

Zarządzenie Nr 8/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie z dnia 01.02.2023

w sprawie powołania zespołu ds. kwalifikowania, wprowadzenia procedury kwalifikowania kandydatów do szkolenia oraz procedury szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo — wychowawczej typu rodzinnego.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 1 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, uchwalonego Uchwałą Nr VI/580/22 Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 9 sierpnia 2022r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie zmienionego Uchwałą nr VI/647/2022 z dnia 22 listopada 2022 roku Zarządu Powiatu Wejherowskiego o zmianie Uchwały Zarządu Powiatu Wejherowskiego Nr VI/580.22 z dnia 9 sierpnia 2022 roku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, w związku z art. 42-45a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2022 poz. 447.1700.2140), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej i prowadzących rodzinny dom dziecka, dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w składzie:

1. Dyrektor PCPR w Wejherowie,
2. I Z-ca dyrektora PCPR w Wejherowie,
3. Psycholog zatrudniony w PCPR w Wejherowie,
4. pedagog zatrudniony w PCPR w Wejherowie,
5. pracownik socjalny zatrudniony w PCPR w Wejherowie.

§ 2

Wprowadza się do stosowania procedury kwalifikowania kandydatów do szkolenia przez zespół ds. kwalifikowania, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i koordynatora sekcji specjalistów w PCPR do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 4

Traci moc zarządzenie Dyrektora PCPR:

Nr 20/2021 z dnia 14.04.2021 roku w sprawie procedury szkolenia i kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie

Małgorzata Bernacka


RADCA PRAWNY
Artur Winkler

PROCEDURY KWALIFIKOWANIA KANDYDATÓW DO SZKOLENIA PRZEZ ZESPÓŁ KWALIFIKUJĄCY.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zespół ds. Kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej i prowadzących rodzinny dom dziecka, Dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w składzie:
 - 1) Dyrektor PCPR w Wejherowie - przewodniczący
 - 2) Z-ca dyrektora PCPR w Wejherowie – z-ca przewodniczącego
 - 3) psycholog PCPR w Wejherowie – członek
 - 4) pedagog PCPR w Wejherowie - członek
 - 5) pracownik socjalny PCPR w Wejherowie – protokolant dokonuje wstępnej akceptacji a następnie kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej do szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej pod kątem przesłanek wynikających z art. 42 ust 1 i 2 cyt. ustawy oraz opiniuje wniosek kandydata/kandydatów o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego, o którym mowa w art. 45 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Członkowie zespołu uczestniczą w posiedzeniach w miarę potrzeb na wniosek Dyrektora PCPR w Wejherowie.
3. Posiedzenie odbywa się przy udziale 4/5 składu.
4. W posiedzeniu Zespołu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inni przedstawiciele instytucji pracujących z dzieckiem i rodziną lub pracownicy PCPR zaproszeni na spotkanie.
5. O udziale innych osób niż powołane do zespołu, decyduje Dyrektor PCPR na wniosek Zastępcy Dyrektora PCPR w oparciu o wstępną ocenę dokumentacji złożonej przez kandydatów.
6. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności prowadzenie posiedzeń oraz z kierowanie pracami Zespołu.
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje jego zastępca.
8. Do obowiązków protokolanta należy przygotowanie posiedzeń Zespołu, sporządzanie protokołów oraz przygotowywanie dokumentów, będących przedmiotem prac zespołu.

WSTĘPNA KWALIFIKACJA

§2

Etap I - Spotkanie informacyjne

1. Nabór kandydatów do szkolenia odbywa się w systemie ciągłym.
2. Osoby ubiegające się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej (niezawodowej, zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka) i zgłaszające się do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej zostają zaproszone przez pracownika zajmującego się prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem kandydatów, na wstępną rozmowę informacyjną.
3. W przypadku osoby, która zgłasza się osobiście do PCPR i wyraża wolę udziału w szkoleniu dla kandydatów na rodzinę zastępczą pracownik organizatora rodzinnej pieczy zastępczej przekazuje wniosek o wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej z wykazem dokumentów jakie kandydat zobowiązany jest dostarczyć do PCPR oraz wzorami oświadczeń wynikającymi z art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Wzór wniosku o którym mowa w pkt 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury
5. Podczas rozmowy kandydat zostaje zapoznany z ustawowymi wymogami dla kandydatów dla rodzin zastępczych, procedurze kwalifikowania oraz szkolenia a także obowiązkach i prawach płynących z pełnienia funkcji rodziny zastępczej po ukończeniu szkolenia, otrzymaniu zaświadczenia kwalifikacyjnego.

§3

Etap II — Ocena warunków wynikających z art. 42 ust i 2 ustawy i kwalifikacja do szkolenia

1. Po złożeniu przez kandydata kompletnego wniosku o którym mowa w § 2 ust 4 pracownik prowadzący sprawy związane ze szkoleniami kandydatów:
 - 1) dokonuje analizy dokumentacji pod kątem jej kompletności,
 - 2) składa wniosek do zastępcy dyrektora o sprawdzenie kandydatów w rejestrze osób skazanych za przestępstwa na tle seksualnym,
 - 3) w przypadku gdy dokumentacja jest kompletna ustala z kandydatem:
 - a) termin wizyty pracownika socjalnego w ich miejscu zamieszkania oraz informuje kandydata/kandydatów o obowiązku uczestnictwa w spotkaniu wszystkich osób wstępnych i zstępnych wspólnie zamieszkujących i/lub prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) ustala z psychologiem termin badania motywacji i predyspozycji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, za wyjątkiem kandydatów, którzy dostarczyli opinię sporządzoną przez psychologa posiadającego kwalifikacje określone w art. 42 ust 1 pkt 5b ustawy.
 - 3) W przypadku gdy wniosek posiada braki formalne wzywa kandydata do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.
2. **Pracownik socjalny** podczas wizyty w środowisku domowym kandydata/kandydatów sprawdza, czy kandydat/kandydaci są w stanie zapewnić odpowiednie warunki bytowe i mieszkaniowe umożliwiające dziecku zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb, w tym rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego, właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań oraz wypoczynku i organizacji czasu wolnego. W tym celu:
- 1) ocenia na podstawie oględzin warunki lokalowe pod kątem możliwości przyjęcia pod opiekę dziecka/ dzieci w tym, możliwości zapewnienia warunków do wypoczynku, nauki lub pracy wszystkim członkom rodziny w tym przyjmowanego do rodziny

- dziecka lub dzieci, wyposażenia w niezbędny sprzęt gospodarstwa domowego, ewentualnych potrzeb kandydatów w związku z przyjęciem dziecka pod opiekę
- 2) ocenia na podstawie rozmowy z członkami rodziny ich stosunek do decyzji kandydata/kandydatów w sprawie pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 3) ocenia doświadczenie kandydatów w opiece nad dziećmi, oraz oczekiwania związane z umieszczanymi dziećmi.
 - 4) ustala sytuację zawodową i finansową kandydata/kandydatów z uwzględnieniem ewentualnych zadłużeń, długoterminowych zobowiązań finansowych,
 - 5) ustala sytuację rodzinną kandydata/kandydatów w szczególności czy pozostają w związku formalnym, nie są w trakcie postępowania rozwodowego, czy nie prowadzona wobec nich była lub jest procedura NK, czy korzysta z pomocy społecznej i jakim zakresie,
 - 6) ustala sytuację zdrowotną w szczególności czy w rodzinie pozostają osoby przewlekłe chore, z niepełnosprawnościami, czy w rodzinie są lub były osoby leczone psychiatrycznie, korzystające z terapii i z jakiego powodu.
 - 7) wypełnia arkusz stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury, a na jego podstawie sporządza opinię wraz z wnioskami i zaleceniami.
3. **Psycholog** sporządza opinię o motywacji i predyspozycji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej w oparciu o:
- 1) rozmowę kandydatem/kandydatami,
 - 2) testy pozwalające określić predyspozycje psychiczne i osobowościowe oraz kompetencje wychowawcze kandydata/kandydatów.
 - 3) pisemną opinię zawierającą wnioski i zalecenia wynikające z dokonanej diagnozy.
4. **Pedagog** sporządza opinię pedagogiczną kandydata/kandydatów w celu oceny predyspozycji pedagogicznych kandydatów.
- 1) opinia sporządzana jest w oparciu o rozmowę oraz w razie potrzeby testy pedagogiczne.
 - 2) pisemna opinia zawiera wnioski i zalecenia wynikające z dokonanej diagnozy.
5. Pracownik merytoryczny po skompletowaniu pełnej dokumentacji kandydatów informuje o tym fakcie z-cę Dyrektora i ustala termin spotkania Zespołu kwalifikującego.
6. Zespół ds. kwalifikacji na posiedzeniu dokonuje:
- 1) analizy dokumentacji złożonej przez kandydata/kandydatów pod względem formalno — prawnym i merytorycznym,
 - 2) oceny predyspozycji i motywacji kandydata/kandydatów w oparciu o sporządzoną opinię psychologiczną,
 - 3) oceny predyspozycji i kompetencji pedagogicznych kandydata/kandydatów w oparciu o opinię pedagogiczną,
 - 4) oceny spełniania przez kandydata/ów przesłanek wynikających z art. 41-42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w oparciu o opinię pracownika socjalnego.
7. Zespół podejmuje decyzje o konieczności rozszerzenia badań i/lub dostarczenia dodatkowej dokumentacji np. o badanie psychiatryczne, zaświadczenia i opinie od lekarza specjalisty, terapeuty itp.
8. Zespół sporządza protokół z posiedzenia zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.
9. W przypadku pozytywnej wstępnej kwalifikacji, Przewodniczący Zespołu informuje o tym kandydata/kandydatów na piśmie, (załącznik nr 4)
10. W przypadku negatywnej wstępnej kwalifikacji, Przewodniczący Zespołu informuje kandydatów pisemnie o tym fakcie szczegółowo uzasadniając przyczyny negatywnej wstępnej kwalifikacji i wskazuje obszary wymagające poprawy, z jednoczesnym

pouczeniem kandydata o przysługującym prawie wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. (załącznik nr 5)

11. Wstępną kwalifikację do szkolenia przeprowadzona zostaje w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku przez kandydata.
12. W przypadku kandydatów z innego powiatu Zespół ds. kwalifikowania występuje do organizatora rodzinnej pieczy zastępczej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydatów o opinię o której mowa w art. 42 ust. 1 pkt 1. ustawy
13. Po dokonaniu wstępnej kwalifikacji upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru o którym mowa w art. 38d ust.1 pkt. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
14. Pozytywna wstępna kwalifikacja zachowuje ważność przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu, kandydat który nie złożył do PCPR wniosku o przeszkolenie przechodzi ponownie procedurę wstępnej kwalifikacji.
15. W przypadku kandydata, który otrzymał negatywną wstępną kwalifikację u innego niż PCPR w Wejherowie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, nie podlega kwalifikacji w PCPR w Wejherowie przez okres 2 lat od daty otrzymania negatywnej kwalifikacji u poprzedniego ORPZ.

§4

Etap III — Szkolenie kandydatów

1. Kandydat, który otrzymał pozytywną kwalifikację do szkolenia składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie pisemny wniosek o przeszkolenie zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych procedur.
2. Szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo — wychowawczej typu rodzinnego prowadzone jest przez specjalistów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie lub przez podmiot zewnętrzny w ramach zawartej umowy w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia przez kandydata zakwalifikowanego do szkolenia wniosku o przeszkolenie.
3. Szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo — wychowawczej typu rodzinnego odbywa się w oparciu o program szkolenia zatwierdzony przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej zgodnie z wytycznymi programowymi określonymi w rozporządzeniu z dnia 09 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 274 poz. 1620).
4. Prowadzący szkolenie specjaliści, zobowiązani są do opracowania i przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR konspektów zajęć oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia. Szkolenie kandydatów odbywa się zgodnie z ustalonym terminarzem.
5. Kandydaci potwierdzają każdorazowo swój udział w zajęciach na listach obecności.
6. Kandydaci zostają skierowani na zajęcia praktyczne u rodzin zastępczych wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.
7. Rodziną zastępczą prowadzącą praktyki może być rodzina, która odbyła instruktaż opiekuna praktyk, posiada pozytywną ocenę sporządzoną na podstawie art. 132 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Instruktaż, o którym mowa w ust. 7 prowadzi pedagog PCPR w Wejherowie.
9. Rodzina zastępcza prowadząca zajęcia praktyczne prowadzi kartę zajęć praktycznych zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszych procedur.
10. Szkolenie uznaje się za ukończone, jeśli uczestnik weźmie udział w min. 80% zajęć teoretycznych oraz ukończył szkolenie praktyczne.

11. Po zakończeniu szkolenia teoretycznego i praktycznego uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia szkolenia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszych procedur.

§5

Etap IV — Uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego

1. Zaświadczenie kwalifikacyjne wydaje się na wniosek kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dyrektora placówki opiekuńczo — wychowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszych procedur.
2. Po złożeniu wniosku o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego przez kandydata, przewodniczący Zespołu zarządza posiedzenie zespołu kwalifikacyjnego. Przygotowanie posiedzenia spoczywa na protokolancie.
3. Zespół kwalifikacyjny na podstawie:
 - 1) dokumentacji kandydata,
 - 2) sprawozdania prowadzących szkolenie,
 - 3) karty zajęć praktycznych,wydaje opinię w zakresie zasadności wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego.
Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół.
4. Protokolant na podstawie pozytywnej opinii Zespołu kwalifikacyjnego przygotowuje zaświadczenie kwalifikacyjne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru zaświadczenia kwalifikacyjnego. Zaświadczenie podpisuje Dyrektor PCPR w Wejherowie.
5. Zespół kwalifikacyjny odmawia wydania zaświadczenia kwalifikacyjnego w przypadku:
 - 1) braku świadectwa ukończenia szkolenia,
 - 2) w przypadku niespełniania lub przestanie spełniać w okresie 2 lat wymogów określonych w art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Odmowa wydania zaświadczenia następuje w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem oraz podaniem obszarów wymagających poprawy z jednoczesnym pouczeniem strony o przysługującym prawie wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2022 — Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo
Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej
www.pcprwejherowo.pl e-mail: rz@pcprwejherowo.pl
tel. 58 672 40 63 wew. 16, 21, 30 fax. 58 672 27 02

.....
Miejscowość i data

Wniosek o wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji
rodziny zastępczej niezawodowej*, prowadzącego rodzinny dom dziecka*, dyrektora
placówki opiekuńczo-wychowawczej*, rodziny pomocowej*
(w przypadku małżonków wniosek wypełnia każdy kandydat odrębnie)

Imiona :	
Nazwisko:	
Nazwisko panieńskie :	
Nazwisko rodowe matki:	
Imiona rodziców:	
Adres miejsca zamieszkania z kodem pocztowym:	
Powiat/województwo:	
Data i miejsce urodzenia:	
Numer PESEL:	
Obywatelstwo:	
Numer telefonu:	

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZENIE

W związku z art. 42 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U z 2022r poz. 2140.) **oświadczam, że:**

1. Jestem/ nie jestem, byłem/ nie byłem pozbawiony/a władzy rodzicielskiej* (art.42 ust.1 pkt. 2).
2. Nie ciąży na mnie obowiązek alimentacyjny, który wynikałby z tytułu egzekucyjnego/wypełniam obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego* (art.42 ust.1 pkt. 3).
3. Jestem/ nie jestem ograniczony/a w zdolności do czynności prawnych* (art.42 ust.1 pkt. 4).
4. Przebywam/ nie przebywam na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 42 ust 1 pkt 6)
5. Zostałem/ nie zostałem skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe* (art.42 ust.2).
6. Ubiegałem/am się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej w**, w roku i uzyskałem/am pozytywną/negatywną* wstępną kwalifikację.

Równocześnie zobowiązuję się do poinformowania o zmianie danych w przedmiotowym oświadczeniu.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Do wniosku o wstępną kwalifikację należy dołączyć:

1. Życiorys zawierający motywację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, informacje o pochodzeniu, rodzinie biologicznej, doświadczeniach, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad dzieckiem, pracy zawodowej, zainteresowaniach, ważnych wydarzeniach z życia rodziny.
2. Zaświadczenie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o stanie zdrowia, zawierające informacje o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
3. Zgodę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na dokonanie wstępnej kwalifikacji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie (* dotyczy osób zamieszkujących poza terenem pow. wejherowskiego).

*niewłaściwe skreślić

** podać nazwę powiatu

Obowiązek informacyjny:

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję że:

- Administratorem danych osobowych jest **POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE** w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w PCPR: rodo@pcprwejherowo.pl.
- Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procedury kwalifikowania kandydatów do szkolenia oraz procedury szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinne domy dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego. Podstawą przetwarzania jest art. 42 ustawy lub zgoda w przypadku dobrowolnego podania danych nie wynikających z przepisów prawa.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- Dane osobowe wynikające z procedowania będą przechowywane przez okres 10 lat przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
- Osoby których dane dotyczą mają prawo do ochrony danych osobowych, dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszy przepisy o ochronie danych.
- W przypadku przetwarzania na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo do wycofania się ze zgody, żądania usunięcia, bycia zapomnianym oraz przenoszenia danych.

.....
(Data i podpis)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej
ul. Sobieskiego 27a, 84-200 Wejherowo

**Kwestionariusz wywiadu
z kandydatami do pełnienia funkcji rodziny zastępczej**

Dane osób, z którymi przeprowadzono wywiad

Imię:		Imiona rodziców:	
Nazwisko:			
Obywatelstwo:			
Seria i nr dowodu tożsamości:		PESEL:	
Adres zamieszkania	kod pocztowy:	miejscowość:	
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:
Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania)	kod pocztowy:	miejscowość:	
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:
Telefon:		Telefon najbliższej rodziny:	
Imię:		Imiona rodziców:	
Nazwisko:			
Obywatelstwo:			
Seria i nr dowodu tożsamości:		PESEL:	
Adres zamieszkania	kod pocztowy:	miejscowość:	
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:
Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania)	kod pocztowy:	miejscowość:	
	ulica:	nr domu:	nr mieszkania:
Telefon:		Telefon najbliższej rodziny:	

Sytuacja rodzinna

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	PESEL	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa
1	2	3	4	5	6
1*					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

* osoby prowadzące oddzielne gospodarstwo domowe oraz dzieci niezamieszkujące z rodziną należy odznaczyć poziomą kreską

Lp.	Wykształcenie/ wykonywany zawód	Miejsce pracy lub nauki	Sytuacja zdrowotna (orzeczenie)	Źródło dochodu i wysokość	Karalność	Uwagi (rejestracja w urzędzie pracy, od kiedy pozostaje bez zatrudnienia, rodzaj umowy, godziny pracy, praca zmianowa)
	7	8	9	10	11	12
1*						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Czy rodzina korzystała ze świadczeń jednostki organizacyjnej pomocy społecznej? (jeśli tak, to która jednostka)

Od kiedy:

Data ostatniej pomocy:

Czy osoba/rodzina korzystała lub korzysta z pomocy innych osób lub pomocy instytucji, a jeśli tak, to jakiego rodzaju była to pomoc?

- 1) rodziny
- 2) osób obcych
- 3) organizacji samorządowych, pozarządowych
- 4) kościołów lub związków wyznaniowych
- 5) innych instytucji

- 1) pomoc pieniężna
- 2) pomoc w naturze
- 3) pomoc usługowa

Kto z członków rodziny i dlaczego, mimo wspólnego zamieszkiwania, prowadzi oddzielne gospodarstwo domowe?

Czy w rodzinie występują konflikty?

- 1) tak
- 2) nie

Kogo dotyczą?

Przyczyny konfliktów:

Jakie były podejmowane próby rozwiązania konfliktów:	
Czy występują problemy opiekuńczo-wychowawcze z dziećmi? Jakież?	
Jeżeli tak, to czy były lub są podejmowane próby ich rozwiązania? Jakież?	
Czy rodzina lub dziecko są objęci nadzorem kuratora? (Jeśli tak, to kto jestkuratorem)	
Czy ktoś z członków rodziny korzysta lub korzystał z usług ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej, przebywa lub przebywał w zakładzie poprawczym, schronisku dla nieletnich, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, specjalnym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii? Jeżeli tak, to kto, z jakiego rodzaju placówki korzystał, jaki jest adres, czas pobytu i data zakończenia pobytu:	
Czy wobec któregoś z członków rodziny toczy się postępowanie karne (podać wobec kogo i jakie przestępstwo) lub czy ktoś z członków rodziny był karany za popełnienie przestępstwa?	
Czy osoba/rodzina utrzymuje kontakty z innymi członkami rodziny zamieszkającymi oddzielnie: 1) tak 2) nie	
Jeżeli tak, to jakiego rodzaju są to kontakty i jak częste?	
Jaki jest preferowany sposób spędzania wolnego czasu?	
Dorośli	Dzieci
Jakie zainteresowania mają poszczególni członkowie rodziny?	
Dorośli	Dzieci
Jakie są ulubione dyscypliny sportowe poszczególnych członków rodziny?	
Dorośli	Dzieci
Czy w domu hodowane są zwierzęta domowe? Jeśli tak, to jakie i kto się nimi opiekuje?	

Sytuacja mieszkaniowa osoby/rodziny

Główny lokator lub właściciel mieszkania, domu (imię i nazwisko, adres):

mieszkanie

- 1) lokatorskie spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego
- 2) własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego
- 3) własność lokalu/domu
- 4) komunalne/kwaterunkowe
- 5) mieszkanie wynajęte
- 6) mieszkanie chronione
- 7) prawo do domu jednorodzinnego/jego części w spółdzielni mieszkaniowej
- 8) hotel
- 9) barak
- 10) brak mieszkania
- 11) inne (jakie?)

Liczba pokoi:

Oddzielna kuchnia:

- 1) tak
- 2) nie

piętro:

Winda

- 1) tak
- 2) nie

Wypożyczenie mieszkania w instalacje:

Woda zimna:

- 1) w mieszkaniu
- 2) poza mieszkaniem
- 3) poza budynkiem
- 4) brak wody

Woda ciepła:

- 1) w mieszkaniu
- 2) poza mieszkaniem
- 3) poza budynkiem
- 4) brak wody

Łazienka:

- 1) w mieszkaniu
- 2) poza mieszkaniem
- 3) brak łazienki

WC:

- 1) w mieszkaniu
- 2) poza mieszkaniem
- 3) poza budynkiem

Ogrzewanie:

- 1) piece węglowe
- 2) ogrzewanie centralne
- 3) ogrzewanie centralne – gazowe
- 4) ogrzewanie elektryczne – akumulacyjne
- 5) brak ogrzewania

Gaz:

- 1) tak
- 2) nie

Telefon:

- 1) tak
- 2) nie

Stan utrzymania mieszkania:

- 1) czyste, zadbane
- 2) brudne, zaniedbane
- 3) zdewastowane
- 4) inne (jakie?)

Czy rodzina posiada podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego:

- 1) tak
- 2) nie

Jeżeli nie, to wymienić jakich sprzętów brakuje:

Liczba miejsc do spania:				
Czy dla dziecka przewidziane są:	obecnie	dla ilu dzieci	może być przystosowane	dla ilu dzieci
Osobny pokój	1) tak 2) nie		1) tak 2) nie	
Samodzielne łóżko	1) tak 2) nie		1) tak 2) nie	
Miejsce do zabawy	1) tak 2) nie		1) tak 2) nie	
Miejsce do nauki	1) tak 2) nie		1) tak 2) nie	
Czy mieszkanie i jego wyposażenie może być dostosowane do przyjęcia dziecka w wieku 0 – 3 lat?			1) tak 2) nie	
Czy mieszkanie i jego wyposażenie może być dostosowane do potrzeb dziecka niepełnosprawnego?			1) tak 2) nie	

Sytuacja finansowa

Łączny dochód w rodzinie	
Stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie w zł:	
Czynsz / podatek od nieruchomości /opłaty za użytkowanie gruntów	zł
Energia elektryczna	zł
Gaz	zł
Woda	zł
Opał / ogrzewanie	zł
Usługi telekomunikacyjne (telefon, internet)	zł
Odbiór nieczystości	zł
Abonament telewizyjny	zł
Alimenty	zł
Opłaty za dom pomocy społecznej	zł
Opłaty za szkołę / bursę / internat	zł
Opłaty za przedszkole	zł
Wydatki na leki i leczenie	zł
Raty, kredyty (wysokość, termin spłaty)	zł
Obciążenia komornicze, zadłużenia (wysokość, termin spłaty)	zł
Inne (jakie?)	zł

Sytuacja zdrowotna

Jakie choroby występują w rodzinie?
Czy z rodziną zamieszkują osoby niepełnosprawne, w tym osoby z zaburzeniami psychicznymi? 1) tak 2) nie
Jakiego rodzaju jest to niepełnosprawność?

Czy z rodziną zamieszkują osoby uzależnione od alkoholu? 1) tak 2) nie
Czy z rodziną zamieszkują osoby uzależnione od środków odurzających? 1) tak 2) nie
Inne problemy zdrowotne podane przez osobę/rodzinę:
Czy osoba/rodzina podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu? 1) tak 2) nie
Czy osoba/rodzina posiada dostęp do świadczeń zdrowotnych? 1) tak 2) nie
Jeżeli nie, to dlaczego?
Dane lekarza pierwszego kontaktu (imię i nazwisko, adres przychodni, telefon):

Sytuacja osób niepełnosprawnych

Imię i nazwisko	Organ wydający orzeczenia: ZUS, KRUS, PZON	Data wydania	Data ważności	Rodzaj dysfunkcji	Grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy	Ograniczenia funkcjonalne

Sytuacja osób uzależnionych

Imię i nazwisko	Rodzaj uzależnienia	Czy podjęto leczenie odwykowe (tak/nie) Jeżeli tak, to kiedy? Wymienić wszystkie	Czy osoba uzależniona wyraża zgodę na podjęcie leczenia Tak/nie	Od kiedy używa substancji i psychoaktywnych	Uwagi (funkcjonowanie w trakcie używania i w okresach abstynencji)

Informacje o gotowości osób do przyjęcia dziecka

Typ rodziny	1) spokrewniona 2) niezawodowa 3) zawodowa typ a) pogotowie rodzinne b) specjalistyczna c) wielodzietna d) inna
Czy osoba/rodzina wcześniej ubiegała się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej?	
1) tak 2) nie	
Jeżeli tak, to od kiedy i z jakim skutkiem?	
Czy osoba/rodzina wcześniej ubiegała się o pełnienie funkcji rodziny adopcyjnej?	
1) tak 2) nie	
Jeżeli tak, to od kiedy i z jakim skutkiem?	
Czym kierowały się osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu dziecka do rodziny?	
Czy rodzina odbyła szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (jeśli tak, to kto i kiedy prowadził szkolenie, jakim programem):	
W jaki sposób rodzina planuje zorganizować opiekę nad przyjmowanym dzieckiem, a w szczególności: 1) Kto będzie zajmował się dzieckiem w czasie pracy opiekunów? 2) Jak zostanie zorganizowana opieka nad dzieckiem w czasie choroby?	

3) Kto i w jaki sposób będzie pomagał dziecku w nauce?

4) Czy rodzina jest w stanie zapewnić dziecku wypoczynek wakacyjny?

5) Jak będzie organizowany czas wolny dziecka?

6) Inne

Rodzina została poinformowana gdzie może szukać pomocy w przypadku wystąpienia trudności w pełnieniu funkcji rodziny zastępczej.

Potrzeby szkoleniowe rodziny:

Jaki jest stosunek własnych dzieci oraz dotychczas objętych pieczą do przyjęcia nowego członka rodziny?

Imię i nazwisko	Wiek	Czy zamieszkuje wspólnie?	Jaki jest stosunek do przyjęcia nowego członka rodziny? (pozytywny, obojętny, niechętny, zdecydowanie przeciwny)	Uwagi

Jaki jest stosunek rodziców osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej do przyjęcia nowego członka rodziny?

Imię i nazwisko (stopień pokrewieństwa)	Wiek	Czy zamieszkuje wspólnie? tak/nie	Jaki jest stosunek do przyjęcia nowego członka rodziny? (pozytywny, obojętny, niechętny, zdecydowanie przeciwny)	Uwagi

Czy rodzina poinformowała o swojej decyzji przyjęcia dziecka innych krewnych oraz znajomych i jaki jest ich stosunek do tego faktu?
Jaki jest Państwa stosunek do kontaktów z rodziną biologiczną dziecka?
Jaki jest Państwa stosunek do opieki nad dzieckiem o domiennych poglądach religijnych?

Spełnianie warunków według deklaracji rodziny zastępczej z art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z którym:

Nie są i nie były pozbawione władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona	TAK	NIE
Wypełniają obowiązek alimentacyjny	TAK	NIE
Nie są ograniczone w zdolności do czynności prawnych	TAK	NIE
Przebywają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	TAK	NIE

.....
(data i podpis osób z którymi przeprowadzono wywiad)

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego wywiad)

Ocena sytuacji osoby/rodziny wraz z opinią pracownika przeprowadzającego wywiad (czy warunki mieszkaniowe, zdrowotne, zawodowe, sytuacja rodzinna, materialna pozwalają kandydatom na sprawowanie funkcji rodziny zastępczej. Opinia powinna zawierać istotne argumenty wraz z uzasadnieniem).

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika sporządzającej opinię)

PZ.....

Wejherowo, dnia

**PROTOKÓŁ ZE
WSTĘPNEJ KWALIFIKACJI KANDYDATA DO SZKOLENIA**

W dniu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie odbyło się posiedzenie zespołu ds. kwalifikowania kandydata, Pani /Pana do szkolenia na rodzinę zastępczą w składzie:

1.Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
2.Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
3.Psycholog Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
4.Pedagog Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
5.Pracownik socjalny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie

Z udziałem :

1.
2.
3.

Zespół dokonał:

1. oceny dokumentacji kandydata do szkolenia pod względem formalno – prawnym i przesłanek przewidzianych art. 41 i 42 ust 1 pkt. 2-8 ust.3
.....
.....
.....
.....
2. analizy opinii o predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. analizy opinii pedagoga
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. analizy arkusza sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydata w tym opinii pracownika organizatora rodzinnej pieczy zastępczej o posiadaniu warunków bytowych i mieszkaniowych do zapewnienia podstawowych potrzeb dziecka w tym do rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego, właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego

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

Mając powyższe na względzie Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do szkolenia wydał pozytywną/negtywną* wstępną kwalifikację do szkolenia na rodzinę zastępczą w/w kandydata.

Na tym protokół zakończono.

.....			
podpis Dyrektora	podpis Z-cy Dyrektora	podpis Psychologa	Podpis Pedagoga

.....
podpis Pracownika socjalnego

Protokół sporządził:



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo
Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

www.pcprwejherowo.pl e-mail: pcpr_wejherowo@wp.pl
tel. 58 672 40 63 wew. 16, 21 fax. wew. 36.

PZ.

Wejherowo dnia,

POZYTYWNA WSTĘPNA KWALIFIKACJA
DO SZKOLENIA DLA KANDYDATA DO PEŁNIENIA FUNKCJI
RODZINY ZASTĘPCZEJ.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie – Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej zgodnie z art. 43 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r, na podstawie oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 42 ust. 1 - 3 wstępnie pozytywnie kwalifikuje

Panią /Pana
zam., ul.

do szkolenia dla kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej

Pouczenie:

W celu przystąpienia do szkolenia, kandydat pozytywnie zakwalifikowany do szkolenia jest zobowiązany złożyć wniosek o szkolenie zgodnie z załącznikiem nr 6 do kwalifikowania kandydatów do szkolenia oraz procedury szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo — wychowawczej typu rodzinnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania pozytywnej wstępnej kwalifikacji.



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo
Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

www.pcprwejherowo.pl e-mail: pcpr.wejherowo@wp.pl

tel. 58 672 40 63 wew. 16, 21 fax. wew. 36.

PZ.....

Wejherowo dnia,

NEGATYWNA WSTĘPNA KWALIFIKACJA
DO SZKOLENIA DLA KANDYDATÓW DO PEŁNIENIA FUNKCJI RODZINY
ZASTĘPCZEJ

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie- Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej zgodnie z art. 43 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r., na podstawie oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 42 ust. 1 - 3 wydaje negatywną kwalifikację,

Pani/Panu
zam., ul.

do szkolenia dla kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej

UZASADNIENIE

.....
.....

OBSZARY WYMAGAJĄCE POPRAWY

.....
.....

POUCZENIE

Od niniejszego zaświadczenia przysługuje stronie skarga o sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia zaświadczenia za pośrednictwem organu wydającego zaświadczenie.

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

Wejherowo,

.....

.....
(adres/telefon)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**WNIOSEK O UDZIAŁ W SZKOLENIU DLA KANDYDATÓW DO PEŁNIENIA FUNKCJI
RODZINY ZASTĘPCZEJ**

Zwracam się z wnioskiem o udział w szkoleniu, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w związku z uzyskaniem wstępnej pozytywnej kwalifikacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej z dnia

.....
(podpis)



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo
Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej
www.pcprwejherowo.pl e-mail: rz@pcprwejherowo.pl
tel. 58 672 40 63 wew. 16, 21, 30 fax. 58 672 27 02

PZ.....

Wejherowo, dnia

Sz.P

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

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie – Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej zgodnie z §2 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r. oraz Zarządzeniem Dyrektora PCPR w Wejherowie Nr z dnia w sprawie szkolenia i kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej informuje, że w ramach odbywającego się szkolenia niezbędne jest zapoznanie się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą.

Mając na uwadze powyższe kieruję Panią/Pana na 20 godz. praktyk do niżej wskazanego rodzinnego domu dziecka/ rodziny zastępczej zawodowej specjalistycznej/ rodziny zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego*. W celu umówienia się na realizację praktyk proszę skontaktować się telefonicznie z rodziną zastępczą.

IMIĘ I NAZWISKO SZKOŁĄCYCH	DANE KONTAKTOWE

Załączniki:

1. 1 egzemplarz karty opiekuna praktyk

Otrzymują:

1. Adresat,
 2. PCPR a/a
- Sporządził/ Zatwierdził

KARTA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH*

Imię i nazwisko kandydata

Miejsce odbywania praktyk

Termin odbywania praktyk

Liczba godzin przewidzianych na zajęcia praktyczne.....

L.p	TEMATYKA	Sposób realizacji powierzonych zadań	Liczba godzin
1.	Nawiązywanie kontaktu z dziećmi i rodziną zastępczą		
2.	Planowanie dnia, organizacji i podziału obowiązków w rodzinie		
3.	Wspieranie dzieci w procesie edukacji		
4.	Stosowane metody wychowawcze		
5.	Organizowanie czasu wolnego		
6.	Znajomość instytucji wspierających dzieci w kompensowaniu opóźnień edukacyjnych, rozwojowych, wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi		

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

Uzupełnioną kartę zajęć praktycznych należy dostarczyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w terminie 3 dni od dnia zakończenia praktyk.

Wejherowo, dnia

Świadectwo ukończenia szkolenia
NrRZN/.....r.

Pani/Pan

.....

ur. r. w

zam.ul.

Powiat Wejherowski, Województwo Pomorskie

ukończył szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
zorganizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy w Wejherowie na podstawie Programu
„Odnaleźć marzenia” zatwierdzonego decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Nr 7/2021/RZ z dnia 14.06.2021 r. oraz w oparciu o art. 44 ustawy z dnia
9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz.U. z 202.....r., poz..).

Szkolenie odbyło się
w wymiarze godzin, w tym..... godzin dydaktycznych i godzin praktycznych.

Zakres programowy szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej/
zawodowej/prowadzących rodzinny dom dziecka obejmować:

Lp.	Temat szkolenia	Ilość godzin szkolenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
Łącznie – godzin dydaktycznych		

Niniejsze świadectwo nie jest jednoznaczne z uzyskaniem Zaświadczenia Kwalifikacyjnego, które uprawnia kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej/zawodowej/prowadzącego rodzinny dom dziecka/ rodziny pomocowej*.

Zgodnie z art. 45 ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (t.j. Dz. U. z 202...r., poz.) na wniosek kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej niezawodowej/zawodowej/prowadzącego rodzinny dom dziecka*, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia, organizator rodzinnej pieczy zastępczej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata wydaje zaświadczenie kwalifikacyjne.

.....
(podpis i pieczęć prowadzącego)

.....
(podpis i pieczęć organizatora)

*właściwe podkreślić

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

Wejherowo,

.....

.....
(adres/telefon)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**WNIOSEK
O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA KWALIFIKACYJNEGO**

Zwracam się z wnioskiem o wydanie zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia szkolenia oraz spełnienia warunków, o których mowa w art. 42 ust. 1-3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 202.... r., poz.) i posiadania predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.

.....
(podpis)