadectw ich ukończenia,

- 10) sporządzanie opinii kwalifikacyjnych o Kandydatach oraz opinii w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej,
 - 11) prowadzenie działalności konsultacyjno – diagnostycznej oraz wsparcie psychologiczno – pedagogiczne dla Kandydatów w tym:
 - a) pomoc Kandydatom w przygotowaniu wniosków o adopcję i gromadzeniu niezbędnych dokumentów,
 - b) prowadzenie terapii rodzinnej,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej,
 - d) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych.
 - 12) umożliwianie kontaktu z dzieckiem zakwalifikowanym do przysposobienia i udostępnienie informacji na jego temat Kandydatom dobranym ze względu na potrzeby dziecka przez zespół pracowników Ośrodka,
 - 13) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno – położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
 - 14) wspieranie psychologiczno - pedagogiczne rodzin, które adoptowały dziecko, w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinie oraz problemów dotyczących rozwoju dziecka w tym:
 - a) prowadzenie psychoterapii rodzinnej i indywidualnej,
 - b) organizowanie zajęć stymulujących rozwój dziecka m.in. prowadzenie terapii integracji sensorycznej,
 - c) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych,
 - d) rozmowy wspierające z dziećmi przysposobionymi,
 - e) prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców adopcyjnych;
 - 15) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie Kandydatów;
 - 16) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego i wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
 - 17) powiadamianie sądów opiekuńczych o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
3. Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny, organizatorami pieczy zastępczej, jednostkami i organizacjami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
 4. Ośrodek prowadzi dokumentację z zakresu wykonywanych zadań. Dokumenty dotyczące procedury przysposobienia dziecka podlegają szczególnej ochronie.
 5. Ośrodek wykonuje swe zadania nieodpłatnie.

6. Ośrodek prowadzi działania w oparciu o procedury określone przepisami prawa i regulaminem.

VI. Procedura przygotowania oraz kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka

§ 6.

Kwalifikacja Kandydatów odbywa się w trzech etapach:

- 1) I etap – procedura wstępna;
- 2) II etap – udział w szkoleniu dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 3) III etap – kwalifikacja do pełnienia funkcji rodzica adopcyjnego.

§ 7.

1. Procedurę wstępną rozpoczyna spotkanie informacyjne z pedagogiem lub psychologiem w Ośrodku, podczas którego Kandydatom udziela się dokładnych i wyczerpujących informacji o obowiązującym toku kwalifikacji oraz wymaganych dokumentach. Kandydaci wypełniają druk, który wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, i podpisują zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych.
2. Kandydaci składają stosowne dokumenty.
3. Pracownik Ośrodka zakłada teczkę rodziny i wpisuje numer te czki do rejestru akt adopcyjnych.
4. Pracownik lub pracownicy Ośrodka wskazani przez Dyrektora przeprowadzają wywiad adopcyjny w miejscu zamieszkania Kandydatów, którego celem jest analiza sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej oraz motywacji do adopcji. W spotkaniu uczestniczą także członkowie rodziny, którzy zamieszkują wspólnie z Kandydatami. Kandydaci zapoznają się z treścią wywiadu adopcyjnego i podpisują go. Dokument dołączany jest do te czki Kandydatów. Wywiad przeprowadzany jest na podstawie obowiązującego formularza opracowanego przez właściwego ministra.
5. Psycholog Ośrodka wykonuje badanie psychologiczne z zastosowaniem metod testowych, obserwacji i rozmowy z Kandydatami. Kandydaci mają możliwość zapoznania się z wynikami badań psychologicznych. Wyniki badań dołączane są do te czki Kandydatów. W indywidualnych przypadkach możliwe są dodatkowe spotkania diagnostyczne z psychologiem lub pedagogiem.
6. Kandydaci zostają skierowani na szkolenie. Skierowanie następuje po uzyskaniu przez przyszłych rodziców adopcyjnych pozytywnej wstępnej oceny, której dokonuje zespół pracowników merytorycznych, pod przewodnictwem Dyrektora. Udział w szkoleniu na prośbę kandydatów może zostać zawieszony. Rozstrzygnięcie o skierowaniu na szkolenie wydaje się na drukach, których wzory stanowią załącznik nr 2 i nr 3 do Regulaminu.

§ 8.

1. Kandydaci uczestniczą w szkoleniu dla Kandydatów prowadzonym na podstawie programu zatwierdzonego przez właściwego ministra.
2. Szkolenie prowadzi dwóch certyfikowanych trenerów.
3. W trakcie szkolenia pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora odbywają spotkania genogramowe z Kandydatami. Ilość spotkań genogramowych określana jest indywidualnie przez pracowników Ośrodka dla poszczególnych rodzin z uwzględnieniem ich potrzeb.
4. Szkolenie kończy się wydaniem świadectwa ukończenia. Świadectwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymują Kandydaci, drugi zostaje dołączony do teczek z dokumentami kandydatów. Świadectwa zapisywane są w rejestrze wydawanych świadectw ukończenia szkolenia.

§ 9.

1. Kwalifikacji Kandydatów dokonuje zespół, któremu przewodniczy Dyrektor. W skład zespołu wchodzi pracownicy merytoryczni Ośrodka. Posiedzenie zespołu kończy się sporządzeniem protokołu. Kwalifikacja zapisywana jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownicy Ośrodka, którzy wykonali diagnozę psychologiczną i pedagogiczną, opracowują opinię kwalifikacyjną dotyczącą Kandydatów.
3. Kwalifikacja może zostać odroczone lub zawieszona.
4. Kwalifikacja odroczone ma miejsce wówczas, gdy zachodzi potrzeba wypełnienia przez Kandydatów dodatkowych warunków. Decyzja zespołu zostaje zapisana na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Kwalifikacja zawieszona ma miejsce wówczas, gdy Kandydaci uzyskali kwalifikację do przysposobienia dziecka, ale przez pewien określony okres nie będą otrzymywać propozycji dziecka.
6. O zawieszeniu kwalifikacji mogą decydować także sami Kandydaci w każdym czasie trwania ważności kwalifikacji.
7. Kandydaci informowani są niezwłocznie o decyzji zespołu przez pracownika Ośrodka wyznaczonego przez Dyrektora.
8. Kwalifikacja do przysposobienia dziecka ważna jest przez okres 3 lat. Po upływie tego czasu wymagana jest ponowna procedura kwalifikacyjna Kandydatów z wyjątkiem udziału w szkoleniu.
9. Ponowna procedura kwalifikacyjna z wyjątkiem udziału w szkoleniu jest konieczna w stosunku do Kandydatów ubiegających się o przysposobienie kolejnego dziecka, w tym również adoptujących biologiczne rodzeństwo swojego uprzednio przysposobionego dziecka (dzieci).
10. W przypadku łączenia rodzeństw, procedurę kwalifikacji Kandydatów wszczyna się po zaakceptowaniu przez nich propozycji przyjęcia dziecka do rodziny.

11. W stosunku do Kandydatów, którzy przez okres 1 roku nie podjęli kontaktu z Ośrodkiem procedurę kwalifikacyjną uznaje się za zamkniętą bez względu na jej etap. Ośrodek nie informuje Kandydatów w takim przypadku o zamknięciu procedury. Dokumentacja Kandydatów po upływie 2 lat od zamknięcia procedury zostaje przekazana do archiwum zakładowego.
12. W czasie trwania ważności kwalifikacji kandydaci mogą zostać jej pozbawieni. Decyzję podejmuje zespół, w skład którego wchodzi Dyrektor i pracownicy merytoryczni Ośrodka.
13. Na każdym etapie procedury kwalifikacyjnej Kandydaci mogą korzystać z pomocy i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego świadczonego przez pracowników Ośrodka.

VII. Wymagania stawiane kandydatom do przysposobienia dziecka

§ 10.

1. Kandydaci powinni spełniać wymagania:
 - 1) obywatelstwo Polskie,
 - 2) zamieszkiwanie na terenie województwa świętokrzyskiego,
 - 3) zalegalizowany związek małżeński, przy czym Kandydatem może być również osoba samotna,
 - 4) stabilny związek małżeński oparty na wzajemnym szacunku,
 - 5) wywiązywanie się z obowiązku łożenia na utrzymanie osoby najbliższej lub innej, o ile taki obowiązek z mocy prawa lub orzeczenia sądu na nich ciąży,
 - 6) nieponoszenie odpowiedzialności za rozpad małżeństwa,
 - 7) dobre, pozytywne, stwarzające poczucie bezpieczeństwa więzi pomiędzy Kandydatami a ich rodzinami pochodzenia,
 - 8) akceptacja adopcji przez wszystkich domowników (w sytuacji, gdy Kandydaci zamieszkują wspólnie z innymi członkami rodziny),
 - 9) odpowiednia różnica wieku pomiędzy Kandydatami a dzieckiem,
 - 10) dochód finansowy pozwalający na przyjęcie dziecka do rodziny i zapewniający zaspokojenie potrzeb wszystkich jej członków,
 - 11) stabilna sytuacja mieszkaniowa,
 - 12) informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 13) dobry stan zdrowia psychicznego i fizycznego udokumentowany zaświadczeniami lekarskimi,
 - 14) pozytywna opinia psychologiczno-pedagogiczna sporządzona przez Ośrodek,
 - 15) ukończenie szkolenia dla Kandydatów.
2. W przypadku poważnych wątpliwości wobec Kandydatów, przeprowadza się ponowną weryfikację ich sytuacji.

VIII. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o utworzenie rodziny adopcyjnej

§ 11.

Ośrodek przyjmuje od Kandydatów:

1. podanie z uzasadnieniem,
2. fotografia - najlepiej wspólna małżonków,
3. życiorysy podpisane własnoręcznie (poszerzone, z uwzględnieniem więzi rodzinnych, relacji z rodzeństwem, tradycji rodzinnych, wzorców rodzinnych, autorytetów),
4. odpis zupełny aktu małżeństwa lub odpis zupełny aktu urodzenia w przypadku osoby stanu wolnego,
5. orzeczenie sądu w sprawie rozwodowej w przypadku, gdy któryś z Kandydatów był wcześniej rozwiedziony,
6. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o tym, że żadne z małżonków nie było karane sędownie,
7. oświadczenie, że żadne z małżonków nie było pozbawione władzy rodzicielskiej lub ograniczone w jej sprawowaniu (podpisane własnoręcznie),
8. oświadczenie dotyczące leczenia odwykowego (podpisane własnoręcznie),
9. oświadczenie i/lub zaświadczenie dotyczące leczenia psychiatrycznego (oświadczenie podpisane własnoręcznie),
10. zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia z określeniem, iż „nie ma przeciwwskazań do adopcji” wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu,
11. w przypadku niepełnosprawności – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz zaświadczenie od lekarza specjalisty zawierające informację „brak przeciwwskazań do adopcji”,
12. w przypadku pozostawania przez któregoś z małżonków w leczeniu specjalistycznym lub zakończenia takiego leczenia w ciągu ostatnich pięciu lat - zaświadczenie od lekarza specjalisty zawierające informację „brak przeciwwskazań do adopcji”,
13. zaświadczenie lekarskie o przebiegu leczenia w kierunku płodności (ginekolog, androlog) – jeżeli było podejmowane,
14. zaświadczenia o wysokości zarobków,
15. aktualne zeznanie podatkowe (PIT) złożone do urzędu skarbowego.

XI. Procedura kwalifikacji dziecka do przysposobienia i tworzenia rodziny adopcyjnej

§ 12.

Po otrzymaniu informacji o dziecku pozostającym w sytuacji uzasadniającej zakwalifikowanie go do przysposobienia, pracownik wskazany przez Dyrektora podejmuje niezwłocznie następujące czynności:

1. wpisuje dane dziecka do rejestru,

2. sprawdza sytuację prawną dziecka,
3. występuje do organizatora pieczy zastępczej o dokumentację dotyczącą dziecka i jego rodziny biologicznej,
4. kompletuje dokumentację medyczną,
5. przeprowadza wspólnie z pedagogiem lub psychologiem ośrodka (w zależności od własnej posiadanej specjalności) diagnozę pedagogiczno – psychologiczną dziecka;
6. sporządza kartę dziecka, w przypadku braku istotnych danych dotyczących dziecka lub jego biologicznej rodziny sporządzanie karty można odroczyć.

§ 13.

1. Kwalifikacji dziecka do przysposobienia krajowego dokonuje zespół pracowników merytorycznych Ośrodka któremu przewodniczy Dyrektor. Kwalifikacja odbywa się na podstawie analizy sytuacji prawnej, psychologicznej i życiowej dziecka.
2. Kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego sporządza się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Wynik kwalifikacji dziecka do przysposobienia odnotowuje się w stosownym rejestrze.

§ 14.

1. Doboru rodziny przysposabiającej ze względu na potrzeby dziecka spośród Kandydatów, którzy otrzymali kwalifikacje na rodziców adopcyjnych, dokonuje zespół pracowników merytorycznych, któremu przewodniczy Dyrektor. Rozstrzygnięcie zostaje zapisane na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Po wstępnej aprobacie przez Kandydatów propozycji dotyczącej wieku i płci dziecka, zostaje im przedstawiona dokumentacja medyczna, diagnoza psychologiczno – pedagogiczna dziecka oraz jego historia życia. Kandydaci decydują o podjęciu kontaktu osobistego z dzieckiem.
3. Kandydaci zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy pozyskanych danych o dziecku i jego rodzinie pochodzenia, zostaje zapisana na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 15.

1. Spotkanie zapoznawcze Kandydatów z dzieckiem odbywa się w miejscu pobytu dziecka, w obecności pracownika Ośrodka.
2. Po pierwszym spotaniu Kandydaci winni określić jednoznacznie swoją decyzję dotyczącą przysposobienia zaproponowanego dziecka.
3. Dalsze kontakty Kandydatów z dzieckiem odbywają się zgodnie z ustaleniami Kandydatów z opiekunami sprawującymi bezpośrednią pieczę nad dzieckiem.

4. Pracownicy Ośrodka uzyskują od Kandydatów informacje o częstotliwości spotkań i ich charakterze pracownikowi Ośrodka, który monitoruje przebieg nawiązywania więzi emocjonalnych między Kandydatami a dzieckiem.
5. W przypadku gdy:
 - 1) Kandydatom przygotowanym przez Ośrodek zaproponowano dziecko zgłoszone do wojewódzkiego banku danych, zamieszkujące poza województwem świętokrzyskim;
 - 2) dziecko zakwalifikowane przez Ośrodek zaproponowane zostało kandydatom przygotowanym przez inny ośrodek adopcyjny w kraju
 - pracownik Ośrodka uczestniczy w pierwszym spotkaniu Kandydatów z dzieckiem.
6. W przypadku, o którym mowa w art. 5, dalsze czynności prowadzi właściwy ośrodek adopcyjny.
7. W przypadku nieznalezienia kandydatów do przysposobienia dziecka na terenie kraju Ośrodek przekazuje dokumentację kwalifikacyjną dziecka ośrodkowi adopcyjnemu prowadzącemu centralny bank danych.

§ 16.

1. Pracownik Ośrodka pomaga Kandydatom w przygotowaniu wniosku do Sądu Rodzinnego o przysposobienie dziecka oraz wniosku o umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej na czas trwania postępowania adopcyjnego.
2. Pracownik Ośrodka składa w imieniu Kandydatów we właściwym sądzie wraz z kompletem dokumentów oraz opinią kwalifikacyjną o kandydatach:
 - 1) wniosek o przysposobienie dziecka
 - 2) wniosek o umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej na czas trwania postępowania adopcyjnego
 - 3) rozstrzygnięcie o doborze rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu
3. Kandydaci są zobowiązani do potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z każdą stroną przedstawionych im dokumentów dziecka.
4. Pracownik Ośrodka wskazany przez Dyrektora utrzymuje kontakt z rodziną i monitoruje przebieg okresu preadopcyjnego. Częstotliwość wizyt w rodzinie uzależniona jest od potrzeb rodziny i dziecka oraz dyspozycji wydanych przez sąd prowadzący sprawę.
5. W przypadku adopcji wewnątrzrodzinnej Ośrodek działa w zakresie określonym przez sąd.

§ 17.

Ośrodek udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego Kandydatom oraz rodzinom, które przysposobiły dziecko, m.in. w formie porad, psychoterapii rodzinnej i indywidualnej, terapii integracji sensorycznej i innych.

§ 18.

1. W przypadku niepozyskania Kandydatów zamieszkałych na terenie województwa świętokrzyskiego zostaje wszczęta procedura poszukiwania Kandydatów na terenie kraju.
2. W przypadku niepozyskania Kandydatów na terenie kraju wszczyna się procedurę adopcji z przemieszczeniem poza granice Rzeczypospolitej Polskiej

X. Procedury Wojewódzkiego Banku Danych (WBD) Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

§ 19.

1. Ośrodek prowadzi wojewódzki bank danych o dzieciach z terenu województwa świętokrzyskiego oczekujących na adopcję:
2. Ośrodek gromadzi informacje o dzieciach z województwa świętokrzyskiego, które mogą być przysposobione.
3. Pracownicy merytoryczni Ośrodka wyznaczeniu przez Dyrektora kompletują stosowną dokumentację dotyczącą zgłoszonych dzieci i analizują ich sytuację rodzinną, medyczną i psychologiczną. Na jej podstawie zespół pracowników podejmuje decyzję dotyczącą kwalifikacji dziecka do przysposobienia
4. Dane dotyczące zgłoszonych dzieci są gromadzone i przechowane w składnicy dokumentów na terenie Ośrodka do momentu przysposobienia dziecka lub do ukończenia przez nie 20 roku życia. Następnie dokumenty zostają przekazane do archiwum zakładowego w celu dalszej archiwizacji. Dokumentacja dotycząca dzieci przysposobionych jest łączona z dokumentami rodziców adopcyjnych i przechowywana łącznie w składnicy dokumentów na terenie Ośrodka przez okres 2 lat, licząc od uprawomocnienia się postanowienia sądu w sprawie o przysposobienie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego celem dalszego archiwizowania.
5. Wojewódzki bank danych Ośrodka przyjmuje dokumentację dotyczącą dzieci zakwalifikowanych do adopcji, które nie pozyskały Kandydatów z wszystkich ośrodków prowadzących wojewódzkie banki danych w kraju.
6. Pozyskane informacje o dzieciach z innych województw analizuje Dyrektor i wskazany przez niego pracownik merytoryczny.
7. Decyzję o doborze Kandydatów z terenu innego województwa podejmuje zespół pracowników Ośrodka.
8. Bieżąca dokumentacja przesyłana z innych województw przechowywana jest w składnicy dokumentów na terenie Ośrodka w specjalnie zabezpieczonym pomieszczeniu. Po upływie 2 lat dokumentacja zostaje przekazana na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego do archiwum zakładowego w celu dalszej procedury archiwizacyjnej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 20.

Kandydaci zapoznawani są podczas spotkania informacyjnego z Regulaminem. Fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają, składając podpisy na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

ZGŁOSZENIE RODZINY

	KANDYDATKA	KANDYDAT
IMIĘ I NAZWISKA		
ADRES ZAMIESZKANIA		
DATA I MIEJSCE URODZENIA		
DATA ZAWARCIA ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO		
WYKSZTAŁCENIE		
ZAWÓD WYUCZONY		
ZAWÓD WYKONYWANY		
MIEJSCE PRACY		
DOCHÓD NETTO		
WARUNKI MIESZKANIOWE		
STAN ZDROWIA		
DZIECI WŁASNE LUB OBCE NA WYCHOWANIU (IMIĘ, WIEK)		
MOTYWACJA ADOPCJI		
NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO		

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych oraz naszego wizerunku w procesie adopcyjnym.

Kielce, dnia

.....

(podpis kandydatki)

.....

(podpis kandydata)

Skierowanie na szkolenie dla kandydatów do przysposobienia dziecka

Na podstawie art. 172 ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r poz. 998, z późn. zm.).

Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny

na posiedzeniu zespołu w dniu

dokonał wstępnej oceny i skierował na szkolenie

kandydatów do przysposobienia dziecka

.....
(Imiona i nazwiska)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(przewodniczący zespołu)

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny

na posiedzeniu zespołu w dniu

dokonał wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka

.....
(Imiona i nazwiska)

.....
(adres zamieszkania)

i odroczył decyzję o skierowaniu ich na szkolenie do czasu zrealizowania zaleceń:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(przewodniczący zespołu)

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

Kwalifikacja kandydatów do przysposobienia dziecka

Nr.....

Na podstawie art. 169 ust. 1, 172 ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.).

Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny

na posiedzeniu zespołu w dniu

zakwalifikował/nie zakwalifikował* do pełnienia funkcji rodziców adopcyjnych

.....
(Imiona i nazwiska)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(przewodniczący zespołu)

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

* niepotrzebne skreślić

Kielce, dn.

Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny

na posiedzeniu zespołu w dniu

odroczył decyzję o kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka

.....
(Imiona i nazwiska)

.....
(adres zamieszkania)

do czasu zrealizowania zaleceń:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(przewodniczący zespołu)

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

Kielce, dn.

Kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego
Nr

Na podstawie art. 164 pkt 5 i art. 166 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.)
dnia zespół do spraw kwalifikacji dzieci zgłaszanych do przysposobienia Świątokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego **zakwalifikował/nie zakwalifikował* do przysposobienia krajowego dziecko:**

..... **ur.** **w** w oparciu o:

- 1) uregulowaną sytuację prawną dziecka,
- 2) diagnozę psychologiczną, medyczną dziecka,
- 3) dokonaną przez psychologa analizę aktualnych więzi dziecka z bliskimi mu osobami,
- 4) określenie specyfiki potrzeb dziecka w kontekście prawidłowego doboru rodziny,
- 5) pozytywną ocenę stopnia możliwości nawiązania więzi emocjonalnej w nowej rodzinie,
- 6) ustalenie sytuacji prawnej rodzeństwa dziecka,
- 7) analizę całościowej sytuacji dziecka w celu zbadania, czy przysposobienie leży w jego najlepszym interesie , dokonywaną na podstawie opinii, o których mowa w art. 139a ust. 1 pkt 1-5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Członkowie zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

* niepotrzebne skreślić

Uwagi:

.....

Kielce, dn.

Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka

Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny w Kielcach,
działając na podstawie art. 156 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.),

dokonał doboru rodziny przysposabiającej:

.....
(imiona i nazwiska)

.....
(adres zamieszkania)

do przysposobienia dziecka/dzieci:

.....
.....
(imię i nazwisko dziecka/dzieci, data i miejsce urodzenia)

W opinii zespołu pracowników Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego jest to rodzina, która
właściwie zaspokoi indywidualne potrzeby dziecka/dzieci.

Członkowie zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

.....
(imię i nazwisko)

Kielce, dn.

.....
(adres)

Oświadczenie osoby zgłaszającej gotowość do przysposobienia dziecka

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanym „RODO”, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.)

Zobowiązuję się zachować w tajemnicy oraz chronić dane osobowe, z którymi zetknę się w toku procedur, o których mowa w art. 154 i nast. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.), zarówno w trakcie tych procedur, jak też po ich zakończeniu.

.....
(podpis)

Załącznik nr 9

Kielce, dn.

POTWIERDZENIE

Zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 96/18 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Podpis

Kandydatka

Kandydat