



# Кожній Дитині Україна

До світу, безпечного для дітей

Державна соціальна  
служба для сім'ї,  
дітей та молоді



## ПРИЙОМНА СІМ'Я:

методика  
створення  
та соціального  
супроводу

Державний центр соціальних служб для молоді  
Державного комітету України у справах сім'ї та молоді  
Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти АПН України  
Представництво благодійної організації “Кожній дитині” в Україні

## ПРИЙОМНА СІМ'Я: МЕТОДИКА СТВОРЕННЯ І СОЦІАЛЬНОГО СУПРОВОДУ

**DFID** Department for  
International  
Development

Видання підготовлено за часткової фінансової підтримки Міністерства Великобританії з питань міжнародного розвитку (DFID) програми HSCP в рамках проекту “Здійснення альтернативних форм опіки на базі Львівської школи-інтернат №2”.



Всі результати досліджень, висновки і тлумачення, викладені в цьому посібнику, належать міжнародній благодійній організації “Кожній дитині” (Every-Child), і в жодному разі не повинні сприйматись як відображення політики чи поглядів Міністерства Великобританії з питань міжнародного розвитку.

КИЇВ  
ЦЕНТР СТРАТЕГІЧНОЇ ПІДТРИМКИ  
2005

ББК 65.9 (4 Укр) 272  
П75  
УДК 364-782.44-058.855 (477)

**Бевз Г. М., кандидат психологічних наук**  
**Кузьмінський В. О.,**  
**Доля Н. Г.,**  
**Нескучаєва О. І.,**  
**Соколова К. П.**

*Рецензенти:*

Боришевський М. Й., член кор. АПН України, доктор психологічних наук, професор,  
Говорун Т. В., доктор психологічних наук,  
Пінчук І. М., кандидат педагогічних наук.

*Схвалено науково-методичною радою Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України (протокол №5 від 17.09. 2003 р.)*

**Приємна сім'я: методика створення і соціального супроводу:** Науково-методичний посібник / Г. М. Бевз, В. О. Кузьмінський, О. І. Нескучаєва та ін. – К.: Центр стратегічної підтримки, 2003. – 92с. (Бібліогр.: с. 42-43)

*У виданні подається технологія створення прийомної сім'ї як нової форми державної опіки над дітьми. Описано основні етапи процесу утворення прийомних сімей: пошук, відбір, підготовка прийомних батьків та їх соціальний супровід на матеріалах зарубіжного досвіду і практики функціонування прийомних сімей в Україні. Методичний посібник містить зразки документів, необхідних для юридичного оформлення прийомної сім'ї.*

*Видання розраховане на державних службовців, практичних соціальних працівників, які займаються питаннями соціального супроводу прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, наукових співробітників, студентів, які вивчають методику соціальної роботи.*

ISBN 966-96406-0-1

© Представництво “Кожній дитині” в Україні, 2003  
© ДЦССМ, 2003  
© Дизайн “Центр стратегічної підтримки”, 2003

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ I. ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ПРИЙОМНИХ СІМЕЙ</b> .....	6
<b>1. Залучення кандидатів у прийомні батьки</b> .....	6
1.1. Інформаційно-ознайомчий етап .....	6
1.2. Набір кандидатів у прийомні батьки .....	7
<b>2. Оцінка потенційних прийомних батьків</b> .....	9
2.1. Перша зустріч з потенційним кандидатом у прийомні батьки .....	9
2.2. Друга зустріч з кандидатами у прийомні батьки .....	10
2.3. Види прийомних сімей .....	12
2.4. Відвідування помешкання потенційних прийомних батьків .....	13
2.5. Співбесіда потенційних прийомних батьків з психологом .....	13
2.7. Зустріч соціального працівника з рекомендувачами кандидатів у прийомні батьки .....	17
2.8. Перевірка інформації, наданої кандидатами у прийомні батьки .....	17
2.9. Комісія фахівців з питань сімейних форм опіки .....	17
2.10. Тренінг для кандидатів у прийомні батьки .....	18
<b>3. Порядок схвалення кандидатів у прийомні батьки</b> .....	20
3.1. Документація на етапі схвалення .....	20
3.2. Розгляд справи на засіданні опікунської ради .....	21
3.3. Юридичне оформлення прийомної сім'ї .....	22
<b>РОЗДІЛ II. ВЛАШТУВАННЯ ДІТЕЙ У ПРИЙОМНУ СІМ'Ю</b> .....	23
<b>1. Процес взаємодобору</b> .....	23
1.1. Виявлення дітей, які потребують державної опіки .....	23
1.2. Оцінка чинників ризику дитини, яка влаштовується у прийомну сім'ю .....	24
1.3. Ресурси та резерви прийомної сім'ї .....	25
1.4. Документи дитини для оформлення у прийомну сім'ю .....	27
<b>2. Влаштування дитини</b> .....	28
2.1. Підготовка дитини до розміщення у прийомну сім'ю .....	28
2.2. Організація знайомства дитини і прийомних батьків .....	29
2.3. Підготовка рідних дітей до влаштування прийомної дитини .....	30
<b>РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНИЙ СУПРОВІД ПРИЙОМНИХ СІМЕЙ ТА ПРИЙОМНИХ ДІТЕЙ</b> .....	30
<b>1. Підтримка прийомної сім'ї</b> .....	30
1.1. Організація підтримки функціонування прийомних сімей .....	30
1.2. Завдання та форми соціального супроводу прийомних дітей .....	31
1.3. Завдання та форми соціального супроводу прийомних сімей .....	32
1.4. План соціального супроводу .....	33
1.5. Взаємодія соціальних працівників у процесі соціального супроводу .....	35
<b>2. Моніторинг опіки дітей у прийомних сім'ях</b> .....	35
2.1. Нагляд за функціонуванням прийомних сімей .....	35
2.2. Оцінка розвитку дитини у прийомній сім'ї .....	36
<b>3. Форми соціальної роботи з прийомними сім'ями та прийомними дітьми</b> .....	37
3.1. Групи взаємопідтримки прийомних батьків (групи зустрічей) .....	38
3.2. Навчання прийомних батьків .....	39

3.3. Представлення інтересів прийомних дітей та прийомних сімей .....	40
3.4. Ведення Книги життя прийомної дитини .....	41
3.5. Візити без попереднього повідомлення .....	41
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	42
<b>ДОДАТКИ</b> .....	44
Додаток 1. Загальна анкета кандидата в прийомні батьки .....	44
Додаток 2. Спеціальна анкета кандидата у прийомні батьки .....	45
Додаток 3. Заява про взяття на облік кандидата у прийомні батьки .....	46
Додаток 4. Висновок про доцільність направлення на тренінг кандидатів у прийомні батьки .....	47
Додаток 5. Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї .....	48
Додаток 6. Направлення кандидатів у прийомні батьки на медичне обстеження .....	49
Додаток 7. Довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки .....	50
Додаток 8. Письмова згода повнолітніх членів родини на створення прийомної сім'ї .....	51
Додаток 9. Висновок про можливість створення прийомної сім'ї .....	52
Додаток 10. Заява кандидатів у прийомні батьки на створення прийомної сім'ї .....	53
Додаток 11. Заява кандидатів у прийомні батьки на створення прийомної сім'ї і передачу дитини на виховання та спільне проживання .....	54
Додаток 12. Розпорядження місцевої адміністрації про створення прийомної сім'ї і передачу дитини на виховання і спільне проживання .....	55
Додаток 13. Угода про влаштування дитини у прийомну сім'ю .....	56
Додаток 14. Реєстраційна картка дитини, що потребує батьківського піклування .....	64
Додаток 15. Акт опису майна неповнолітніх, які потребують оформлення опіки чи піклування .....	65
Додаток 16. Положення про спеціалізовану соціальну службу супроводу сімейних форм опіки .....	66
Додаток 17. Положення про міжвідомчу комісію з підтримки сімейних форм опіки .....	75
Додаток 18. Картка дитини, яка потребує влаштування .....	77
Додаток 19. Взаємодобір за чинниками ризику прийомної дитини, які зумовлені втратою батьківської опіки .....	78
Додаток 20. Загальний план соціального супроводу .....	79
Додаток 21. План медичного супроводу прийомної дитини .....	81
Додаток 22. Індивідуальна картка прийомної дитини .....	82
Додаток 23. Форми опіки та піклування над дітьми .....	86
Додаток 24. Перелік нормативних актів щодо функціонування прийомної сім'ї та захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування .....	88
<b>ГЛОСАРІЙ</b> .....	90

# ПЕРЕДМОВА

Кожній дитині потрібно надати можливість повністю реалізувати свій потенціал. Для неї слід забезпечити: максимально можливий рівень фізичного та психічного здоров'я, доступ до отримання якісної освіти, безпечне життя та захист від заповідання шкоди, позитивні емоційні переживання, відчуття того, що її люблять та цінують, розвиток навичок догляду за собою й вирішення повсякденних проблем, позитивне уявлення про себе саму, формування самоідентичності, розвиток навичок міжособистісного спілкування і впевненості у різних ситуаціях суспільної взаємодії.

Тільки сім'я здатна забезпечити задоволення основних потреб дитини, надавати стимули для її подальшого розвитку, створювати стабільну атмосферу. Якщо не існує можливості для дитини жити з рідними батьками, найкраща альтернатива – усиновлення/удочірення, прийомна сім'я, дитячий будинок сімейного типу.

Система державної опіки в Україні створювалася за умов старої політичної системи. В її основу були закладені ідеї колективного виховання дітей. Відповідно, Україна успадкувала систему великих інтернатних закладів, де діти позбавлені індивідуальної опіки. Водночас прийомні сім'ї як форма державного виховання має глибокі історичні корені в Україні, які частково були загублені у період повної інституціалізації. Час повернутися до історичних витоків, трансформувати існуючу систему опіки і піклування від колективних форм виховання до сімейних.

Динамічний розвиток прийомних сімей в Україні – складний, поступовий процес, який потребує відповідного науково-методичного забезпечення. З одного боку, необхідне подальше вдосконалення технології створення прийомних сімей: від процесу пошуку потенційних прийомних батьків до прийняття рішення про передачу дитини на виховання. З другого боку, прийомним батькам часто потрібна допомога у їхній роботі. Бути прийомними батьками – складне завдання. Часто виникає необхідність визначати пріоритети, щоб краще задовольнити потреби дітей на усіх стадіях їх розвитку. Крім того, діти мають різні потреби, які змінюються з часом. Це вимагає організації соціального супроводу прийомних сімей соціальними службами на засадах міжвідомчої взаємодії місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування.

На сторінках цього видання відображено практичні аспекти процесу створення прийомних сімей в Україні. Розкриті головні напрямки соціальної роботи на основі 4-річного досвіду по створенню та супроводу прийомних сімей у місті Києві.

Методичний посібник підготовлений у рамках реалізації спільного проекту Міжнародної благодійної організації “Кожній дитині”<sup>1</sup>, Львівської облдержадміністрації та Державного центру соціальних служб для молоді “Здійснення альтернативних форм опіки на базі Львівської школи-інтернат №2” за фінансової підтримки Міністерства Великої Британії з питань міжнародного розвитку (DfID) по схемі “Партнерство у сфері охорони здоров'я та соціальної допомоги (HSCP)”.

**Володимир Кузьмінський,**  
директор Представництва “Кожній дитині” в Україні

<sup>1</sup> Колишня назва: “Європейська дитяча благодійна організація”.

# РОЗДІЛ I. ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ПРИЙОМНИХ СІМЕЙ

## 1. Залучення кандидатів у прийомні батьки

### 1.1. Інформаційно-ознайомчий етап

#### *Зміст інформаційно-ознайомчого етапу*

Інформаційно-ознайомчий етап створення прийомних сімей розпочинається рекламною компанією, що проводиться за двома напрямками.

Перший напрямок забезпечує формування позитивної громадської думки щодо сімейних форм державної опіки. Він передбачає досягнення таких завдань:

- підвищити обізнаність громадськості про інститут прийомної сім'ї як форму державного влаштування дітей, які позбавлені батьківської опіки;
- продемонструвати позитивні сторони роботи органів опіки і піклування, центрів соціальних служб для молоді, спеціалізованих соціальних служб.

Другий напрямок спрямований на залучення кандидатів у прийомні батьки і передбачає досягнення таких завдань:

- отримати достатньо звернень громадян для набору кандидатів у прийомні батьки;
- надати кандидатам на початковому етапі інформацію щодо умов, за яких особи не можуть стати прийомними батьками.

Зміст рекламних матеріалів має містити інформацію для потенційних кандидатів, зокрема щодо наступних етапів процесу. Особлива увага повинна бути зосереджена на достовірності інформації. Важливо, щоб кандидати з самого початку були обізнаними із завданнями, які стоять перед ними.

#### *Засоби проведення інформаційної кампанії*

В кожному окремому випадку працівники мають самостійно визначитися, які інформаційні матеріали необхідно підготувати і які засоби використовувати для проведення дієвої кампанії. Такими засобами можуть бути:

- рекламні оголошення в місцевих незалежних газетах;
- реклама на транспорті (автобусах, таксі, поїздах);
- афішна кампанія;
- реклама на місцевих радіо- та телеканалах;
- написання статей, публікацій у інформаційних виданнях;
- інформаційні столи на святах та інших суспільних подіях;
- усне спілкування, особливо з прийомними батьками;
- підготовка реальних прийомних батьків до проведення інформаційних вечорів для їхніх сусідів;
- зв'язок з суспільними групами.

Як показав досвід, найефективнішим засобом проведення інформаційно-рекламної компанії по залученню кандидатів є проведення інформаційних вечорів із залученням прийомних батьків.

## 1.2. Набір кандидатів у прийомні батьки

### Надання інформації по телефону

Результатом проведення інформаційно-рекламної кампанії може бути звернення клієнта по телефону за додатковою інформацією.

Телефонна розмова повинна бути короткою і включати лише відповіді на поставлені питання. Якщо абонент зацікавився отриманою інформацією, йому пропонується прийти до центру соціальних служб або відділу у справах сім'ї та молоді, де він зможе більш детально дізнатися про інститут прийомної сім'ї.

Соціальний працівник, який відповідає на звернення клієнтів, має бути підготовлений до ведення телефонних діалогів, вміти налагоджувати контакт з абонентом, а також володіти мистецтвом конструктивного завершення розмови.

Часто люди телефонують лише для того, щоб їх вислухали. Побудувати вірно телефонний діалог соціальному працівнику допоможуть знання мети, завдань та процесу телефонного діалогу. Треба передбачити, що за інформацією звертатиметься велика кількість громадян, які не обов'язково є потенційними кандидатами у прийомні батьки.

Соціальний працівник, який приймає телефонні дзвінки від громадян, має володіти інформацією про порядок створення прийомних сімей і знати функціонал інших органів державної влади і місцевого самоврядування, що турбуються про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Для цього важливо мати телефонний довідник з переліком телефонів:

- інспектора з охорони дитинства;
- відділу соціального захисту населення;
- служби у справах неповнолітніх;
- відділу у справах сім'ї та молоді державної адміністрації;
- громадської приймальні державної адміністрації;
- Червоного Хреста;
- банків одягу;
- притулків тощо.

**Особливості ведення телефонного діалогу.** Телефонний діалог ґрунтується на готовності соціального працівника вислухати клієнта і відкритості спілкування. Під час розмови важливо визначити мотивацію абонента, його бачення ситуації, з'ясувати наміри та питання, з яких він/вона звертається.

Соціальному працівникові необхідно:

- поцікавитись звідки отримана інформація про прийомну сім'ю;
- чому вона його зацікавила;
- зрозуміти як абонент уявляє прийомну сім'ю;
- чи знає він/вона про інші форми опіки.

На завершальній стадії діалогу соціальний працівник бере на себе ініціативу конструктивно завершити розмову. Якщо у результаті діалогу стає зрозуміло, що клієнт не має обмежень щодо можливості створення прийомної сім'ї, соціальний працівник домовляється про зустріч з метою визначення подальшої співпраці. У разі, коли людина не є потенційним кандидатом у прийомні батьки і задає побічні питання, її необхідно переадресувати до спеціаліста, який займається цими проблемами, або ж тактовно та аргументовано відмовити.



Варто пам'ятати, що телефонний діалог – елемент формування громадської думки про інститут прийомної сім'ї, тому важливо надавати точну і дозовану інформацію. Якщо люди навіть не є потенційними кандидатами у прийомні батьки, у результаті розмови можуть стати нашими однодумцями і сприятимуть розповсюдженню наданої їм інформації.

### Реєстрація звернень

Соціальний працівник реєструє особисте звернення громадян чи телефонний дзвінок у відповідному журналі. При цьому фіксується основна інформація про клієнта, яка дає можливість у подальшому підтримувати з ним контакти (прізвище, ім'я, по-батькові, вік, соціальний та сімейний стан, кількість дітей в сім'ї, причина звернення, контактний телефон). При зверненні громадян з питань створення прийомних сімей слід пояснювати етапи, які мають пройти кандидати. Важливо пам'ятати, що перше враження про прийомні сім'ї буде сформоване на основі того, що побачать і/або почують апліканти при зверненні.

Якщо апліканти потребують більше інформації, ніж вони отримали в результаті інформаційно-рекламної кампанії та звернення, необхідно негайно надіслати їм пакет інформації (протягом 2 тижнів від дня звернення). Кандидати у прийомні батьки мають бути впевнені, що вони отримали вичерпну інформацію та мають достатньо часу подумати перед тим, як написати заяву і стати на облік як потенційні прийомні батьки.

Для стимулювання процесу прийняття рішення кандидатами доцільно періодично надсилати нагадування. Інколи варто відвідувати окремих людей, які чекають інформаційної зустрічі, але не звертаються з проханням про неї.

Творча уява, толерантність і наполегливість обов'язкові умови процесу набору кандидатів у прийомні батьки. Різні люди потребують різних підходів, тому необхідно випробувати декілька з них і визначити, що працює краще.

### Інформаційні групові зустрічі

Після проведення рекламно-інформаційної кампанії, з метою зацікавлення потенційних прийомних батьків, органами опіки і піклування і/або спеціалізованими соціальними службами супроводу сімейних форм опіки доцільно проводити інформаційні зустрічі. Такі зустрічі допомагають аплікантам прийняти зважене рішення.

Дуже важливо, щоб інформація про прийомну сім'ю як сімейну форму державної опіки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, надавалася дозовано та правдиво. На інформаційних зустрічах надається, перш за все, загальна інформація про існуючу в державі систему опіки і піклування для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (Додаток 24); відмінність прийомної сім'ї від інших форм державної опіки (наприклад, усиновлення); принципи функціонування й основні етапи створення прийомних сімей; важливість соціального супроводу та співпраці із соціальним працівником; необхідність спеціальної підготовки кандидатів у прийомні батьки. Важливою є інформація про фінансове забезпечення утримання вихованців прийомних сімей і звітування за використані кошти. На зустрічах також надається інформація про обмеження щодо створення прийомної сім'ї (наприклад, за станом здоров'я) тощо.

Умови, за яких особи не можуть стати прийомними батьками

*Не можуть бути прийомними батьками особи: <sup>2</sup>*

- які не перебувають у шлюбі;
- не пройшли курс підготовки кандидатів у прийомні батьки;
- визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;
- позбавлені батьківських прав;
- колишні опікуни (піклувальники, усиновителі), позбавлені відповідних прав за неналежне виконання покладених на них обов'язків;
- за станом здоров'я не здатні виконувати обов'язки по вихованню дітей (інваліди I і II групи; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи; алкогольну та наркотичну залежності; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви; нахили до насильства); <sup>3</sup>
- з якими на спільній житловій площі проживають члени сім'ї, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства <sup>4</sup>;
- із середньомісячним сукупним доходом на кожного члена сім'ї (обчисленим за останні шість календарних місяців, що передували місяцю подання заяви про створення прийомної сім'ї), не меншим, ніж рівень прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), встановлений законодавством.

## **2. Оцінка потенційних прийомних батьків**

### **2.1. Перша зустріч з потенційним кандидатом у прийомні батьки**

Перша зустріч з претендентами у прийомні батьки є початком процесу оцінки потенційних прийомних батьків за результатами звернень громадян і виконується соціальним працівником. Перший етап оцінки відбувається у формі інтерв'ю.

Для того, щоб розмова при першій зустрічі з кандидатом була продуктивною, важливо створити довірливі стосунки. Сором'язливим слід дати можливість придивитися, освоїтися, збудженим – заспокоїтися, занепокоєним – підбадьоритися.

Під час першого інтерв'ю соціальний працівник задає запитання до кандидата у прийомні батьки (див. перелік запитань), щоб отримати інформацію для подальшої оцінки. У свою чергу важливо, щоб і клієнт отримав чіткі відповіді на поставлені ним запитання та мав інформацію для подальших роздумів щодо висловленого ним бажання взяти на виховання дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківської опіки. Зустріч не повинна бути тривалою. По закінченні розмови доцільно запропонувати клієнту друковану інформацію

<sup>2</sup> Положення про прийомну сім'ю, п.14 (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 565).

<sup>3</sup> Інструкція про встановлення груп інвалідів, затверджена МОЗ України від 28.12.91 № 16.01 /20

<sup>4</sup> Наказ МОЗ «Об утверждени перечня хронических заболеваний, при которых лица, страдающие этими заболеваниями, не могут проживать в коммунальной квартире или в одной комнате с членами своей семьи» від 08.02.85 № 52 із змінами, внесеними Наказом МОЗ від 07.04.93 № 91

про особливості функціонування прийомної сім'ї як державної форми опіки над дітьми із контактними телефонами відповідальних осіб.

Первинна оцінка дає змогу відсіяти осіб, які шукають будь-яку роботу або навіть вигоду. Особам, які хочуть отримати "власну" дитину, слід порекомендувати усиновити дитину і з цією метою звернутися до органів опіки та піклування районних держадміністрацій та міськвиконкомів.

Зустріч з кандидатом у прийомні батьки слід завершувати пропозицією обміркувати отриману інформацію і, у випадку позитивного рішення, знову прийти до служби. Для прийняття цього рішення клієнту надається місяць. На наступну зустріч соціальний працівник запрошує **подружню пару**.

За підсумками першої зустрічі кандидат у прийомні батьки заповнює **загальну анкету** (Додаток 1).

*Приблизний перелік питань, які соціальний працівник обговорює з кандидатом у прийомні батьки при першій зустрічі:*

- Звідки Ви отримали інформацію про прийомну сім'ю?
- Що привело Вас до думки взяти в свою сім'ю дитину, яка залишилася без батьківського піклування?
- Коли Ви вперше про це подумали і як дійшли рішення прийти до Служби?
- Чи знаєте Ви про інші форми державної системи опіки та піклування (усиновлення, опіка та піклування родичів, виховання в інтернатних закладах, будинках сімейного типу, притулках тощо)?
- Як Ви вважаєте, яка із названих форм найбільш прийнятна для розвитку дитини? Чому?
- Чи розповідали Ви про своє бажання створити прийомну сім'ю своїм родичам, друзям? Як вони до цього поставилися?
- Що Ви можете розповісти про себе та свою сім'ю?
- Чи достатньо Ви отримали інформації, щоб обговорити ваші наміри з близькими?
- Як ви вважаєте, чи дозволяє стан Вашого здоров'я турбуватися про дитину?

## **2.2. Друга зустріч з кандидатами у прийомні батьки**

Друга зустріч з кандидатами у прийомні батьки спрямована на поглиблення знань клієнтів щодо специфіки функціонування прийомної сім'ї. Вона орієнтує їх на з'ясування реальних можливостей родини виховувати нерідну дитину (дітей). Під час бесіди соціальному працівнику важливо підвести батьків до усвідомлення тих труднощів, які їх очікують при виконанні обов'язків прийомних батьків.

Клієнтів коротко ознайомлюють з особливостями підготовки кандидатів до прийомного батьківства, визначають напрямки подальшої співпраці, інформують про перелік документів, необхідних для юридичного оформлення прийомної сім'ї, сутність та принципи соціального супроводу прийомної сім'ї. На зустрічі акцентується увага на необхідності співпраці з соціальним працівником, який здійснює соціальний супровід прийомної сім'ї. Кандидатів у прийомні батьки повідомляють, що вся надана ними інформація пере-

вірятиметься з урахуванням умов конфіденційності (права на приватне життя, не розголошення окремих даних).

Під час розмови необхідно звернути увагу на важливість інформування всіх членів сім'ї стосовно наміру батьків взяти на виховання дитину-сироту та прийняття спільного дія всіх членів родини рішення про створення прийомної родини.

Соціальному працівнику слід з'ясувати погляди кандидатів на прийомну дитину, яку вони бажають прийняти у свою сім'ю (її стать, вік, особливості тощо), та їхнє обґрунтування, обговорити наявні в родині можливості та ресурси для забезпечення нормального розвитку прийомної дитини та її соціалізації. Важливо підкреслити необхідність підтримки зв'язків прийомної дитини з біологічними родичами.

Не потрібно прискорювати рішення кандидатів про створення прийомної сім'ї поки вони не пройдуть тренінг і не буде перевірена надана інформація. На завершення розмови кандидатам у прийомні батьки пропонується заповнити спеціальну анкету кандидата у прийомні батьки (Додаток 2). Анкета має бути заповнена окремо чоловіком і дружиною. Кандидатам у прийомні батьки слід також порекомендувати обговорити у сімейному колі отриману під час другої зустрічі інформацію. Виконання цього завдання пропонується здійснити протягом місяця. Цей термін надається кандидатам у прийомні батьки для того, щоб спільно з іншими членами сім'ї прийняти зважене рішення про створення прийомної сім'ї, ще раз узгодити його зі всіма членами родини.

За результатами другої співбесіди, після наступного додаткового обговорення намірів створення прийомної сім'ї, кандидати пишуть заяву про взяття на облік подружжя як кандидатів у прийомні батьки на ім'я керівника Спеціалізованої соціальної служби соціально-го супроводу прийомних сімей (Додаток 3).

*Перелік питань для обговорення з кандидатом у прийомні батьки під час другої зустрічі:*

- Розкажіть про свої наміри щодо створення прийомної сім'ї.
- Чи можемо ми поговорити більш докладно про можливості, які Ви маєте для проживання та виховання дитини у Вашій сім'ї? Чи достатньо у Вас місця в оселі ще для однієї дитини?
  - Наявність місця в квартирі для розміщення особистих речей дитини.
  - Чи дозволяє стан Вашого здоров'я турбуватися про дитину?
  - Як ставляться члени Вашої сім'ї до рішення взяти на виховання чужу дитину?
  - Ваші захоплення, коло інтересів?
  - Чи маєте Ви досить часу для догляду за дитиною? Як часто Ви подорожуєте?
  - Хто може Вам допомогти на випадок від'їзду чи хвороби?
  - Чи відомі Вам ситуації, коли люди брали на виховання біологічно нерідних дітей?
  - Чи готові до того, що найближче оточення не завжди зможе Вас зрозуміти і підтримати?
- Чи згодні Ви з тим, що надана Вами інформація буде перевірена?
- Ви згодні з тим, що соціальний працівник буде постійно Вас відвідувати?
- Чи не буде заважати прийомне батьківство Вашій основній роботі?
- Чи є у Вас час пройти підготовчий курс навчання (48 годин)?

Інформація, яку повинен отримати соціальний працівник під час другої зустрічі з кандидатом на створення прийомної сім'ї:

- підтвердження рішення взяти дитину на виховання;
- ставлення всіх членів родини та знайомих до рішення взяти дитину;
- сприйняття необхідності співпрацювати з соціальним працівником;
- сприйняття необхідності підтримувати зв'язки з біологічними родичами дитини;
- проведення вільного часу, інтереси та захоплення.

### 2.3. Види прийомних сімей

Під час проведення другої бесіди з кандидатами в прийомні батьки, соціальним працівником на основі побажань батьків і оцінки їхньої спроможності, визначається попередня спеціалізація майбутньої прийомної сім'ї.

Відповідно до міжнародної практики класифікувати прийомні сім'ї можна за такими ознаками:

- вік прийомної дитини;
- термін перебування дитини в прийомній сім'ї;
- кількість прийомних дітей;
- складність випадку.

За ознакою **вік дитини** прийомні сім'ї спеціалізуються на вихованні дітей:

- *раннього віку* (до 3-х років);
- *дошкільного віку* (від 3 до 7 років);
- *молодшого шкільного віку* (від 7 до 12 років);
- *старшого шкільного віку* (від 11 до 18 років).

За ознакою **термін перебування дитини** в сім'ї можна виділити:

– *прийомні сім'ї "невідкладного влаштування"* (дитина влаштовується у прийомну сім'ю негайно за наявності надзвичайних обставин. Наприклад, у випадку небезпеки для її життя і здоров'я, насилья в сім'ї тощо);

– *прийомна сім'я тимчасового влаштування* (дитина влаштовується на певний термін. Наприклад, дитина з особливими потребами розміщується у прийомну сім'ю на період відпустки батьків або у випадку важкої хвороби батьків, опікунів чи піклувальників до повернення їх працездатності);

– *довготривалого перебування* (дитина влаштовується у прийомну сім'ю до досягнення нею повноліття);

– *перехідного поселення* (досвідчена прийомна сім'я бере на виховання дитину на період її адаптації у випадку смерті батьків і пошуку прийомної сім'ї довготривалого перебування).

За ознакою **складність випадку** (стан здоров'я дитини чи юридична ситуація) прийомні сім'ї спеціалізуються на вихованні дітей:

- *з особливими потребами*;
- *важко хворих*;
- *ВІІ-інфікованих*;
- *які мають хімічні залежності*;
- *випускників інтернатних закладів*;
- *дітей разом з їхніми неповнолітніми матерями*.

Спеціалізація узгоджується на Комісії фахівців з питань сімейних форм опіки. При визначенні спеціалізації прийомної сім'ї враховуються побажання батьків, береться до уваги їхня точка зору щодо потенційного вихованця. Ухвали коригуються у ході підготовки кандидатів. Остаточне рішення щодо того, якою буде прийомна сім'я і яку саме дитину буде влаштовано, приймається після проходження ними курсу підготовки і фіксується у висновку.

#### **2.4. Відвідування помешкання потенційних прийомних батьків**

Візит соціального працівника до родини кандидатів у прийомні батьки має відповідати завданням попереднього оцінювання. Перший візит соціального працівника до помешкання родини кандидатів у прийомні батьки має відбутися якомога раніше. Якщо стан помешкання і навколишнє середовище не задовольняє вимогам влаштування прийомних дітей, роботу щодо подальшої оцінки слід припинити, але контакти не переривати. У випадку поліпшення умов проживання кандидат може звернутися знову і тоді роботу слід продовжити.

Основні позиції, на які необхідно звернути увагу при зборі інформації про кандидатів:

- умови життя сім'ї;
- наявність місця в квартирі для поселення прийомної дитини (місце для ліжка дитини, розміщення особистих речей, стола);
- територіальна доступність школи/дитсадка, медичної установи, транспорту та інших зручностей;
- демонстрація членами сім'ї можливостей для влаштування дитини;
- сімейні стосунки подружжя, між дітьми і батьками,
- стосунки членів сім'ї із старшими дітьми, які проживають окремо. Для цього доцільно зустрітися із ними або зателефонувати і попросити прокоментувати бажання своїх батьків взяти на виховання прийомних дітей. Якщо дорослі діти продовжують жити разом з батьками, ситуацію слід додатково вивчити.

Особливо важливим питанням, на що звертається увага під час візиту, є сімейні взаємостосунки, цінності членів сім'ї, сімейні реліквії та відношення до них. Ставлення батьків до проявів зрілості дітей і особливо питань сексуальності. Соціальному працівнику слід детально обговорити ці питання з кандидатами.

По завершенні візиту складається акт обстеження житлових умов сім'ї

За результатами відвідування соціальний працівник готує звіт та складає акт житлово-обутових умов (Додаток 5) для з'ясування можливостей прийомних батьків задовольнити матеріальні потреби дитини і забезпечити сприятливе середовище для їх повноцінного розвитку.

#### **2.5. Співбесіда потенційних прийомних батьків з психологом <sup>5</sup>**

Про зустріч кандидатів з психологом домовляється соціальний працівник. Мета співбесіди – допомогти клієнтам прийняти усвідомлене рішення. Для кандидатів у прийомні

---

<sup>5</sup> Даний вид роботи може бути виконаний соціальним працівником, який має базову освіту та пройшов належну підготовку.

батьки бесіда з психологом – це етап усвідомлення своїх намірів та порівняння їх із наявними можливостями. Особи, які хочуть стати прийомними батьками, мають реально оцінювати свій потенціал, щоб бути здатними надати прийомній дитині допомогу відповідно до її актуального стану і розвитку.

Основними завданнями психолога під час співбесіди є:

- зрозуміти мотиваційні чинники кандидатів у прийомні батьки створити прийомну сім'ю;
- допомогти потенційним прийомним батькам усвідомити причини, що спонукають їх взяти на виховання нерідну дитину;
- встановити ймовірність ризику насилля над дитиною;
- оцінити здатність претендентів забезпечити захист прийомної дитини;
- встановити рівень відкритості/замкнутості сімейної системи претендентів у прийомні батьки;
- виявити показники здорового функціонування сім'ї (здатність сім'ї вирішувати складні життєві ситуації без порушення цілісності), її мобільність;
- обговорити показники стабільності шлюбу претендентів;
- прояснити стиль виховання, що практикується сім'єю при вихованні дітей;
- виявити мережу, що підтримує подружжя;
- з'ясувати ставлення членів сім'ї до захворювань.

При проведенні психологічної оцінки кандидатів у прийомні батьки доцільно використовувати такі методи:

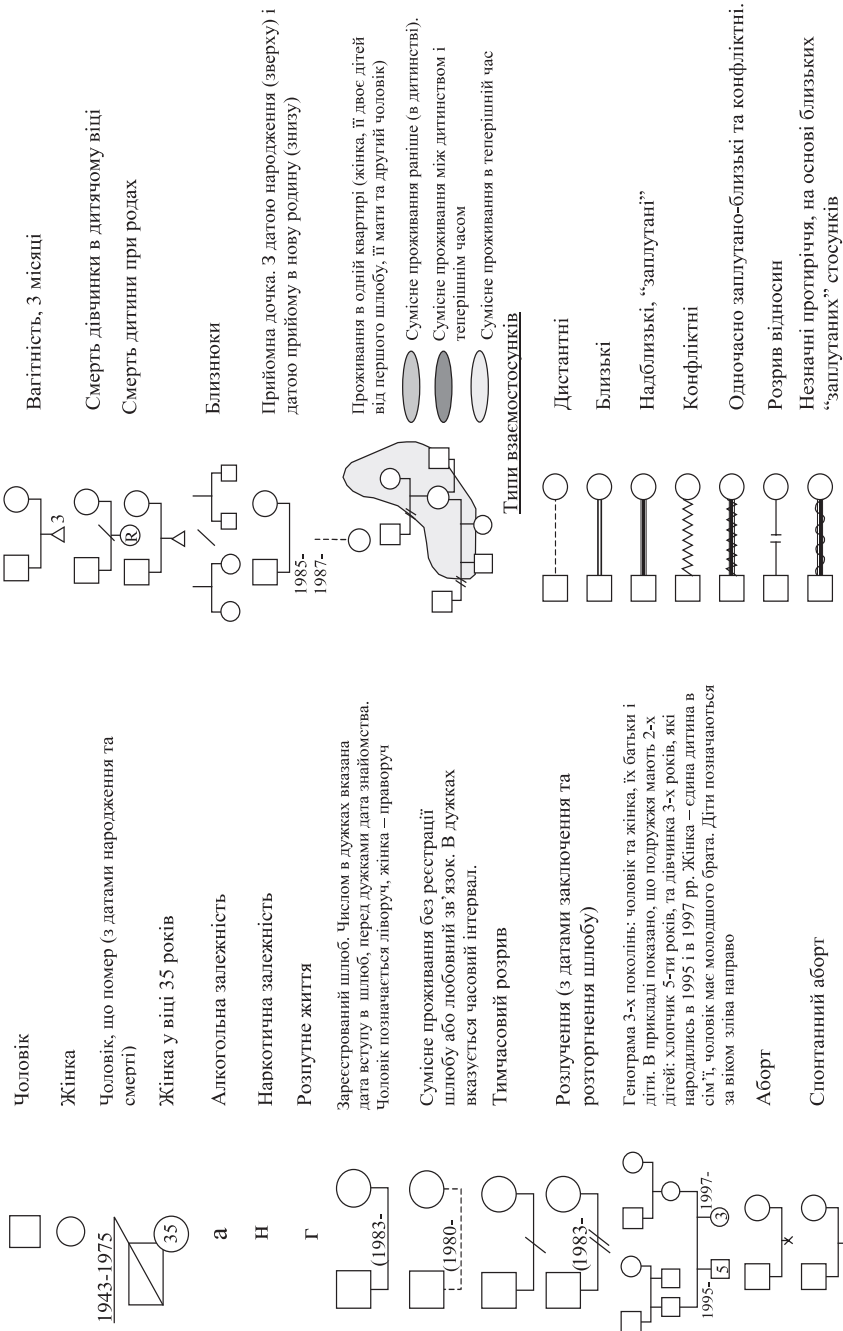
**Інтерв'ю.** Проводиться для оцінки сімейної системи за категоріями гнучкості та згуртованості. Питання для проведення інтерв'ю можна підібрати самостійно або скористатися методикою проведення оціночного інтерв'ю Джея Хейлі<sup>6</sup>.

**Генограма** – це форма запису сімейного родоводу, в якій доступно фіксується інформація про всіх членів родини протягом трьох поколінь. Генограма графічно показує інформацію, що дозволяє швидко оцінити взаємостосунки членів сім'ї. За необхідності дані генограми поповнюються і корегуються. Основні позначення генограми сім'ї наведено на рисунку.

**Екомапа** – клієнту пропонується на аркуші паперу графічно позначити всіх своїх близьких. Ступінь зв'язку між ними позначається довжиною лінії. Намальована картина дає змогу кандидату у прийомні батьки з'ясувати їхні сімейні взаємостосунки та мережу можливої підтримки. Показники сприятливої сімейної взаємодії такі:

- взаємоповага;
- взаємозамінність ролей подружньої пари;
- емоційна взаємопідтримка;
- наявність спільних інструментальних цінностей (стосуються виконання роботи, що можна висловити фразою: “Я теж так зробив би”);
- наявність спільних інтересів, хобі;
- ціннісна орієнтація батьків на дітей;
- відкритість сім'ї до співпраці;
- відсутність таємниць для окремих членів родини;

<sup>6</sup> Черников А. В. Интегративная модель системной семейной психотерапевтической диагностики. Тематическое приложение к журналу “Семейная психология и семейная терапия”. – М.: отпечатано в типографии АО «ЭКОС», 1997. – С. 89.



Чоловік

Жінка

Чоловік, що помер (з датами народження та смерті)

Жінка у віці 35 років

Алкогольна залежність

Наркотична залежність

Розпутне життя

Зареєстрований шлюб. Числом в дужках вказана дата вступу в шлюб, перед дужками дата знайомства. Чоловік позначається ліворуч, жінка – праворуч

Сумісне проживання без реєстрації шлюбу або любовний зв'язок. В дужках вказується часовий інтервал.

Тимчасовий розрив

Розлучення (з датами закінчення та розторгнення шлюбу)

Генограма 3-х поколінь: чоловік та жінка, їх батьки і діти. В прикладі показано, що подружжя мають 2-х дітей: хлопчик, 5-ти років, та дівчинка 3-х років, які народились в 1995 і в 1997 рр. Жінка – сліда дитина в сім'ї, чоловік має молодшого брата. Діти позначаються за віком зліва направо

Аборт

Спонтанний аборт

Вагітність, 3 місяці

Смерть дівчинки в дитячому віці  
Смерть дитини при родах

Близнюки

Прийомна лонка. З датою народження (зверху) і датою прийому в нову родину (знизу)

Проживання в одній квартирі (жінка, її двох дітей від першого шлюбу, її мати та другий чоловік).

Сумісне проживання раніше (в дитинстві), теперішнім часом  
Сумісне проживання в теперішній час

Дистантні

Близькі

Надблизькі, "заплутані"

Конфліктні

Одночасно заплутано-близькі та конфліктні.

Розрив відносин

Незначні протиріччя, на основі близьких "заплутаних" стосунків

Рисунок. Основні позначення генограми сім'ї



– готовність сім'ї до змін, що пов'язані з появою дитини.

**Лінія часу.** Цей метод дає змогу побачити основні життєві події кандидатів, усвідомити їхнє значення та вплив на теперішнє життя. Інколи, окремі факти, що зафіксовані на “лінії часу”, можуть відображатися на побудові взаємостосунків з прийомними дітьми.

Отримана інформація під час зустрічі детально обговорюється з кандидатами і є предметом для подальшого аналізу готовності кандидатів створити прийомну сім'ю без упереджень і проекцій із свого минулого.

Психологічна оцінка спрямована на допомогу потенційним прийомним батькам в усвідомленні власних намірів та реальних можливостей надання турботи прийомній дитині.

Готовність батьків до виховання прийомних дітей передбачає наявність у них певних особистісних якостей <sup>7</sup>, що і слід з'ясувати у процесі оцінки кандидатів у прийомні батьки. Основні особистісні характеристики, на які слід звертати увагу при зустрічі, подано в табл. 1.

Таблиця 1.

### **Особистісні характеристики прийомних батьків**

<b>Характеристика</b>	<b>Зміст</b>
Надійність	Розуміння наявної ситуації у власній сім'ї та ситуації розвитку дитини. Адекватність надання належної турботи дитині.
Реалістичність	Здатність надати дитині безпечне середовище для проживання та зростання. Готовність захистити дитину відповідно до її інтересів. Вміння долати складні життєві ситуації.
Чесність	Готовність відкрито обговорювати життєві цінності, свої сильні та слабкі сторони. Прийняття та переосмислення минулого дитини, готовність зберегти її біологічне коріння. Здатність задовольняти реальні потреби дитини без маніпулювань.
Відповідальність	За виховання дітей і позитивну сімейну атмосферу. Готовність прийняти дитину на виховання без осудження і докорів.
Гнучкість	Здатність набувати нові знання та навички, готовність змінюватися.
Відкритість	Вміння працювати в команді (з соціальними працівниками, родичами дитини тощо). Брати до уваги точку зору дитини і діяти відповідно до ситуації та рівня її розвитку. Готовність прийняти допомогу інших людей.
Емпатійність та співпереживання	Здатність до збалансованості почуттів.

<sup>7</sup> Бевз Г. М. Складові психологічної готовності прийомних батьків до заміщувальної опіки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування //Збірник наукових праць Інституту психології ім Г. С. Костюка АПН України. /За ред. Максименка С. Д. – К.: вид. “ГНОЗІС”, 2003. – Т.V, ч.4. – С.23–31.

## 2.7. Зустріч соціального працівника з рекомендувачами кандидатів у прийомні батьки

Рекомендувачами можуть бути люди, які знають кандидатів не менше п'яти років, близькі до сім'ї і згодні надати інформацію про неї. Кандидати у прийомні батьки надають соціальному працівнику контактний телефон, адресу, прізвища рекомендувачів. Соціальний працівник домовляється з рекомендувачами про зустріч. Під час бесіди слід з'ясувати наступне:

1. Протягом якого часу Ви знайомі, де Ви познайомилися?
2. Чи знаєте Ви батьків кандидатів? Який стиль виховання характерний для їх сімей?
3. Чи відомі Вам інтереси і захоплення кандидатів?
4. Чи відомі Вам наміри кандидатів взяти у сім'ю нерідну дитину?
5. Чи вважаєте Ви, що кандидати будуть гарними прийомними батьками для дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування?
6. Чи властиві кандидатам такі якості:
  - любов до дітей;
  - терпіння;
  - життєва мудрість;
  - доброта.
7. З якими труднощами, з Вашої точки зору, можуть стикнутися кандидати при створенні прийомної сім'ї?

Бесіда з рекомендувачами не повинна носити характер допиту, а сприяти довірливій та щирих співпраці людей.

## 2.8. Перевірка інформації, наданої кандидатами у прийомні батьки

Соціальний працівник, який перевірятиме інформацію повинен розуміти, що відбувається втручання у приватне життя родини і діяти відповідно до чинного законодавства.

Основне правило – **дотримання конфіденційності!**

Джерела отримання інформації:

- освітні заклади, де навчаються діти;
- друзі і знайомі;
- дільничний міліціонер;
- медичні працівники.

Детальну перевірку інформації доцільно проводити лише у тому разі, якщо у соціального працівника виникають сумніви щодо достовірності інформації, наданої кандидатами.

В ситуації необхідності проведення детальної перевірки необхідно визначити:

- найважливіші питання, що потребують уточнення;
- повноваження перевіряючих;
- потребу у залученні інших фахівців.

## 2.9. Комісія фахівців з питань сімейних форм опіки

Комісія фахівців з питань сімейних форм опіки скликається відповідною спеціалізованою соціальною службою або місцевими відділами у справах сім'ї та молоді. До її скла-

ду входять фахівці різних спеціальностей: соціальні працівники супроводу прийомних сімей та прийомних дітей, психолог, представники служби у справах неповнолітніх, охорони здоров'я, освіти, незалежні експерти інших напрямків за потребою. До складу Комісії можуть також входити досвідчені прийомні батьки. Відповідно до питань, які виносяться на засідання, якісний склад Комісії може змінюватися. Роботою Комісії керує керівник відповідної спеціалізованої соціальної служби або відділу адміністрації, якому делеговано функцію реалізації сімейної державної політики на місцевому рівні. На засідання комісії фахівців з питань сімейних форм опіки соціальний працівник готує необхідні документи (кандидатів у прийомні батьки та прийомних дітей), які будуть розглядатися. Зразок положення про Комісію фахівців з питань сімейних форм опіки наведено в Додатку 17.

На розгляд Комісії фахівців з питань сімейних форм опіки виносяться такі питання:

- встановлення доцільності продовження роботи з кандидатами та їх направлення на тренінг (Додаток 4);
- надання направлення на безкоштовне медичне обстеження (Додаток 6);
- надання висновку опікунській раді про можливість створення прийомної сім'ї (Додаток 9);
- проведення взаємодобору дітей та прийомних сімей;
- схвалення оцінки та перегляд питань опіки прийомних дітей в прийомній сім'ї.

## **2.10. Тренінг для кандидатів у прийомні батьки**

Тренінг є складовою частиною процесу оцінки кандидатів у прийомні батьки. Про необхідність його проходження кандидати попереджаються під час перших співбесід з соціальними працівниками.

Тренінг складається із 8 занять, кожне з яких розраховане на 6 годин. (Усього 48 годин).

### ***Завдання тренінгу***<sup>8</sup>:

1. Надання інформації щодо правових засад функціонування прийомної сім'ї;
2. Ознайомлення кандидатів із специфікою роботи прийомних батьків;
3. Рефлексія власного досвіду та прийняття претендентами усвідомленого рішення про створення прийомної сім'ї;
4. Ознайомлення з особливостями розвитку та виховання депривованих дітей: потреби дітей, прихильність, ідентичність та розвиток, попередній досвід життя, особливості поведінки, почуття втрати, явище перерваного розвитку; насилля, рівні соціалізації, методи виховного впливу;
5. Орієнтація майбутніх прийомних батьків на вирішення проблем в інтересах дитини;
6. Формування "команди" прийомних батьків та соціальних працівників, визначення основних шляхів подальшої співпраці;

---

<sup>8</sup> Бевз Г. М. Вимоги до програми підготовки претендентів на прийомне батьківство // Актуальні проблеми психології. – Т.1: Соціальна психологія. Психологія управління. Організаційна психологія: зб.наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / за ред. Максименка С. Д., Карамушки Л. М. - К: Міленіум, 2003. – Ч.10. – С. 68–71.

Під час тренінгу можлива відмова учасників від декларованого бажання створити прийомну сім'ю, чому не слід чинити перепон.

Відмову кандидатів від рішення взяти на виховання дитину на етапі оцінки можна розглядати як позитивний результат проведеної роботи. В такому випадку сім'я, реально оцінивши власні можливості, відмовляється від своїх намірів ще до знайомства з дитиною, а не після того, як вихованець приїде у родину і виникнуть проблеми, які батьки не спроможні будуть вирішити.

Разом з кандидатами у прийомні батьки на тренінгу присутні й соціальні працівники, які здійснюватимуть соціальний супровід створених сімей. Спільна робота на тренінгу є запорукою плідної співпраці і порозуміння між прийомними батьками і соціальним працівником у процесі здійснення соціального супроводу.

Курс тренінгового навчання сприяє остаточному прийняттю рішення про створення прийомної сім'ї. Учасників, які пройшли весь цикл підготовки і узгодили свої бажання взяти на виховання чужих дітей з своїми реальними можливостями, можна вважати достатньо **підготовленими** для реалізації цієї роботи.

Рішення про надання рекомендації кандидатам у прийомні батьки на створення прийомної сім'ї приймається колегіальним способом. Підготовлені соціальним працівником матеріали оцінки спочатку розглядаються на засіданні комісії фахівців, а потім подаються на схвалення та затвердження до адміністрації (виконкому).

Як показують наукові дослідження та практика функціонування прийомних сімей, оцінку спроможності сім'ї кандидатів щодо виконання ними функцій прийомного батьківства можна здійснити за такими групами показників.

#### **Матеріальні:**

1. *Житлово – побутові умови та матеріальне забезпечення* (характеристика житлово-побутових умов, гарантія забезпечення прийомній дитині особистого простору для життя – ліжка, шафа, стіл, місце для ігор; наявність доходу протягом значного періоду часу, враховуються не лише прямі доходи професійної діяльності батьків, а й наявність підсобного господарства, земельної ділянки тощо).

2. *Ресурси мікрорайону, у якому проживає сім'я* (територіальна доступність послуг, наявність культурно-освітніх закладів, поліклініки, місць для відпочинку тощо).

#### **Соціальні:**

3. *Соціальна адаптація та інтеграція родини* (наявність відповідного житла, наявність роботи в усіх членів родини, соціальні контакти, рівень матеріального забезпечення, ступінь інтеграції чи ізоляції родини, наявність кола спілкування у членів сім'ї та соціальної мережі підтримки контактів, важливість приналежності до неї).

4. *Історія родини та її функціонування* (включає стиль спілкування в сім'ї, наскільки соціально адаптованою є родина, які інтереси у її членів, як вони проводять вільний час, досвід батьків у вихованні власних дітей, якщо шлюб батьків є повторним, то важливо з'ясувати причини розірвання попереднього, релігійні переконання, мотивація членів родини щодо рішення взяти на виховання чужу дитину).

5. *Родичі* (наявність або відсутність членів розширеної родини, ставлення усіх членів родини до рішення взяти у сім'ю вихованця).

6. *Умови супроводу*: Ставлення прийомних батьків до процесу створення та супроводу прийомних сімей та прийомних дітей, розуміння його необхідності, готовності прийомних батьків до співпраці.

## Психологічні:

7. *Стан здоров'я* (з'ясується стан здоров'я кандидатів та членів їх сімей та їх ставлення до нього (оптимістичне/песимістичне). Наявність хронічних хвороб та ставлення до них, наявність обмежень).

8. *Особистісні характеристики* (інтереси, захоплення, вік, ставлення до життя, релігійність, життєвий досвід, рівень розвитку рефлексії, вміння приймати рішення та нести за них відповідальність, виховні уміння та навички, здатність надати захист дитині, долати важкі ситуації, будувати стабільні стосунки; емоційна теплота, комунікативні здібності, знання специфіки розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування).

9. *Взаємостосунки у сім'ї* (кількість дітей у сім'ї, їх вік та характеристики, подружні та родинні стосунки, стиль виховання).

## 3. Порядок схвалення кандидатів у прийомні батьки

### 3.1. Документація на етапі схвалення

Рішення про схвалення базується на процесі оцінки, проведеному раніше. З цієї метою, органи державної влади і місцевого самоврядування повинні мати належним чином встановлену і оформлену документацію (включаючи лист перевірок), яку отримали під час оцінки.

Інформація, що надається на розгляд опікунської ради для висновку про схвалення кандидатів у прийомні батьки, має включати:

- копії паспортів кандидатів у прийомні батьки;
- довідка про склад сім'ї (форма № 3);
- копія свідоцтва про шлюб;
- довідка про доходи потенційної прийомної сім'ї;
- акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї (Додаток 5);
- заява кандидатів у прийомні батьки про створення прийомної сім'ї (Додаток 10, 11);
- довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра) (Додаток 7);
- письмова згода повнолітніх членів родини на створення прийомної сім'ї (засвідчена **нотаріально** (Додаток 8));
- висновок про можливість створення прийомної сім'ї із вказівкою про проходження кандидатами тренінгової підготовки (Додаток 9);

Усі копії документів повинні бути **юридично засвідченими** (нотаріально або підписом керівника установи).

Виконання цих пунктів повинно забезпечити членів опікунської ради повною інформацією про кандидатів та їх сімейне оточення.

Всі матеріали оцінки мають міститися в особовій справі кандидатів. Їм повинна бути надана можливість читати неконфіденційну частину особової справи до подачі документів на схвалення, а також додавати будь-яку інформацію або роз'яснення, які на їх думку будуть корисними. Це особливо важливо у тих випадках, коли органи влади не схильні до позитивного рішення.

Знайомити кандидатів у прийомні батьки з іншою документацією, особливо з рекомендаціями, де повинна дотримуватися конфіденційність, забороняється.

### **3.2. Розгляд справи на засіданні опікунської ради**

З метою розгляду справи кандидатів на створення прийомної сім'ї, органи опіки піклування проводять засідання опікунської ради, на яке запрошуються кандидати у прийомні батьки.

Деякі органи державної влади і місцевого самоврядування мають спеціально уповноважені координаційні ради, що складаються з керівників таких структурних підрозділів: служби у справах неповнолітніх, освіти і науки, сім'ї та молоді, соціального захисту, головних лікарів, центрів соціальних служб для молоді тощо, для схвалення прийомних сімей. Проте, у більшості випадків цими питаннями займається опікунська рада.

До повноважень опікунської ради відноситься:

- прийняття рішення про схвалення або відмову кандидатам у прийомні батьки, на підставі висновку комісії фахівців та наданих документів;
- узгодження взаємодобору дітей та прийомних батьків, наприклад, віку та кількості дітей;
- вирішення часових меж дії схвалення;
- перегляд схвалення, коли існують певні занепокоєння або причини;
- погодження процедури щорічного огляду прийомних сімей.

До функцій опікунської ради щодо сімейних форм виховання повинні також входити:

- узгодження щодо спеціальних влаштувань;
- щорічний огляд стану справ опіки та розвитку дітей у прийомних сім'ях;
- розгляд різних питань, що стосуються справи, наприклад, заяв від прийомних батьків з різних питань.

Органи державної влади і місцевого самоврядування визначають склад опікунської ради і порядок її діяльності, щоб найкраще сприяти ефективному виконанню завдань, які на неї покладені.

До складу опікунської ради можуть входити представники громадськості. Опікунська рада повинна мати узгоджений порядок залучення спеціалістів з метою пояснення окремих аспектів процесу оцінки, схвалення тощо, за необхідності.

Усі члени опікунської ради повинні пройти відповідну підготовку щодо сімейних форм державної опіки, отримати письмову інформацію, що описує їхню роль і відповідальність.

Члени опікунської ради знайомляться з матеріалами про потенційних прийомних батьків і дітей за тиждень до засідання.

Під час засідання опікунської ради соціальний працівник коротко надає інформацію про кандидатів у прийомні батьки та відповідає на запитання. Потім – запрошуються кандидати. У випадку, коли до прийомної сім'ї влаштовується дитина старша 10 років, її присутність на засіданні обов'язкова.

Про прийняте рішення опікунська рада офіційно повідомляє кандидатів у прийомні батьки. Рішення може бути:

- сім'я затверджується;
- сім'я затверджується з влаштуванням до неї дитини;
- сім'я не затверджується;

– сім'я направляєтья на додаткове обстеження.

Рекомендації опікунської ради протоколюються і подаються на остаточне вирішення до районної адміністрації (виконкому).

### 3.3. Юридичне оформлення прийомної сім'ї

Юридичне оформлення прийомної сім'ї здійснюється у два кроки:

1. Надання сім'ї статусу прийомної.
2. Передача прийомній сім'ї дитини, яка потребує державного влаштування.

На етапі схвалення кандидатів у прийомні батьки проводиться юридичне оформлення прийомної сім'ї. Приймозна сім'я створюється рішенням районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчим комітетом міської ради (міст республіканського, Автономної Республіки Крим і міст обласного значення) на підставі заяви подружжя, яке виявило бажання утворити прийомну сім'ю (згідно п. 5 Положення про прийомну сім'ю).

Розпорядження адміністрації може бути:

1. Про надання сім'ї статусу прийомної.
2. Про надання статусу прийомної сім'ї та передачу на виховання та спільне проживання конкретної дитини у разі, коли завершений етап взаємодобору.

Кандидати у прийомні батьки отримують статус "приймних" після **розгляду їх кандидатур на опікунській раді** та прийняття **розпорядження районної адміністрації** про надання статусу. Одночасно з наданням прийомній сім'ї юридичного статусу може прийматися рішення **про передачу** у прийомну сім'ю **дитини на виховання та спільне проживання** (Додаток 12).

На підставі розпорядження голови райдержадміністрації (міськвиконкому) про надання сім'ї статусу прийомної та передачу дитини на виховання і спільне проживання складається і підписується угода про передачу у прийомну сім'ю дитини (дітей) на виховання та спільне проживання (Додаток 13).

Після підписання угоди розпочинається фінансове утримання прийомної дитини у сім'ї.

#### *Фінансове обґрунтування утримання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, у прийомній сім'ї*

Згідно з Положенням про прийомну сім'ю, фінансування утримання дітей в прийомній сім'ї гарантоване державою. Щомісяця виділяються кошти на харчування прийомних дітей, виходячи з натуральних норм його забезпечення, придбання для них одягу, взуття, медикаментів, предметів особистої гігієни, іграшок, книжок, інвентарю та обладнання, на проведення культурно-масової роботи, а також кошти на оплату комунальних послуг за нормами і тарифами, що діють у даній місцевості, пропорційно до кількості прийомних дітей.

На підставі чинних нормативів щодо матеріального та грошового забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розроблені Українським інститутом соціальних досліджень, складається кошторис утримання дитини у прийомній сім'ї<sup>9</sup> (табл. 2).

<sup>9</sup> Створення та функціонування прийомних сімей: Навчальний посібник для державних службовців / О. О. Яременко, Н. М. Комарова, Л. С. Волинець, І. В. Пеша. – К.: Український ін-т соц. досліджень, 2000. – С. 105 – 113.

**Кошторис витрат на утримання однієї дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомній сім'ї у розрахунку на рік**

Статті витрат	На одного вихованця віком до трьох років	На одного вихованця дошкільного віку	На одного вихованця шкільного віку
Придбання одягу та взуття	634.00	634.00	970.00
Придбання м'якого інвентарю	320.00	320.00	320.00
Харчування	1464.00	1464.00	1464.00
Придбання предметів господарчого вжитку, медикаментів, книжок, обладнання, інше	123.00	123.00	164.00
Комунальні платежі	240.00	240.00	240.00
Допомога батькам по догляду за дитиною	1020.00	396.00	396.00
<b>ВСЬОГО на рік</b>	<b>3801.00</b>	<b>3177.00</b>	<b>3554.00</b>
<b>ВСЬОГО на місяць</b>	<b>316.75</b>	<b>264.75</b>	<b>296.10</b>

## РОЗДІЛ II. ВЛАШТУВАННЯ ДІТЕЙ У ПРИЙОМНУ СІМ'Ю

### 1. Процес взаємодобору

#### 1.1. Виявлення дітей, які потребують державної опіки

Соціальний працівник повинен налагоджувати співпрацю з усіма установами, закладами та службами району, які можуть надати достовірну інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Така співпраця забезпечує оперативність виявлення та своєчасність надання цільової допомоги.

**Виявлення дітей-кандидатів у прийомну сім'ю** є одним з напрямків роботи соціальної служби, що займається питаннями підготовки до створення прийомних сімей та їх соціального супроводу.

Діти позбавлені батьківського піклування можуть перебувати:

- у лікарнях;
- будинках дитини;
- притулках;
- інтернатних закладах та дитячих будинках для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дитячих будинках змішаного типу;



- власних біологічних сім'ях, умови виховання в яких не сприяють повноцінному розвитку дитини (асоціальні сім'ї);
- на вулиці (діти вулиці).

При виявленні інформації про дитину, яка потребує державної опіки, соціальний працівник заповнює картку, яка містить первинну інформацію про дитину, що дозволяє визначити статус дитини та вид допомоги, якої вона потребує (Додаток 18).

При заповненні картки слід з'ясувати:

1. Первинний облік дітей, позбавлених батьківського піклування. Це означає виявити територіально-адміністративне походження дитини за місцем останньої реєстрації біологічних батьків.
2. Причину бездоглядності або неможливості подальшого перебування дитини у біологічній сім'ї чи родичів.

Питання про влаштування дитини у прийомну сім'ю як форму державної опіки узгоджується з органами опіки та піклування районної державної адміністрації (міськвиконком). При з'ясуванні можливості влаштування до прийомної сім'ї, соціальний працівник проводить оцінку стану розвитку дитини, яка потребує влаштування.

*Державні установи та заклади, що займаються питаннями захисту прав дітей:*

- служба у справах неповнолітніх державних районних та міських адміністрацій;
- відділ у справах сім'ї та молоді державних районних та міських адміністрацій;
- відділи освіти і науки (інспектор з охорони дитинства управління освіти);
- управління праці та соціального захисту населення;
- центри соціальних служб для молоді;
- кримінальна міліція у справах неповнолітніх;
- медичні дитячі установи;
- навчально-виховні заклади;
- ЖЕКи, ДЕЖи;
- відділ приватизації житла та оформлення прав власності на об'єкти нерухомості;
- відділ обліку та розподілу житлової площі;
- заклади постійного проживання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (будинки дитини, дитячі будинки, школи-інтернати тощо);
- притулки для неповнолітніх.

## **1.2. Оцінка чинників ризику дитини, яка влаштовується у прийомну сім'ю**

Перебування дітей у складних умовах, нехтування їхніми потребами протягом тривалого часу створює загрозу для їх розвитку й адаптації у прийомних сім'ях. Досвід проживання дітей у важких життєвих умовах зовнішньо може не проявлятися, проте слід пам'ятати про його можливі негативні наслідки.

Для кожної дитини, яка влаштовується у прийомну сім'ю, існують чинники ризику, що ускладнюють її адаптацію до нових умов життя. Умовно їх можна поділити на дві групи: I група – чинники, що пов'язані з біологічною сім'єю прийомної дитини та умовами її попереднього проживання; II група – чинники, пов'язані з особливостями психічного розвитку самої дитини, отриманими внаслідок втрати опіки з боку біологічних батьків (див. табл. 3).

Щоб встановити, наскільки обтяжливим є анамнез розвитку дитини в кількісних показниках, кожному патологічному чиннику встановлюються відповідні оцінки в балах.

**Чинники ризику, що ускладнюють адаптацію дитини  
до умов життя у прийомній сім'ї**

Чинники	
Пов'язані з біологічною сім'єю прийомної дитини	Пов'язані з психічним розвитком самої дитини
Відсутність будь-якої інформації про історію життя дитини	Досвід депривації
Смерть одного (обох) батьків	Проблеми особистісного розвитку (поведінкові та невротичні розлади тощо)
Втрата дитиною матері у віці до 18 місяців	Відставання дитини у фізичному розвитку
Юридична відсутність батька (у свідоцтві про народження батько записаний зі слів матері або іншої особи)	Відставання дитини у психічному розвитку
Розлучення батьків	Пережите насилля (фізичне, сексуальне, психічне/емоційне, занедбання) <sup>10</sup>
Перебування дитини без сімейного оточення більше 2-х років	Прихильність
Часта зміна опікунів/піклувальників	Стан здоров'я
Асоціальні явища тривалого характеру (алкогольна та наркотична залежність біологічних батьків; аморальний спосіб життя, розпуста, сімейні сварки, бійки тощо)	

Кількість балів по першій та другій групі чинників, як правило, не збігається. Це свідчить, що одні і ті самі об'єктивні чинники мають різний патологічний вплив на дітей і тим самим потребують різних корекційних впливів.

Якісна оцінка чинників ризику дитини проводиться в порівнянні із діагностичними критеріями психічних розладів за DSM -III – R<sup>11</sup>. Наведена в Додатку 19 таблиця чинників ризику дитини допомагає соціальному працівникові об'єктивно провести діагностику стресогенних та травмуючих чинників, яких зазнала прийомна дитина внаслідок втрати батьківського піклування.

### 1.3. Ресурси та резерви прийомної сім'ї

Опираючись на встановлені ризику дитини, соціальний працівник визначає ресурси, якими повинні володіти прийомні батьки. Ресурси прийомної сім'ї – це запаси, засоби, можливості, які будуть задіяні з приходом до неї прийомної дитини. Це означає, що прийомна сім'я повинна мати такі характеристики, які б уможливили позитивне вирішення питань щодо кожного встановленого ризику дитини. Ресурс прийомної сім'ї поділяється на три основні складові: матеріальний, соціальний, психологічний (табл. 4)<sup>12</sup>.

Матеріальна складова забезпечує відповідний економічний та матеріальний стан сім'ї, соціальна – вказує на характеристики її соціальної інтеграції. Психологічна включає знання про розвиток даної категорії дітей, навички та уміння взаємодії з ними, емоційне прийняття та розуміння особливих станів таких дітей, навички виходу із важких емоційних пе-

<sup>10</sup> Соціальні служби – родині: Розвиток нових підходів в Україні/ за ред. І. М. Григи, Т. В. Семигіної. – К.: Дата Банк Україна, 2002 – С. 31–38.

<sup>11</sup> Діагностичні критерії з DSM-III-R: Пер. з англ. – К.: Абрис, 1994. – 272 с.

<sup>12</sup> Складено на основі схеми Безпалько О. В. Соціальна педагогіка в схемах і таблицях. Навчальний посібник. – К.: Логос, 2003. – С. 18–19.

**Ресурси сім'ї кандидатів у прийомні батьки**

<b>Ресурси</b>	<b>Внутрішні</b>	<b>Зовнішні</b>
<b>Матеріальні</b>	Фінансові доходи Квартирні умови Наявність транспорту Наявність дачі, телевізора, комп'ютера тощо	Джерела можливої допомоги: – родичі та друзі – органи влади – закордонні знайомі – спонсори
<b>Соціальні</b>	Статус сім'ї Соціальна інтеграція сім'ї Відкритість/закритість сім'ї Адаптаційні характеристики сім'ї Мобільність сім'ї (здатність до гнучкого реагування на об'єктивні труднощі та сімейні ускладнення) Способи проведення дозвілля	Служба сімейних форм опіки Громадські організації Релігійні громади Місце роботи прийомних батьків Державні органи Освітні заклади Клуби, гуртки Наявність та доступність інформаційних джерел
<b>Психологічні</b>	Особистісні характеристики прийомних батьків: – реалістичність – надійність – чесність – відповідальність – гнучкість – відкритість – емпатійність. Комплекс притаманних батькам методів впливу (співвіднесення покарання та заохочення, стиль спілкування, способи вирішення конфліктів)	Кваліфікаційні та особистісні характеристики соціальних працівників, психологів, юристів, залучених спеціалістів, які співпрацюють із прийомним дітьми та сім'ями. Особистісні характеристики родичів, знайомих, друзів

реживань тощо. Тож, якщо прийомні батьки мали досвід подібних переживань і знайшли конструктивне їх вирішення, тоді можна передбачити, що вони з більшою готовністю зможуть допомогти прийомній дитині знайти вихід із травмуючої ситуації. Встановлені чинники ризику розвитку дитини вказують на необхідні якісні та кількісні характеристики "ресурсу" родини, яка вирішила взяти прийомну дитину.

Після того, як соціальний працівник визначив основні характеристики "ідеальних" прийомних батьків для конкретної дитини, він порівнює їх із оцінкою реальних прийомних батьків. Взаємодобір є процесом пошуку найкращого варіанту влаштування дитини до прийомної сім'ї. Соціальному працівникові потрібно знати, що процес здійснення взаємодобору прийомних батьків та прийомної дитини потребує від нього професійних знань, кваліфікаційних умінь і навичок. При проведенні взаємодобору доцільно користуватися спеціальною таблицею, приклад якої наведено у Додатку 19.

Для найкращого забезпечення функціонування прийомної сім'ї соціальний працівник із супроводу має ще раз переглянути оцінку сім'ї на предмет наявності у неї додаткових засобів, спроможних забезпечити її стійкість у непередбачених ситуаціях. Такі характеристики сім'ї називаються резервними. Це означає додаткові ресурси прийомної сім'ї, які не будуть

безпосередньо задіяні при створенні прийомної сім'ї, проте вони можуть сприяти підтримці здорового функціонування сім'ї та відновленню її виховного потенціалу. Резерви прийомної сім'ї потрібно визначати та враховувати для забезпечення стабільності життєдіяльності прийомної сім'ї та надання опіки дитині. Відсутність резерву у сім'ї може призвести до її швидкого виснаження і до невиконання покладених на неї завдань.

Після встановлення ресурсу сім'ї для влаштування до неї конкретної дитини, соціальному працівнику треба визначити її резерв. Це дасть змогу йому оцінити баланс та резерв сім'ї, із врахуванням чинників ризику розвитку та адаптації дитини, для подолання труднощів, які можуть виникнути в сім'ї з приходом нового члена.

Всі питання взаємодобору важливо відкрито обговорювати із подружжям та старшими дітьми.

У процесі взаємодобору прийомні батьки мають також отримати максимальний обсяг інформації про дитину:

- вік дитини;
- стать;
- національність;
- релігійні погляди;
- історія життя;
- стан здоров'я;
- рівень розвитку;
- причина бездоглядності;
- інформація про біологічних батьків та родичів, їхній соціальний статус;
- інформація про житло і майно, що належить дитині;
- характер дитини;
- шкідливі звички;
- коло інтересів, духовні потреби.

Враховуючи цю інформацію, батьки приймають остаточне рішення про влаштування конкретної дитини у свою сім'ю.

#### **1.4. Документи дитини для оформлення у прийомну сім'ю**

Дані про дитину, яка потребує батьківського піклування заносяться до реєстраційної картки (Додаток 14). Для влаштування дитини у прийомну сім'ю готуються такі документи<sup>13</sup>:

- свідоцтво про народження дитини;
- медична довідка про стан здоров'я або витяг з історії розвитку дитини;
- довідка (атестат) про освіту або висновок про рівень розвитку, наданий психолого-медико-педагогічною консультацією;
- документи про батьків або осіб, які їх замінують (копія свідоцтва про смерть, вирок або рішення суду, довідка про хворобу, розшук батьків або інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання ними своїх дітей);
- довідка про наявність та місцезнаходження братів, сестер чи інших близьких родичів дитини;

<sup>13</sup> Положення про прийомну сім'ю, п. 10.

- опис майна, що належить дитині, житлової площі та відомості про осіб, які відповідають за його збереження;
- пенсійна книжка на дітей, які одержують пенсію, копія рішення суду про стягнення аліментів.

У разі, якщо деякі із зазначених документів на дітей відсутні (окрім свідоцтва про народження або документа, що його замінює), дитина може бути оформлена у прийомну сім'ю, а органи опіки та піклування протягом трьох місяців зобов'язані вжити відповідних заходів щодо оформлення повного пакету документів на дитину.

Керівники закладів, із яких передаються діти, й органи опіки та піклування несуть відповідальність за достовірність наданих у документах відомостей.

## 2. Влаштування дитини

### 2.1. Підготовка дитини до розміщення у прийомну сім'ю

Підготовка дитини є необхідним етапом процесу влаштування у прийомну сім'ю. Існують такі рівні підготовки дитини:

- мотиваційний;
- емоційний;
- когнітивний;
- поведінковий.

Підготовча робота з дитиною, яка влаштовується у прийомну сім'ю, проводиться на всіх рівнях. Інтенсивність роботи на тому чи іншому рівні залежить від віку дитини. Чим молодша дитина, тим більше значення має емоційний рівень підготовки. Якщо дитина старшого віку, на передній план виступає когнітивний рівень (обміркування та судження про ситуацію, що склалася). Наприклад, робота з мотиваційною складовою передбачає бесіди психолога з дітьми про їхні майбутні очікування. Ефективним засобом роботи на цьому рівні є оформлення альбому, у якому дитина “розповідає” про себе та майбутню сім'ю у малюнках, фотокартках або в інший спосіб.

Альбом про себе можуть готувати діти старше 3-х років. Він складається переважно з малюнків, хоча за бажанням дитини можна зробити ліпку, аплікацію або записати розповідь. Залежно від віку дитини, її психічного стану зміст альбому буде різний. Дитині можна запропонувати (але ні в якому разі не нав'язувати) тематику малюнків. Наприклад, “Моя сім'я”, “Моя мрія”, “Улюблена іграшка”, “Як я житиму у прийомній сім'ї”, “Моя прийомна сім'я” тощо.

Поведінковий рівень підготовки передбачає використання ігор для відображення звичної поведінки дитини та моделювання нової. У ранньому віці (від 1 до 3 років) при підготовці дитини доцільно використовувати мову казок та символічного опису ситуації.

Робота на когнітивному рівні спрямована на відображення історії життя дитини, щоб допомогти їй зрозуміти минуле та сучасне. Інтенсивність роботи на цьому рівні особливо важлива для дітей підліткового віку.

За допомогою цих та інших методів дитина звикає до того, що у неї з'явиться сім'я. Це дозволяє попередити небажані випадки під час перебування у прийомній сім'ї (втечі з сім'ї, невротизації стосунків тощо).

## 2.2. Організація знайомства дитини і прийомних батьків

Рішення про проведення першої зустрічі прийомних батьків з дитиною приймається після проведення взаємодобору.

Основна умова успішного влаштування дитини у прийомну сім'ю – наявність **психологічного контакту** між прийомними батьками та дитиною. Якщо при першій зустрічі у прийомних батьків виникають сумніви або негативне сприйняття дитини, краще відмовитися від подальших кроків і не сподіватися на те, що з часом щось зміниться. Завданням соціального працівника є виявлення таких сумнівів з метою їх обговорення з прийомними батьками та прийняття рішення взяти на виховання цю конкретну дитину. Краще, коли батьки відмовляться від влаштування конкретної дитини на етапі першого знайомства, ніж після того, як дитина почне звикати до них.

Організація знайомства та входження дитини в сім'ю має певні принципи та правила. Термін від першого знайомства прийомних батьків з дитиною до повного її входження у сім'ю може тривати від двох тижнів до одного місяця. Контакт батьків з дитиною налагоджується ненав'язливо, поступово. Провести першу зустріч дитини і прийомних батьків допоможе альбом, підготовлений дитиною на попередньому етапі. Першу зустріч слід організувати у невеликому приміщенні у звичному для дитини місці. Зустріч має тривати не більше 20 хвилин. Якщо вік дитини не більше 3-4 років, то прийомні батьки частіше за все не ініціюють спілкування, ведуть себе пасивно, спостерігають за поведінкою дитини, намагаються її відчувати.

З кожною наступною зустріччю час спілкування дитини з батьками поступово збільшується, форми взаємодії розширюються (від пасивного спостереження один за одним через взаємодію з предметами до активного спілкування). Сигналом до завершення зустрічі є настання втоми у дитини.

Процес встановлення довірливих стосунків між батьками і дитиною вимагає проведення систематичних зустрічей в один і той же час.

Батькам не слід приносити на зустрічі іграшки чи дорогі подарунки. Важливо, щоб батьки давали більше простору для ініціативи дитини. Найважливіше при організації і проведенні зустрічей, щоб між дитиною і прийомними батьками встановився контакт і взаєморозуміння без будь-яких допоміжних матеріальних засобів.

Після кількох зустрічей можна організувати спільну прогулянку прийомних батьків і дитини по звичній для неї території. Наступний крок – відвідування дитиною місця проживання прийомних батьків. При першому візиті важливо не перевантажувати дитину надмірною кількістю знайомств, а тому доцільно, щоб у помешканні були присутні лише члени сім'ї.

Останній етап перед переходом дитини у сім'ю є її прощання з попереднім місцем проживання. Дитина разом з соціальним працівником збирає свої іграшки й речі. Для процедури прощання дитині має бути відведено достатньо часу. Тому не варто підганяти дитину, а надати їй можливість завершити всі свої справи і висловити почуття до людей, яких залишає. Прийомні батьки разом з дитиною від'їжджають до нового помешкання.

Роль соціальних працівників в організації знайомства прийомних батьків з дитиною є визначальна. Соціальні працівники з питань супроводу прийомної дитини й прийомної сім'ї працюють у команді, узгоджуючи свої дії, а саме:

- допомагають дитині скласти альбом про себе і своє життя;

- допомагають батькам разом з біологічними дітьми скласти альбом про їхню сім'ю, звички, сімейні традиції тощо;
- проводять зустрічі прийомних батьків з дитиною;
- виявляють емоційні прояви й реакції дитини та прийомних батьків у процесі знайомства;
- складають та узгоджують з батьками план переходу дитини у прийомну сім'ю;
- надають психологічну підтримку прийомним батькам під час знайомства та налагодження контактів з дитиною, а також обговорюють особливості процесу знайомства.

### **2.3. Підготовка рідних дітей до влаштування прийомної дитини**

Підготувати рідних дітей до нової сімейної ситуації можуть самі батьки. Вони мають пояснити рідним дітям, які зміни відбудуться, коли у їхню сім'ю буде влаштована прийомна дитина. До цього процесу залучається й соціальний працівник.

Важливим елементом підготовки дітей до влаштування у їхню сім'ю прийомної дитини є створення альбому про свою сім'ю. У ньому діти відображають свої сподівання щодо прийомної дитини, розповідають про себе і свої інтереси тощо.

Якщо прийомну дитину планується поселити в одній кімнаті з кимось із біологічних дітей, то корисно, щоб біологічна дитина сама упорядкувала місце для прийомної дитини, підготувала речі для неї. Це сприятиме встановленню контакту й відкритості стосунків між ними.

Якщо біологічні діти задають запитання про прийомну сім'ю чи дитину, неодмінно необхідно задовольнити їхню цікавість. Дітям слід заздалегідь надавати вичерпну інформацію, враховуючи їхній вік та особливості. Потрібно зробити все, щоб прихід прийомної дитини був очікуваний. Несподівана поява прийомної дитини може налякати біологічних дітей і викликати неприязнь. Дітям потрібно пояснити, що прихід прийомної дитини може зменшити увагу батьків до них, але не батьківську любов. Батьки повинні навчитися підтверджувати турботливе ставлення до рідних дітей своєю поведінкою.

## **РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНИЙ СУПРОВІД ПРИЙОМНИХ СІМЕЙ ТА ПРИЙОМНИХ ДІТЕЙ**

### **1. Підтримка прийомної сім'ї**

#### **1.1. Організація підтримки функціонування прийомних сімей**

Як свідчать наукові дослідження з психології, влаштування нерідних дітей у прийомні сім'ї призводить до появи нових проблем та ускладнень у стосунках між членами родини. Тому ефективне функціонування прийомної сім'ї, відновлення її виховного потенціалу вимагає постійної підтримки.

Організація роботи з підтримки функціонування прийомної сім'ї має ґрунтуватися на засадах неперервності, професійності, міжвідомчої взаємодії та етапності.

На початковому етапі функціонування прийомної сім'ї здійснюється початкова підтримка. Вона потрібна для сприяння адаптації сім'ї і прийомної дитини до нових умов проживання, пошуку ефективних способів взаємодії. Подальша підтримка спрямована на розв'язання проблем розвитку прийомної дитини в різні періоди її становлення чи проблем функціонування сім'ї, які обмежують її можливості в наданні опіки прийомній дитині.

Процес надання підтримки прийомним сім'ям здійснюється шляхом соціального супроводу.

Учасниками супроводу прийомних сімей є:

- представники органів державної влади;
- соціальні працівники;
- прийомні батьки та їхні діти;
- прийомні діти;
- біологічні батьки прийомних дітей, родичі;
- залучені спеціалісти;
- супервізор.

Учасники процесу супроводу мають усвідомлювати, що ефективність підтримки прийомних сімей залежить від їхньої узгодженої взаємодії. Для цього важливо, щоб принципи взаємодії основних учасників були відображені в угоді про влаштування дитини у прийомну сім'ю (Додаток 13). На даний час організацію та здійснення соціального супроводу сімейних форм опіки покладено на Центри соціальних служб для молоді<sup>14</sup>.

Важливими організаційними заходами з підтримки прийомних сімей та прийомних дітей є:

- аналіз дотримання державних гарантій прийомним сім'ям та забезпечення прав прийомних дітей;
- щорічний огляд функціонування сім'ї та розвитку прийомної дитини;
- організація заходів щодо надання благодійної допомоги прийомним сім'ям;
- сприяння розвитку груп взаємодопомоги прийомних батьків (групи зустрічей),
- організація навчання членів прийомних сімей (наприклад, проведення літньої школи для прийомних сімей).

Держава в особі представників відповідних відділів державної адміністрації гарантує надання таких видів матеріальної підтримки прийомним батькам та забезпечення прав прийомних дітей:

- вчасних виплат на утримання дітей в прийомних сім'ях;
- дотримання та забезпечення особистісних й матеріальних прав прийомних дітей (оздоровлення, безкоштовний проїзний квиток, забезпечення житлом, тощо);
- організації супроводу прийомних сімей тощо.

## **1.2. Завдання та форми соціального супроводу прийомних дітей**

*Соціальний супровід прийомних дітей* – вид соціальної роботи, система комплексних заходів для підтримки, реабілітації та соціалізації прийомних дітей.

<sup>14</sup> Положення про спеціалізовану соціальну службу супроводу сімейних форм опіки надається в Додатку 16.



Основний принцип роботи соціального працівника, який здійснює супровід прийомних дітей – **індивідуальний підхід до кожної дитини**. Це сприятиме повноцінній соціалізації, реабілітації/ збереженню її здоров'я тощо.

Визначальними завданнями соціального супроводу прийомних дітей є:

- робота по забезпеченню вікових потреб дітей;
- здійснення реабілітаційних заходів (медичних та оздоровчих, освітянських, соціальних та правових);
- захист прав прийомних дітей (майнових, житлових, особистісних);
- підтримка контактів дитини з її біологічними родичами;
- залучення різних видів додаткової допомоги для прийомних дітей;
- підготовка щорічного звіту про стан та розвиток дитини у прийомній сім'ї.

Основними формами роботи соціального працівника щодо реалізації плану соціального супроводу прийомних дітей є:

- відвідування на дому;
- зустрічі, прогулянки з прийомними дітьми;
- підтримка телефонних контактів (робота щотижневої телефонної години);
- консультування прийомних дітей;
- організація зустрічей з біологічними родичами і спостереження за перебігом цих зустрічей;
- представлення інтересів прийомних дітей в установах та закладах;
- організація навчальних програм для прийомних дітей;
- щорічний аналіз стану та розвитку прийомних сімей.

Для виконання поставлених завдань та вирішення нагальних питань розвитку прийомної дитини соціальний працівник налагоджує співпрацю з різними фахівцями та державними службовцями.

### **1.3. Завдання та форми соціального супроводу прийомних сімей**

**Соціальний супровід прийомних сімей** – вид соціальної роботи, система комплексних заходів для підтримки сприятливих соціально-економічних та психологічних умов функціонування сім'ї, збереження її здатності до виховання прийомних дітей.

Основними завданнями соціального супроводу прийомних сімей є:

- підтримка здорового соціально-психологічного клімату сім'ї;
- навчання та посилення виховного потенціалу прийомних батьків;
- контроль за отриманням батьками державних виплат на утримання дитини;
- формування партнерських стосунків між учасниками соціального супроводу;
- залучення різних видів додаткової допомоги за потребою;
- захист прав та інтересів прийомних сімей;
- підготовка щорічного звіту про ефективність функціонування прийомної сім'ї.

Соціальний супровід прийомних сімей ґрунтується на принципі співпраці між учасниками процесу для виконання головного завдання – соціальної реабілітації та соціалізації прийомних дітей.

Формами роботи соціального працівника із супроводу прийомної сім'ї є:

- 1 – відвідування прийомної сім'ї;
- 2 – підтримка телефонних контактів;

- 3 – організація груп взаємодтримки, спеціальні індивідуальні освітні програми тощо;
- 4 – представництво інтересів прийомних сімей;
- 5 – посередництво при вирішенні суперечностей;
- 6 – організація надання матеріальної та інших видів допомоги за потребою;
- 7 – щорічний аналіз ефективності функціонування прийомних сімей.

Соціальний працівник та прийомні батьки є партнерами у наданні опіки дитини у прийомній сім'ї. Соціальний працівник є з'єднуючою ланкою між державою та прийомними батьками і саме його кваліфікаційна підготовка та робота забезпечують компетентне вирішення і узгодження усіх поточних питань супроводу прийомної сім'ї.

#### 1.4. План соціального супроводу

**План соціального супроводу** – це план спільних дій соціального працівника та прийомних батьків щодо соціалізації прийомних дітей та підтримки прийомних сімей. План соціального супроводу складається соціальними працівниками після підписання угоди про влаштування дитини у прийомну сім'ю відповідно до визначених завдань і містить у собі дві частини (Додаток 20).

Для прийомної дитини план соціального супроводу (частина перша) складається за такими напрямками:

1. *Економічний супровід* – діяльність спрямована на підтримку матеріального благополуччя прийомної дитини. Передбачає дотримання своєчасності державних виплат на утримання дитини в прийомній сім'ї та пошук додаткових ресурсів для вирішення актуальних потреб дитини, підтримки її здоров'я, процесу навчання та розвитку.
2. *Юридично-правовий супровід* – діяльність, спрямована на дотримання державних гарантій стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані до прийомної сім'ї, а також здійснення заходів із захисту їхніх прав та законних інтересів. Юридичний супровід здійснюється через консультивання прийомних батьків, прийомних дітей, соціальних працівників; написання запитів, листів, клопотань, звернень та інших письмових документів; роботу з нормативною базою для вивчення особливих питань, які виникають в ході поточної роботи та формування тематичних вибірок нормативних актів; підготовки та інструктажу соціальних працівників для представлення інтересів прийомних дітей; розробку нових та удосконалення існуючих договорів для врегулювання законодавчо невизначених питань; контроль за наявністю усіх необхідних документів у справах прийомних сімей тощо.
3. *Психологічний супровід* – проведення комплексу заходів з реабілітації, реактивації, перенаучіння та ресоціалізації прийомних дітей в прийомних сім'ях. Для цього можуть використовуватися такі форми роботи: моніторинг психічного стану та розвитку дитини, психодіагностика (базова, поточна, за запитом, по виходу дитини і з прийомної сім'ї – завершальна), психокорекція, психотерапія (робота з травмою втрати), консультивання, організація та проведення тренінгів, моніторинг інтеграції дитини в прийомній сім'ї.
4. *Медичний супровід* – діяльність спрямована на вирішення питань охорони здоров'я прийомної дитини. Це передбачає:

- спільне відвідування соціальним працівником, прийомними батьками та прийомною дитиною дільничного лікаря;
  - складання плану медичного супроводу (Додаток 21) та контроль за його виконанням;
  - контроль за використанням коштів, заощаджених на рахунку дитини для спеціального лікування;
  - пошук коштів на медичну допомогу для особливих видів лікування тощо.
5. *Педагогічний супровід* – діяльність спрямована на вирішення питань навчання прийомних дітей та здобуття ними освіти. Це передбачає:
- складання плану педагогічної роботи з прийомною дитиною в рамках компетенції навчального закладу та контроль за його виконанням;
  - зустрічі та бесіди з керівниками навчальних закладів та педагогічним персоналом (за потребою);
  - підтримка контактів з педагогічними працівниками та керівництвом навчального закладу (за потребою);
  - бесіди з прийомними дітьми та прийомними батьками щодо організації домашнього навчання;
  - заняття з прийомними дітьми (за потребою).

*Проживання та сімейні взаємини в прийомній сім'ї* – спостереження за тим, як складаються стосунки дитини із членами прийомної сім'ї, чи враховуються потреби прийомної дитини, наскільки дитина комфортно себе почуває в сім'ї. Це здійснюється під час відвідувань прийомної сім'ї, зустрічей та прогулянок з дитиною.

*Стосунки з біологічною ріднею* – робота спрямована на виконання визнаних доцільними опікунською радою контактів дитини з її біологічними родичами. Це передбачає організацію зустрічей на визначеній території з дотриманням екологічності умов проведення. Робота соціального працівника з біологічними батьками та родичами прийомної дитини проводиться з метою оцінки можливості її реінтеграції. Повернення дитини у біологічну сім'ю можливе внаслідок відновлення здатності батьків (родичів) самостійно та повноцінно турбуватися про дитину. У випадку неможливості реінтеграції соціальний працівник має зважати на доречність усиновлення прийомної дитини.

Частина друга плану, яка стосується прийомної сім'ї містить такі блоки:

1. *Економічний* – включає в себе контроль за своєчасним отриманням прийомними батьками коштів на утримання прийомної дитини в сім'ї, контроль за своєчасним поданням прийомними батьками фінансових звітів, пошук додаткових ресурсів для задоволення потреб прийомної сім'ї.
2. *Моніторинг стану прийомної сім'ї* – включає в себе спостереження за психологічним станом членів прийомної сім'ї, аналіз цих спостережень з метою попередження ускладнень, що можуть виникати у сім'ї. За результатами моніторингу вносяться поточні корективи у план супроводу прийомної сім'ї. Моніторинг здійснюється методом відвідувань, телефонних контактів, організації у Службі зустрічей всіх членів сім'ї.
3. *Консультативний, методично-навчальний* – включає надання консультацій з різних напрямків знань щодо функціонування прийомної сім'ї. Здійснюється згідно плану та за запитом членів сім'ї. Він охоплює такі напрямки – медичний, юридично-

правовий, соціальний, педагогічно-виховний. Формами його реалізації є надання необхідної інформації, проведення консультацій, груп взаємопідтримки, організація індивідуальних та групових форм навчання з метою підвищення виховного потенціалу прийомної сім'ї.

4. *Психологічний* (за потребою) – включає в себе систему заходів, спрямованих на корекцію соціально-психологічного клімату прийомної сім'ї.

Спочатку слід розробити план соціального супроводу на перший місяць існування прийомної сім'ї, враховуючи найбільш гострі проблеми, які потребують термінового вирішення, далі розробляється план супроводу на півріччя. В подальшому складається щорічний план соціального супроводу.

## **1.5. Взаємодія соціальних працівників у процесі соціального супроводу**

Виконання завдань соціального супроводу прийомних дітей та сімей має здійснюватися окремо уповноваженими соціальними працівниками. Тому чіткий розподіл обов'язків між ними, уміння домовлятися при плануванні візитів, об'єктивність оцінки ситуації, толерантність у спілкуванні є запорукою успішної співпраці.

Спільні відвідування прийомної сім'ї необхідно здійснювати у період взаємної адаптації після влаштування дитини у прийомну сім'ю. Адаптаційний період триває один рік і має такі контрольні межі: перший місяць існування прийомної сім'ї, три місяці, шість та дванадцять місяців. Впродовж першого місяця соціальні працівники мають відвідувати прийомну сім'ї щотижнево. Протягом наступних трьох місяців – один раз на два тижні, потім, якщо все добре у новоствореній сім'ї, візити плануються один раз на місяць. У період адаптації бажано, щоб під час візитів були присутні всі члени сім'ї для того, щоб мати змогу при потребі поспілкуватися із соціальними працівниками.

Протягом другого року існування прийомної сім'ї відвідування плануються один раз на два/три місяці і мають здійснюватися соціальними працівниками окремо. У подальшому візити плануються один раз у півроку та за потребою.

## **2. Моніторинг опіки дітей у прийомних сім'ях**

### **2.1. Нагляд за функціонуванням прийомних сімей**

Державна опіка дітей у прийомних сім'ях потребує здійснення контролю з боку державних органів влади. Функції створення, підтримки та контролю належного рівня державної опіки у прийомних сім'ях делеговані відділам державних адміністрацій у справах сім'ї та молоді. Функція контролю реалізується через такий вид соціальної роботи як нагляд за функціонуванням прийомної сім'ї та надання заміщувальної опіки прийомній дитині.

Нагляд є важливим елементом моніторингу прийомної сім'ї і здійснюється у процесі планових візитів соціальних працівників. Слід зазначити, що проведення нагляду не повинно збільшувати кількість візитів у прийомну сім'ю і таким чином спричиняти додаткове навантаження на прийомну родину. Число запланованих на рік зустрічей має бути сталим, проте одні візити мають здійснюватися з метою соціального супроводу, інші – нагляду.

Нагляд за функціонуванням прийомної сім'ї має гарантувати, що прийомні діти виховуються у нормальних умовах і їм нічого не загрожує. Крім того, нагляд – це право і джерело підтримки для прийомних батьків, а не додаткові проблеми. Знання про здібності, сильні та слабкі сторони прийомних батьків уможливають надання належної підтримки, особливо при складних обставинах. Регулярні цілеспрямовані зустрічі допомагають розвивати робочі відносини, гарантують, що соціальний працівник може запропонувати необхідну підтримку.

Органи опіки та піклування несуть відповідальність за узгодженість і своєчасність проведення нагляду та прийняття відповідних рішень за його результатами.

Основними завданнями нагляду за прийомною сім'єю та розвитком дитини є:

- спостереження за виконанням прийомними батьками плану соціального супроводу прийомної дитини та дотримання ними умов угоди;
- щорічна оцінка розвитку прийомної дитини;
- щорічна оцінка ефективності функціонування прийомної сім'ї;
- аналіз сімейного клімату та виконання прийомними батьками функцій опіки.

Результати процесу нагляду оформлюються у вигляді звіту і виносяться на розгляд комісії фахівців та опікунської ради.

## 2.2. Оцінка розвитку дитини у прийомній сім'ї

Оцінка дитини у прийомній сім'ї спрямована на виявлення змін, що відбулися у її розвитку та з'ясування відповідності надання опіки потребам дитини.

Основними видами оцінки є:

- оцінка стану здоров'я та розвитку прийомної дитини, яка поділяється на базову, поточну, завершальну;
- оцінка якості опіки дитини в прийомній сім'ї, яка поділяється на поточну та завершальну.

**Базова оцінка** (як правило, експертна) проводиться спочатку на етапі влаштування дитини в прийомну сім'ю і включає загальну інформацію про дитину, а також результати діагностики стану здоров'я та розвитку дитини. На підставі даної оцінки складається план соціального супроводу сім'ї і формуються індивідуальні критерії для проведення подальшого щорічного оцінювання (поточного, результуючого).

**Поточна оцінка** здійснюється методом порівняння попередніх даних з поточними і слугує основою для корекції плану супроводу. Проводиться, як правило, в перший рік функціонування прийомної сім'ї через півроку після влаштування дитини в прийомну сім'ю.

**Завершальна оцінка** проводиться за півроку до виходу дитини з прийомної сім'ї, щоб з'ясувати, чи готова дитина до самостійного життя. Цей вид оцінки проводиться також у ситуації переведення прийомної дитини чи припинення функціонування прийомної сім'ї.

Для проведення оцінки використовують такі показники:

- стан здоров'я дітей;
- дотримання особистісних прав дітей (право на ім'я, національність, громадянство, підтримку контактів з біологічними родичами тощо);
- забезпечення майнових та житлових прав дітей (спадок, житло тощо);
- рівень розвитку (фізичного, емоційного, соціального, морального тощо) і стан дитини;

- рівень досягнень в освіті;
- відповідність опіки потребам дитини;
- здатність прийомної сім'ї опікуватися про нерідну дитину.

За результатами оцінки складаються рекомендації для подальших дій щодо соціального супроводу прийомної сім'ї та прийомної дитини. Матеріали оцінки надаються органам опіки та піклування, для узгодження подальших дій щодо захисту прав, підтримки дитини та прийомної сім'ї.

Всі матеріали по створенню та супроводу прийомної сім'ї оформлюються в особову справу прийомної сім'ї та прийомної дитини (табл. 5).

Таблиця 5.

**Зміст папки особової справи прийомної дитини та прийомної сім'ї**

№	Особова справа прийомної дитини	Особова справа прийомної сім'ї
1	Перелік документів справи	-/-
2	Висновок про можливість створення прийомної сім'ї	-/-
3	Розпорядження районної адміністрації про створення прийомної сім'ї	Розпорядження районної адміністрації про створення прийомної сім'ї та передачу дитини на виховання та спільне проживання
4	-/-	Документи прийомних батьків
5	Документи прийомної дитини (в тому числі - базова оцінка)	-/-
6	Угода про влаштування прийомної дитини на виховання та спільне проживання, додаток до угоди	-/-
7	Індивідуальна картка дитини(в тому числі - історія дитини) (Додаток 23)	Паспорт прийомної сім'ї
8	Загальний план супроводу(детальний план супроводу прийомної дитини)	Загальний план супроводу(детальний план супроводу прийомної сім'ї)
9	Інформація про збереження майнових та житлових прав дитини	_____
10	Бланк реєстрації листів підтримки та нагляду	-/-
11	Надіслані листи та відповіді на них (можливі копії)	-/-
12	Оцінка	-/-

### **3. Форми соціальної роботи з прийомними сім'ями та прийомними дітьми**

Всі форми соціальної роботи із супроводу прийомних сімей та прийомних дітей поділяються на групові та індивідуальні.

### 3.1. Групи взаємопідтримки прийомних батьків (групи зустрічей <sup>15</sup>)

Групи зустрічей прийомних батьків проводяться один раз на місяць. Метою проведення групових зустрічей прийомних батьків є набуття ними навичок прийняття і розуміння себе та інших, розвиток умінь встановлювати партнерські стосунки та здобуття здатності бути гнучким у поведінці. Групи зустрічей проводить психолог або досвідчений соціальний працівник, який володіє методикою проведення таких зустрічей.

Завдання:

- 1 – створення в групі атмосфери взаємодовіри, взаємоповаги та взаємопідтримки;
- 2 – вчасне виявлення “проблемних зон” функціонування прийомної сім’ї;
- 3 – прояснення потреб прийомних батьків та напрямків необхідної підтримки;
- 4 – розширення досвіду учасників в вирішенні складних ситуацій;
- 5 – навчіння методам психологічної самопомоги;
- 6 – навчіння навичкам асертивної <sup>16</sup> поведінки <sup>17</sup>;
- 7 – інформування про сфери отримання кваліфікованої допомоги;

Щоб позитивний груповий процес міг відбутися, потрібно дотримуватися таких умов проведення групових зустрічей <sup>18</sup>:

- час роботи групи і його використання планують самі учасники згідно питань, які їх хвилюють. Формами роботи може бути поведінковий тренінг; робота в партнерських парах тощо;
- роботи повинна проводитися в спеціально облаштованому для цього приміщенні;
- доречна наявність поруч окремої кімнати, яка знадобиться у випадках розгортання конфліктної ситуації між окремими учасниками групи. У групі завжди знайдеться медіатор – нейтральна особа або другий ведучий, який захоче уважно вислухати спочатку одного, а потім другого учасника суперечки. Конфлікт, що виник, не завжди швидко може бути вирішений. Група зустрічей завжди має обмежений час проведення. Тож, щоб груповий процес залишити у безпеці і захистити від деструктивних процесів, які завжди будуть виникати в групі, краще конфліктну ситуацію ізолювати і для її вирішення надати медіатору та учасникам конфлікту окрему кімнату. Етап “вибуху”, через який проходить будь-яка тривалоіснуюча група є одним із методів, який використовується в психотерапевтичних групах особистісного росту. В групових зустрічах цей процес потрібно купирувати. Одним із таких способів є вище описаний;
- група повинна бути відкрита для нових учасників, що буде сприяти збереженню позитивного групового процесу;
- оскільки групи зустрічей народжують почуття унікальності спілкування, яке важко відтворити в реальному житті, ведучий групи повинен слідкувати за наступним:
  - щоб самовираження та саморозкриття членів групи не були самоціллю, а сприяли створенню довірливої атмосфери і усвідомленню свого “Я”;

<sup>15</sup> Гуманістична психологія: Антологія: навч.посібдя для студ. вищ. навч. закладів: У 3-х т. / упорядники й наукові редактори Р.Трач (США) в Г. Балл (Україна). – К.: Пульсари, 2001. т.1: Гуманістичні підходи в західній психології ХХ ст. – С. 213 – 217

<sup>16</sup> Самовираження без завади інтересам інших

<sup>17</sup> Алберти Р. Еммос М. Самоутверждающее поведение. Распрямись! Выскажись! Возрази! / пер. с англ. СПб “Академический проект” 1998 -190 с.

<sup>18</sup> Ялом И. Теория и практика групповой психотерапии – СПб.: Издательство «Питер», 2000. – С. 534 – 584.

– люди, які нездатні адаптуватися до реального світу, комфортно себе почувають лише в вузькому колі однодумців. Не слід допускати, щоб такі групи ставали заміниками реального спілкування;

– група має позитивний вплив на особистість, якщо набутий в групі досвід вона використовує в реальному житті;

• підходи ведучого до групової роботи та особистісні характеристики членів групи є визначальними факторами її успішності:

– робота ведучого групи не повинна зумовлювати формування ставлення до нього як до наділеного “магічними якостями”. Ведучий повинен залишатися реальною людиною і на рівні інших членів групи бути включений в її роботу;

– як правило, прийомні батьки мають здатність долати складні ситуації. Ведучим групи слід пам’ятати, що способи подолання складних життєвих ситуацій є різними і люди по-різному реагують на сильні емоції та конфлікти. Вміння ведучого визнавати доречність різних способів вирішення складних ситуацій, може вступити у конфлікт із моральними переконаннями та стилем поведінки учасників. Нереалістичні очікування від групи, приписування їй функцій вирішення питань матеріальної допомоги, схильність учасників уникати або йти на конфронтацію у складних ситуаціях, занижена самооцінка можуть призвести до нездатності людини реалізувати у житті груповий досвід. За таких умов група може мати негативний вплив на особистість.

Метод груп зустрічей дає людям відчуття спільності, тому їх надбання широко використовуються у роботі різних груп та соціальних інститутів.

Поки існує проблема самотності, відчуження, а також прагнення особистості до реалізації власного потенціалу, буде відповідна необхідність у групах зустрічей. Інститут прийомної сім’ї недостатньо розвинений у нашій країні. Тож потреба у підтримці однодумцями людей, які створили прийомні сім’ї, ще тривалий час буде актуальною. Проведення групових зустрічей є вдалою та ефективною формою підтримки прийомних батьків<sup>19</sup>.

### **3.2. Навчання прийомних батьків**

Необхідним елементом забезпечення ефективного функціонування прийомної сім’ї є неперервний процес навчання. Досвід переконує, що однією з форм посилення виховного потенціалу прийомної сім’ї є “Літня школа”<sup>20</sup>. Завдання “Літньої школи” визначаються відповідно до якісного складу її учасників. Форми роботи школи перш за все повинні забезпечувати для її учасників можливість вільного обміну думками, поновлення знань з виховання дітей та урегулювання взаємостосунків у сім’ї, налагодження партнерських стосунків. Позитивно зарекомендували себе такі види роботи під час проведення “Літньої школи”:

- тренінги;
- секційні заняття за віковими категоріями дітей;
- секційні заняття з проблем розвитку та виховання дітей;

<sup>19</sup> В місті Києві група зустрічей була започаткована в 2000 році. Вона працює як відкрита група упродовж подальших трьох років з перервою на один літній місяць. Впродовж 2000 – 2003 років було проведено 33 зустрічі.

<sup>20</sup> Пункт 9 Положення про прийомну сім’ю.



- психологічні марафони;
- групові обговорення;
- арт-студія;
- ігротека;
- заходи розважального напрямку, тощо.

Важливо, щоб всі форми розважального напрямку були запропоновані самими учасниками школи. Створена таким чином “Літня школа” сприятиме створенню позитивної атмосфери та згуртованості всіх її учасників: прийомних батьків, соціальних працівників, дітей.

### 3.3. Представлення інтересів прийомних дітей та прийомних сімей

Представлення інтересів (пер. з англ. *advocacy*) – комплекс заходів з метою впливу на зміну рішень <sup>21</sup>.

Представлення інтересів за своєю суттю є процесом, орієнтованим на досягнення певних цілей, а тому відіграє важливу роль у відновленні соціальної справедливості, забезпеченні політичних і громадянських свобод, наданні права голосу, врахуванні точки зору прийомних сімей та дітей тощо.

Представлення інтересів прийомних сімей і дітей здійснюється соціальними працівниками і охоплює такі рівні:

- місцевої влади;
- громади;
- міжособистісний.

Не існує універсальної моделі представлення та відстоювання інтересів: його стратегія формується в залежності від конкретних обставин. Ефективне представлення інтересів вимагає окреслення кола проблемних питань, чіткого визначення цілей і завдань, виявлення потенційних прихильників і супротивників, проведення аналізу, підготовку аргументів, мобілізації людських і матеріальних ресурсів.

Процес представлення і відстоювання інтересів може носити конфронтуючий або договірний характер. Конфронтуюче представлення інтересів спирається на дії, що виражають протилежну думку, протест, незгоду. Договірне представлення інтересів передбачає залучення всіх зацікавлених сторін і надає особливого значення консенсусу, переговорам та упорядкованим конфліктам.

Кампанія представлення і відстоювання інтересів розробляється на основі стратегічного планування.

Відповідно до ст. 237 Цивільного Кодексу України представництвом є правовідношення, в якому одна сторона (представник) зобов'язана або має право вчинити правочин від імені другої сторони, яку вона представляє. Не є представником особа, яка хоч і діє в чужих інтересах, але від власного імені, а також особа, уповноважена на ведення переговорів щодо можливих у майбутньому правочинів. Представництво виникає на підставі договору, закону, акта органу юридичної особи та з інших підстав, встановлених актами цивільного законодавства.

<sup>21</sup> На сьогодні немає усталеного перекладу терміну *advocacy*. Часто в літературі цей термін перекладають як “захист прав”, “адвокація”, “представництво прав та інтересів”, “відстоювання інтересів” тощо. З нашої точки зору, *advocacy* слід перекладати як “представлення та відстоювання інтересів”, що найбільш повно відображає зміст цього поняття (прим. автора).

Соціальні працівники, здійснюючи супровід, уповноважені представляти інтереси прийомних дітей в установах та організаціях на підставі п. 7 Наказу Державного комітету у справах сім'ї та молоді "Про затвердження Програми "Соціальний супровід дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей" від 01.10.2002 року № 658. Представництво інтересів прийомної сім'ї та прийомної дитини регулюється також угодою.

### 3.4. Історія життя прийомної дитини

Для забезпечення ідентичності прийомної дитини важливо скласти історію її життя. Це можна зробити в вигляді книги-альбому, де варто зібрати фотографії біологічних батьків та родичів дитини, місця її проживання до влаштування у прийомну сім'ю, малюнки, листи, короткий опис фактів з життя дитини. Матеріал, що буде розміщений в альбомі, повинен сприяти створенню повноцінної картини життя дитини і не первантажувати її болісними спогадами про минуле під час здійснення соціального супроводу.

Книга-альбом складається соціальним працівником разом із дитиною.

Для забезпечення права дитини на індивідуальність необхідно підтримувати **контакти з біологічною ріднею**. Основними формами підтримки контактів є зустрічі, листування, телефонне спілкування тощо.

### 3.5. Візити без попереднього повідомлення

Важливою формою соціальної роботи та складовою процесу моніторингу за прийомною сім'єю є окремі візити соціального працівника без попередження. Прийомні батьки повинні усвідомити з самого початку можливість таких відвідин. Недоцільно мати постійну програму візитів без попереднього повідомлення, якщо на це немає причин. Водночас, якщо за прийомними батьками здійснюється ретельний нагляд з певних причин, вони повинні бути відомі прийомним батькам.

#### **Розширені зустрічі по оцінці.**

Такі зустрічі проводяться один раз наприкінці року. Метою їх є аналіз та обговорення відповідності опіки прийомної дитини її потребам. Такі зустрічі можуть проводитися як на житловій площі прийомних батьків, так і в інших місцях. На них запрошуюються соціальні працівники з супроводу конкретної прийомної сім'ї та дитини, прийомні батьки, прийомна дитина, спеціалісти, які працювали із сім'єю та дитиною, незалежний експерт.

За потребою на такі зустрічі можуть приходити біологічні родичі прийомної дитини. В ході спілкування всі учасники висловлюють свої думки щодо змін в розвитку прийомної дитини. Спільно обговорені та прийняті до вирішення питання соціальний працівник вносить як зміни в план супроводу. Результати обговорення входять в звіт, який щорічно складає соціальний працівник.

#### **Аналіз та написання звіту.**

Звіт є спільною роботою двох соціальних працівників, кожен з яких спочатку заповнює свою частину, а потім спільно роблять загальні висновки. Звіт щорічно подається на розгляд комісії фахівців з питань сімейних форм опіки.

## Завершення перебування дитини в прийомній сім'ї

Настає час, коли дитина має піти з прийомної сім'ї. Це може статися з наступних причин:

1. Завершення терміну функціонування прийомної сім'ї (коли дитина досягає повноліття, закінчує навчання тощо).
2. Одруження прийомної дитини.
3. Реінтеграція – повернення прийомної дитини до рідних батьків (опікуна, піклувальника, усиновителя).
4. Вихід прийомної дитини із прийомної сім'ї у зв'язку з:
  - виникненням у прийомній сім'ї несприятливих умов для виховання дітей (важка хвороба, зміна їх сімейного стану, відсутність взаєморозуміння батьків з дітьми, конфліктні стосунки дітей, тощо).
  - особистою відмовою прийомної дитини від подальшого проживання в прийомній сім'ї.
5. За умов, що передбачені угодою з місцевою владою.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Асанова Н. К. Психосоциальное развитие младенцев и детей, воспитывающихся в учреждениях: Метод. пособие /Под ред. Н. К. Асановой. – М.: Ин-т детской психотерапии и психоанализа, 1997. – 32 с.

2. Безпалько О. В. Соціальна педагогіка в схемах і таблицях. Навчальний посібник. – К.: Логос, 2003. – 134с.

3. Большая медицинская энциклопедия /Гл. ред. акад. А. Н. Бакулев. 2-е изд. – М.: Большая сов. энцикл., 1958. – Т. 8. – 1184 с.

4. Дитина в прийомній сім'ї: Нотатки психолога / Г. М. Бевз, І. В. Пеша – К.: Український ін-т соціальних досліджень. 2001. – 101 с.

5. Дитинство в Україні: права, гарантії, захист: зб. док. – К.: “Столиця”, 1998. – Ч. 1. – 248 с.

6. Діагностичні критерії з DSM-III-R: Пер. з англ. – К.: Абрис, 1994. – 272 с.

7. Лангмейер Й., Матейчек З. Психическая депривация в детском возрасте. – Прага: Авиценум, 1984. – 334 с.

8. Медицинский словарь (Oxford). /Пер с англ. – М.: Вече, АСТ, 1999. – Т. 2. – С. 11.

9. Методичний посібник по проведенню тренінг-курсу для соціальних працівників з питань підбору, підготовки та соціального супроводу прийомних батьків /О.О.Яременко, Н. М. Комарова, Г. М. Бевз, Л. С. Волинець та ін. – К.: Український ін-т соціальних досліджень, 2000. – 128 с.

11. Методичні рекомендації соціальним працівникам щодо підготовки прийомних батьків /Н. М. Комарова, Л. С. Волинець, Н. В. Салабай, І. В. Пеша, Г. М. Бевз – К.: “Студцентр”, 1998. – 128 с.

12. Методичні рекомендації соціальним працівникам щодо соціального супроводу прийомних сімей /Н.М.Комарова, Г.М.Бевз, Л.С.Волинець та ін. – К.: Український ін-т соціальних досліджень, 1999. – 103 с.

13. Ослон В. Г., Холмогорова А. Б. Проблемы сиротства в России: социально-исторические и психологические аспекты//Семейная психология и психотерапия – 2001. – №1. – С. 38.
14. Пеша І. В. Соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (проблеми реформування). – К.: Логос, 2000. – 87с.
15. Прийомна сім'я: оцінка ефективності опіки (методичні рекомендації для соціальних працівників) /О. О. Яременко, Н. М. Комарова, Г. М. Бевз, Л. С. Волинець та ін. – К.: Український ін-т соціальних досліджень, 2000. – 78 с.
16. Психологический словарь /Под ред. В. П. Зинченко, Б. Г. Мещерякова. – М.: Педагогика Пресс, 1999. – 440 с.
17. Руководство по предупреждению насилия над детьми: Учеб. изд. /Под ред. Н. К. Асановой. – М.: ВЛАДОС, 1997. – 512 с.
18. Соціальне сирітство в Україні: експертна оцінка та аналіз існуючої в Україні системи утримання та виховання дітей, позбавлених батьківського піклування /Л. С. Волинець, Н. М. Комарова, О. Г. Антонова-Турченко та ін. – К.: Український ін-т соціальних досліджень, 1998. – 120 с.
19. Словник-довідник для соціальних педагогів та соціальних працівників /За заг. ред. А. Й. Капської, І. М. Мінчук, С. В. Толстоухової. – К., 2000. – 260 с.
20. Соціальне становлення дитини у прийомній сім'ї: соціальний супровід: Навч.-метод. посіб. /Л. С. Волинець, А. Й. Капська, Н. М. Комарова, І. В. Пеша, Г. М. Бевз, Л. В. Волинська, О. О. Яременко – К.: Український ін-т соціальних досліджень, 2000. – 127 с.
21. Соціальні служби – родині: Розвиток нових підходів в Україні/ за ред. І. М. Григи, Т.В.Семигіної. – К.: Дата Банк Україна, 2002 – 128 с.
22. Чи зійдуться наші долі... реінтеграція батьків і дітей: перші кроки до усвідомлення проблеми/ авт. кол.: Л. С. Волинець, Т. В. Говорун, Г. І. Постолок, Л. В. Косаревська, Л. В. Балім. – К.: Видавництво, 2002. – 104 с.
23. Энциклопедический словарь медицинский терминов. В 3-х т. /Гл. ред. Б. В. Петровский. – М.: Большая сов. энцикл., 1982. – Т.1. – С. 405.

# ДОДАТКИ

## Додаток 1. Загальна анкета кандидата в прийомні батьки

### ЗАГАЛЬНА АНКЕТА КАНДИДАТА У ПРИЙОМНІ БАТЬКИ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата народження \_\_\_\_\_
3. Сімейний стан \_\_\_\_\_
4. Де Ви дізналися про прийомну сім'ю? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Чи маєте постійне житло, які Ваші житлові умови? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Чи маєте постійне місце роботи? (по-можливості, вкажіть посаду) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Чи маєте стабільний зарібок? (по-можливості, вкажіть середній розмір зарібку) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Склад сім'ї \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Контактний телефон, адреса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заповнення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

Анкета прийнята соціальним працівником

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

## Додаток 2. Спеціальна анкета кандидата у прийомні батьки

### СПЕЦІАЛЬНА АНКЕТА КАНДИДАТА У ПРИЙОМНІ БАТЬКИ (чоловік і дружина заповнюють окремо)

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Національність \_\_\_\_\_
3. Дата народження \_\_\_\_\_
4. Паспортні дані \_\_\_\_\_
5. Сімейний стан \_\_\_\_\_
6. Освіта \_\_\_\_\_
7. Місце роботи \_\_\_\_\_
8. Чи маєте стабільний заробіток? (Вкажіть розмір) \_\_\_\_\_
9. Як Ви оцінюєте своє здоров'я? \_\_\_\_\_
10. Житлові умови сім'ї \_\_\_\_\_
11. Ваші інтереси та захоплення \_\_\_\_\_
12. Чому Ви хочете створити прийомну сім'ю? \_\_\_\_\_
13. Бажання прийомних батьків щодо прийомної дитини \_\_\_\_\_  
Вік \_\_\_\_\_  
Стать \_\_\_\_\_  
Наскільки важливим для Вас є характер дитини, зовнішність тощо? \_\_\_\_\_
14. Рекомендувачі (П.І.Б., контактний телефон, адреса) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон, адреса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я повідомлений про те, що надана мною інформація буде перевірена.

Дата заповнення \_\_\_\_\_ (підпис клієнта)

Анкета прийнята соціальним працівником

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

### **Додаток 3. Заява про взяття на облік кандидата у прийомні батьки**

#### ***ЗАЯВА ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ЯК КАНДИДАТА У ПРИЙОМНІ БАТЬКИ***

**Зразок**

Керівнику міської Служби  
“Прийомна сім’я”

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я, по батькові)  
кандидата на створення прийомної сім’ї

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(номер, серія паспорта)

\_\_\_\_\_  
(коли і ким виданий)

#### ***ЗАЯВА***<sup>22</sup>

Прошу взяти мене на облік як кандидата у прийомні батьки.

*Число*

*підпис*

<sup>22</sup> Заява оформлюється власноручно кожним із подружжя.

## Додаток 4. Висновок про доцільність направлення на тренінг кандидатів у прийомні батьки

Зразок

### **ВИСНОВОК** **про доцільність направлення подружжя**

\_\_\_\_\_ ,  
(прізвище, ім'я, по батькові кандидатів)

#### **на тренінг для кандидатів у прийомні батьки.**

За результатами зустрічі з кандидатами, рекомендувачами та відвідуванням з'ясовані наступні характеристики:

соціального статусу: \_\_\_\_\_

здоров'я батьків та їх дітей \_\_\_\_\_

житлових умов та матеріального стану \_\_\_\_\_

зайнятості \_\_\_\_\_

соціальної інтеграції \_\_\_\_\_

ресурсів соціального оточення \_\_\_\_\_

житлові умови дозволяють забезпечити нормальні умови утримання прийомної дитини (дітей):

\_\_\_\_\_ ,  
(опис житлових умов родини)

Інформацію, надану кандидатами в прийомні батьки, перевірено:

\_\_\_\_\_ ,  
(визначення джерел, за якими при необхідності проводилася перевірка інформації)

При подальшій роботі з кандидатами у прийомні батьки треба звернути увагу на такі особливості:

\_\_\_\_\_ ,  
(опис особливостей, які були відмічені соціальним працівником і психологом)

Подружжю \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_ рекомендовано (не рекомендовано) проходження тренінгу.

Висновок складений соціальним працівником ССС "Прийомна сім'я" \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)  
дата

(підпис)



## Додаток 5. Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї

Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї \_\_\_\_\_  
адреса \_\_\_\_\_

особистий рахунок на житло значиться за гр. \_\_\_\_\_  
(вказати ступінь родинного зв'язку)

Кількість проживаючих в квартирі \_\_\_\_\_

### I. Характеристика житла:

Житлова площа	Кількість кімнат	Проживаючі в них члени сім'ї	Санітарний стан житла	Передбачені умови для прийомної дитини (окрема кімната, місце в спільній кімнаті)	Облаштування приміщення (меблі, побутова техніка; достатність, чи відсутність необхідного)

2.Наявність поблизу культурно-освітніх закладів, умов для відпочинку, прогулянок тощо \_\_\_\_\_

3.Можливість сім'ї в забезпеченні додаткових сприятливих умов для дитини

Використання приватного автомобіля в інтересах дитини	Інше (наявність будинку в селі, дачі, міста; можливість відпочинку на природі тощо)

### II. Характеристика сімейного мікроклімату:

- Чи є ознаки негативного впливу в сім'ї (вживання алкоголю, наркотиків, аморальний спосіб життя) \_\_\_\_\_
- Чи були батьки засуджені (коли і за що) \_\_\_\_\_
- Взаємостосунки між членами сім'ї \_\_\_\_\_  
(враження соціального працівника)

### III. Загальний висновок:

матеріальний стан сім'ї \_\_\_\_\_  
мікроклімат сім'ї \_\_\_\_\_

можливість розміщення прийомної дитини в сім'ї та рекомендації \_\_\_\_\_

(щодо кількості дітей, віку дитини, статі)

Члени комісії: керівник \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_  
соціальні працівники \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## Додаток 6. Направлення кандидатів у прийомні батьки на медичне обстеження

### НАПРАВЛЕННЯ КАНДИДАТІВ У ПРИЙОМНІ БАТЬКИ НА БЕЗКОШТОВНЕ МЕДИЧНЕ ОБСТЕЖЕННЯ

зразок

Головному лікарю  
міжрайонного психоневрологічного диспансеру

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### НАПРАВЛЕННЯ

Орган опіки та піклування районної у м. Києві державної адміністрації просить надати висновок, чи може гр. \_\_\_\_\_ року народження, яка (який) мешкає за адресою: \_\_\_\_\_ бути прийомним батьком (матір'ю).

Заступник голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

Головному лікарю  
Київської міської наркологічної лікарні  
Соціотерапія "Віта"

\_\_\_\_\_

#### НАПРАВЛЕННЯ

Просимо підтвердити, що гр. \_\_\_\_\_ не перебуває на обліку у вашій установі. Довідка потрібна для влаштування у сім'ю гр. \_\_\_\_\_ дитини, позбавленої батьківського піклування.

Заступник голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

## Додаток 7. Довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки

Зразок

### ВИСНОВОК про стан здоров'я громадянина <sup>23</sup>

Прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_  
Дата народження \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

#### Дані медичного обстеження

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

(діагноз) (дата)

Психіатр \_\_\_\_\_

(діагноз) (дата)

Фтизіатр \_\_\_\_\_

(діагноз) (дата)

Нарколог \_\_\_\_\_

(діагноз) (дата)

Терапевт \_\_\_\_\_

#### Дані лабораторного дослідження

Реакція Вассермана \_\_\_\_\_

(дата, №) (результат)

ВІЛ-інфікованість \_\_\_\_\_

(дата, №) (результат)

Остаточний висновок \_\_\_\_\_

Керівник лікувально-профілактичного закладу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

М.П.

Дата “\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Висновок дійсний 1 рік з дня видачі**

<sup>23</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 20 липня 1996 р. № 775 “Про затвердження Порядку передачі дітей, які є громадянами України, на усиновлення громадянам України та іноземним громадянам і здійснення контролю за умовами їх проживання у сім'ях усиновителів”.

## Додаток 8. Письмова згода повнолітніх членів родини на створення прийомної сім'ї

*Голові органу опіки та піклування*

\_\_\_\_\_ *державної адміністрації*

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. голови)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. прийомних батьків)

\_\_\_\_\_ (№№, серії паспортів)

\_\_\_\_\_ (адреса)

### ЗАЯВА <sup>24</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання)

\_\_\_\_\_ (паспортні дані)

даю згоду на влаштування до нашої сім'ї прийомної дитини (дітей) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження прийомної дитини)

на виховання та спільне проживання.

З правовими засадами створення прийомної сім'ї ознайомлений(а).

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_  
<sup>24</sup> Заява оформлюється власноручно і повинна бути нотаріально засвідчена (або засвідчена органом опіки та піклування)

## Додаток 9. Висновок про можливість створення прийомної сім'ї

Зразок



УКРАЇНА

Центр соціальних служб для молоді  
Спеціалізована соціальна служба "Прийомна сім'я"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

### Висновок про можливість створення прийомної сім'ї

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові кандидатів у прийомні батьки)  
які виявили бажання створити прийомну сім'ю і взяти на виховання та спільне проживання неповнолітнього (ню) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я прийомної дитини, рік народження)  
Кандидати у прийомні батьки ознайомлені з Положенням про прийомну сім'ю, пройшли тренінгову підготовку для прийомних батьків і прийняли рішення стати прийомними батьками для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я прийомної дитини)  
В результаті попередньої роботи з подружжям виявилось, що їхні вік, вид занять, стан здоров'я, житлові умови, коло захоплень та інтересів відповідають вимогам, які висуваються до кандидатів на створення прийомної сім'ї.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові прийомних батьків)  
підготували та подали на розгляд опікунської ради всі необхідні документи для оформлення прийомної сім'ї.

Висновок на підставі вищезазначеного:

подружжя \_\_\_\_\_ (прізвище прийомних батьків)  
можуть створити прийомну сім'ю та бути прийомними батьками для неповнолітнього(ньої) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я прийомної дитини)

М.П.

Директор

Соціальний працівник

Підпис (П.І.Б)

Підпис (П.І.Б)

Підпис (П.І.Б)

## Додаток 10. Заява кандидатів у прийомні батьки на створення прийомної сім'ї

Зразок

*Голові органу опіки та піклування*

\_\_\_\_\_ *державної адміністрації*

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. голови РДА)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. прийомних батьків)

\_\_\_\_\_ (№№, серії паспортів)

\_\_\_\_\_ (адреса)

### **ЗАЯВА** <sup>25</sup>

Просимо надати нашій сім'ї статус "прийомної".

*дата*

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ П.І.Б. кандидата

\_\_\_\_\_ П.І.Б. кандидата

\_\_\_\_\_ <sup>25</sup> Заява оформлюється власноручно

# Додаток 11. Заява кандидатів у прийомні батьки на створення прийомної сім'ї і передачу на виховання та спільне проживання дитини

Зразок

*Голові органу опіки та піклування*

\_\_\_\_\_

*державної адміністрації*

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. голови РДА)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. прийомних батьків)

\_\_\_\_\_

(№№, серії паспортів)

\_\_\_\_\_

(адреса)

## ЗАЯВА <sup>26</sup>

Просимо надати нашій сім'ї статус "прийомної" і передати на виховання та спільне проживання неповнолітнього (ню) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові, дата народження дитини)

який (яка) є \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статус дитини)

*дата*

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

П.І.Б. кандидата

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

П.І.Б. кандидата

\_\_\_\_\_

<sup>26</sup> Заява оформлюється власноручно

# Додаток 12. Розпорядження місцевої адміністрації про створення прийомної сім'ї і передачу дитини на виховання і спільне проживання

Зразок



УКРАЇНА  
РАЙОННА У МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ ” № \_\_\_\_\_

### Про створення прийомної сім'ї і передачу дитини на виховання та спільне проживання (або Розпорядження про надання сім'ї статусу прийомної)

На виконання Указу Президента України № 1153/97 від 17.10.97 р. “Про затвердження заходів щодо поліпшення становища дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. № 565 “Про затвердження Положення про прийомну сім'ю” та з метою впровадження сімейної форми державної опіки – прийомної сім'ї, поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечення найбільш повного захисту їхніх інтересів, враховуючи рекомендації опікунської ради при \_\_\_\_\_ районній в місті Києві державній адміністрації (протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_), на підставі заяви (П.І.Б. батьків) та керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації”:

1. Створити прийомну сім'ю на базі родини (П.І.Б. батьків) та передати їм на виховання неповнолітнього (П.І.Б. дитини, рік народження).
2. Укласти угоду про передачу дитини на виховання і спільне проживання у прийомну сім'ю між подружжям (П.І.Б. батьків) та органом опіки та піклування \_\_\_\_\_ районної в місті Києві державної адміністрації (що додається).
3. Врахувати, що, відповідно до п. 17 “Положення про прийомну сім'ю”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.02 р. № 565, прийомні батьки несуть персональну відповідальність за життя, здоров'я, фізичний і психічний розвиток прийомної дитини.
4. Центру соціальних служб для молоді \_\_\_\_\_ району м. Києва (та спеціалізованій соціальній службі “Прийомна сім'я” \_\_\_\_\_ ЦССМ) забезпечити соціальний супровід прийомної дитини (та прийомної сім'ї).
5. Фінансування прийомної сім'ї на утримання прийомних дітей здійснюється за рахунок видатків з районних бюджетів та бюджетів міст республіканського, Автономної Республіки Крим і міст обласного значення.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)  
(або 1.Надати сім'ї \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові) статус прийомної з метою подальшого влаштування до неї дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування).

Голова

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)



## Додаток 13. Угода про влаштування дитини у прийомну сім'ю

Додаток № 1

До Розпорядження № \_\_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2003 р.

ПРОЕКТ <sup>27</sup>

### Угода № \_\_\_\_\_ про влаштування прийомної дитини на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю

м.Київ

“\_\_” \_\_\_\_\_ 2003 р.

\_\_\_\_\_ районна у м.Києві державна адміністрація (далі – “Адміністрація”), в особі Голови \_\_\_\_\_, що діє на підставі Закону України “Про місцеві державні адміністрації”,  
Спеціалізована соціальна служба “Прийомна сім'я” КМЦССМ (далі – “Служба”), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення, та громадяни України \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ (далі – “Прийомні батьки”), що діють на підставі Розпорядження \_\_\_\_\_ районної у м. Києві державної адміністрації № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ 2003 року, (далі – “Сторони”), уклали цю Угоду про наступне:

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим Договором Адміністрація передає, а прийомні батьки добровільно приймають на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю дитину – \_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року народження, уродження \_\_\_\_\_ (далі – “Прийомна дитина”), із здійсненням Службою соціального супроводу створеної прийомної сім'ї подальшого нагляду за прийомною сім'єю спільно з Адміністрацією.

1.2. Метою цього Договору є:

- реалізація права прийомної дитини на сімейне виховання,
- забезпечення належних умов для зростання прийомної дитини в сімейному оточенні,
- підготовка прийомної дитини до самостійного життя.

1.3. Підставами для укладення цього Договору є Розпорядження Адміністрації № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ 2003 р. про утворення прийомної сім'ї та Положення про прийомну сім'ю, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 565 від 26 квітня 2002 р. (далі – “Положення”).

<sup>27</sup> Розроблений юристом ССС “Прийомна сім'я” КМ ЦССМ Віпною М.

## **2. СТАТУС ПРИЙОМНОЇ ДИТИНИ**

- 2.1. Влаштування дитини у прийомну сім'ю не позбавляє її статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
- 2.2. За прийомною дитиною зберігаються пільги та державні гарантії, передбачені законодавством для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.3. Прийомна дитина виховується у прийомній сім'ї до досягнення 18-річного віку, а в разі продовження навчання у професійно-технічних, вищих навчальних закладах I – IV рівня акредитації – до його закінчення.
- 2.4. У разі одруження прийомної дитини до досягнення 18-річного віку, дія Договору припиняється.
- 2.5. Прийомна дитина має право підтримувати особисті контакти з батьками та іншими родичам, якщо це передбачено планом супроводу і не заборонено рішенням суду.
- 2.6. Прийомна дитина набуває права тимчасового користування житловою площею прийомних батьків протягом строку дії цієї Угоди.
- 2.7. У разі продовження навчання після досягнення 18-річного віку прийомна дитина має право проживати на власній житловій площі та вести самостійне життя за умови наявності власного житла.
- 2.8. При настанні обставин, визначених п. 2.7. цього Договору, прийомні батьки не позбавляються статусу прийомних і продовжують брати участь у вихованні прийомної дитини до закінчення прийомною дитиною навчального закладу, однак прийомна дитина набуває наступних прав та обов'язків:
- має право знати достовірну інформацію про витрачені кошти, призначені на її утримання,
  - з допомогою прийомних батьків вирішує питання побутового та господарського характеру,
  - самостійно розпоряджається коштами, призначеними на харчування, канцелярські товари, предмети особистої гігієни,
  - спільно з прийомними батьками вирішує питання придбання одягу, взуття, м'якого інвентарю,
  - повідомляє Прийомних батьків та соціального працівника Служби, який здійснює соціальний супровід прийомної сім'ї, про виникнення несприятливих обставин для самостійного проживання.

## **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

- 3.1. Адміністрація є місцевим органом виконавчої влади, який вирішує питання влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 3.2. Адміністрація має право:
- здійснювати нагляд за виконанням Договору, а також за умовами проживання та виховання прийомної дитини у прийомній сім'ї,
  - розглядати скарги на дії прийомних батьків,
  - розглядати звернення дітей щодо неналежного виконання прийомними батьками (одним з них) обов'язків з виховання або щодо зловживання прийомними батьками своїми правами;
  - здійснювати контроль за використанням прийомними батьками коштів, що надаються на утримання прийомної дитини в прийомній сім'ї,

– звернутися до суду у разі невиконання умов Договору іншою Стороною.

3.3. Адміністрація приймає на себе зобов'язання:

3.3.1. Надати прийомним батькам, в строк не пізніше як 3 місяці з дня набрання чинності цією Угодою, документи щодо прийомної дитини в повному обсязі згідно переліку, визначеного Положенням про прийомну сім'ю.

3.3.2. Здійснювати координацію діяльності відповідних установ та організацій \_\_\_\_\_ району щодо дотримання та захисту прав прийомної дитини для забезпечення умов успішної діяльності прийомних батьків щодо виконання предмету та досягнення мети цієї Угоди.

3.3.3. Закріпити за прийомною сім'єю за дільничним принципом лікаря-педіатра та терапевта, визначити коло їх додаткових посадових обов'язків щодо прийомних батьків та прийомної дитини.

3.3.4. Забезпечити збереження житла та майна прийомної дитини за місцем його знаходження.

3.3.5. Забезпечити дотримання майнових прав прийомної дитини, в тому числі права користування житловим приміщенням, на весь строк дії цього Договору. Здійснювати постійний контроль за використанням житлової площі, закріпленої за дитиною, та забезпечити неможливість приватизації та відчуження житлових приміщень, які призведуть до порушення прав та інтересів прийомної дитини.

3.3.6. Забезпечити житлом прийомну дитину, яка виходить з прийомної сім'ї і не має власного житла.

3.3.7. Щорічно здійснювати за рахунок коштів Адміністрації оздоровлення прийомної дитини шляхом її направлення у відповідні оздоровчі заклади. У випадку виникнення у прийомної дитини, згідно висновку медичного закладу, потреби у санаторно-курортному лікуванні – забезпечувати прийомну сім'ю щорічними путівками для лікування прийомної дитини у спеціалізованих санаторіях. Фінансування означених витрат здійснюється у межах обсягів видатків, передбачених у місцевому бюджеті на утримання прийомної сім'ї.

3.3.8. Розглядати звернення біологічних батьків та родичів прийомної дитини щодо отримання в установленому порядку дозволу на спілкування з прийомною дитиною протягом строку дії цього Договору.

3.3.9. За погодженням з прийомними батьками та Службою визначати форми спілкування прийомної дитини з біологічними батьками та родичами.

3.3.10. Вживати заходи щодо захисту особистих та майнових прав прийомної дитини.

3.3.11. Вирішувати інші питання матеріального та фінансового забезпечення прийомної сім'ї.

3.4. Рішення Адміністрації стосовно прийомної сім'ї та прийомної дитини можуть бути оскаржені в установленому законом порядку.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБИ**

4.1. Служба є органом, на який покладено здійснення соціального супроводу прийомних сімей.

4.2. Служба координує роботу соціального супроводу прийомних дітей, який покладено на районні центри соціальних служб для молоді.

4.3. Служба має право:

4.3.1. Створювати сприятливі умови для добровільного вибору Приймною дитиною виду діяльності, не забороненого законодавством, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, професійної орієнтації та перепідготовки; її активної участі в творчій, культурологічній, спортивній і оздоровчій діяльності.

4.3.2. Сприяти Адміністрації у здійсненні щорічного оздоровлення прийомної дитини згідно п.2.2.3. цього Договору.

4.3.3. Надавати допомогу прийомним батькам в оформленні документів дитини.

4.3.4. Оскаржувати у судовому порядку неправомірні дії посадових осіб щодо прийомної дитини.

4.4. За цим Договором Служба приймає на себе зобов'язання:

4.4.1. Протягом строку дії цього Договору здійснювати соціальний супровід функціонування прийомної сім'ї, забезпечувати реалізацію заходів, спрямованих на покращення морального, психічного та фізичного стану прийомної дитини, подолання життєвих труднощів.

4.4.2. Призначити відповідальну посадову особу Служби, яка буде здійснювати соціальний супровід прийомної сім'ї, визначити коло її посадових обов'язків та повноважень за цим Договором.

4.4.3. Здійснювати поточний моніторинг за умовами проживання, виховання і розвитку дітей у прийомній сім'ї, характером взаємостосунків, проведенням дозвілля шляхом проведення відвідувань прийомної сім'ї, ознайомлення з висновками працівників відповідних медичних закладів та закладів освіти, вивчення відповідної документації щодо прийомної дитини тощо.

4.4.4. Протягом строку дії цього Договору надавати прийомній сім'ї та прийомній дитині практичну психолого-педагогічну, юридичну та методичну допомогу, у межах своєї компетенції.

4.4.5. Контролювати заощадження коштів на особовому рахунку прийомної дитини (аліменти, пенсія, спонсорська допомога, гроші від здачі квартири прийомної дитини в оренду, інші види допомоги та надходження).

4.4.6. Сприяти отриманню дитиною повної середньої, професійної, вищої освіти відповідно до її вподобань та талантів.

4.4.7. Здійснювати заходи по збереженню майнових та житлових прав прийомної дитини (вчасно ставити на квартирний облік у разі відсутності власного житла, здійснювати оформлення субсидії, приватизації, оренди квартири тощо).

4.4.8. Співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями для надання прийомній дитині фінансової, медичної, іншої допомоги у разі необхідності.

4.4.9. Представляти та захищати інтереси прийомної дитини у її відносинах з підприємствами, установами, організаціями.

4.4.10. Організувати періодичні (але не менш як 1 раз на 2 роки) тренінги для прийомних батьків з метою підвищення їх виховного потенціалу.

4.4.11. Здійснювати поточний контроль на цільовим використанням коштів на утримання прийомної дитини шляхом прийняття фінансових звітів, складання щорічного опису майна прийомної дитини тощо.

4.4.12. Організувати профілактику аморальної, протиправної, іншої асоціальної поведінки прийомної дитини, виявлення будь-якого негативного впливу на її життя і здоров'я та запобігання такому впливу.

- 4.4.13. Організувати зустрічі з біологічними родичами згідно плану соціального супроводу.
- 4.4.12. Проводити щорічну оцінку ефективності функціонування прийомної сім'ї.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ**

- 5.1. Прийомні батьки приймають прийомну дитину на належну їм житлову площу у квартирі № \_\_\_\_\_ будинку № \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_ та тимчасово реєструють прийомну дитину на власній житловій площі у відповідних державних органах. Реєстрація прийомної дитини на житловій площі прийомних батьків не дає права прийомним батькам ставати на облік для покращення житлових умов.
- 5.2. Не пізніше 3 місяців з дня оформлення прийомної сім'ї прийомні батьки повинні отримати документи щодо прийомної дитини в повному обсязі згідно переліку, визначеного Положенням про прийомну сім'ю.
- 5.3. За прийомною сім'єю протягом \_\_\_\_\_ за дільничним принципом закріплюються лікар-педіатр та терапевт.
- 5.4. Прийомні батьки виконують свої обов'язки щодо прийомної дитини до досягнення нею повноліття, за винятком випадків, передбачених пп. 2.3, 2.4.
- 5.5. Прийомні батьки мають право:
- отримувати інформацію про збереження житла та майна дитини,
  - погоджувати форми спілкування прийомної дитини з біологічними батьками та родичами,
  - звертатися до Адміністрації з питань фінансового забезпечення прийомної сім'ї,
  - отримувати практичну психолого-педагогічну, юридичну та методичну допомогу у разі необхідності,
  - оскаржувати рішення Адміністрації стосовно прийомної сім'ї та прийомної дитини у встановленому законом порядку.
- 5.6. Прийомні батьки зобов'язані:
- 5.6.1. Створити належні соціально-побутові умови для всебічного духовного та фізичного розвитку прийомної дитини, виховувати її у дусі загальноприйнятих моральних норм, готувати її до праці та самостійного життя, піклуватися про її здоров'я, духовний і фізичний розвиток.
- 5.6.2. Надавати прийомній дитині поради та відповідну інформацію щодо її професійної орієнтації; здійснювати підготовку прийомної дитини до самостійного життя та праці.
- 5.6.3. Забезпечити отримання дитиною повної середньої та сприяти отриманню професійної/вищої освіти, підтримувати зв'язки з вихователями та вчителями відповідних закладів освіти, додержуватися їх порад та рекомендацій.
- 5.6.4. Організувати дозвілля та відпочинок прийомної дитини.
- 5.6.5. Забезпечувати проходження прийомною дитиною комплексного медичного огляду у медичних закладах за місцем проживання, у встановленому цими закладами порядку, але не менш як 1 раз на рік.
- 5.6.6. Негайно інформувати Адміністрацію та Службу у разі виникнення потреби, згідно висновку медичного закладу, у будь-якому лікуванні прийомної дитини у стаціонарному медичному закладі або необхідності оперативного втручання.
- 5.6.7. Надавати достовірну інформацію Службі про зміну сімейних обставин:

- необхідність операції прийомної дитини або одного з прийомних батьків,
- тривалий від'їзд до родичів, знайомих або на оздоровлення,
- виникнення конфліктних ситуацій,
- зміна у стосунках біологічних дітей та прийомної дитини,
- зміна прийомною дитиною дитячого садка, школи,
- зміни у складі сім'ї (розлучення батьків, смерть родичів, народження дитини тощо),
- надзвичайні ситуації,
- втеча прийомної дитини.

5.6.8. негайно повідомляти Службу про виникнення у прийомній сім'ї несприятливих умов для утримання, виховання і навчання прийомної дитини.

5.6.9. Не перешкоджати прийомній дитині підтримувати особисті контакти з біологічними батьками та родичами, якщо це не суперечить інтересам дитини, передбачено планом соціального супроводу і не заборонено рішенням суду.

5.6.10. Заощаджувати кошти (пенсії, аліменти та інші види допомоги), які перераховуються на особовий рахунок прийомної дитини в банківській установі. За погодженням із адміністрацією та службою прийомні батьки використовують їх тільки для лікування прийомної дитини, придбання спеціального обладнання та інвентарю для розвитку її талантів, спеціальних допоміжних засобів для усунення вад у її фізичному розвитку.

5.6.11. Співпрацювати із соціальними працівниками, які здійснюють соціальний супровід прийомної сім'ї, дотримуватися їх рекомендацій та порад згідно наданих їм повноважень, надавати можливість відвідувати сім'ю.

5.6.12. Приймати участь у складанні плану супроводу та щорічного акту опису майна прийомної дитини, придбаного за рік.

5.6.13. Відвідувати організовані Службою заходи для навчання та підвищення кваліфікації (групи взаємодопомоги, тренінги, Літня школа тощо).

5.6.14. Своєчасно подавати щомісячні фінансові звіти із дотриманням усіх вимог. Допускається переносити кошти з місяця на місяць, але на кінець року рахунок повинен бути зведений без залишку.

5.7. Прийомні батьки несуть персональну відповідальність за життя, здоров'я, фізичний та психічний розвиток прийомної дитини.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ**

6.1. Фінансування прийомної сім'ї на утримання прийомних дітей гарантується державою та здійснюється за рахунок видатків з обласних бюджетів та бюджетів міст Києва та Севастополя.

6.2. У межах обсягів видатків, передбачених у місцевому бюджеті, Адміністрація здійснює фінансування витрат на утримання прийомної сім'ї, у відповідності до норм, визначених чинним законодавством щодо прийомних дітей відповідно до їх віку та статі (Додаток №1 до цього Договору – “Кошторис витрат на утримання однієї дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомній сім'ї у розрахунку на рік”).

6.3. У межах обсягів видатків, передбачених у місцевому бюджеті, здійснювати фінансування прийомної сім'ї на відшкодування частини витрат прийомних батьків, щодо сплати комунальних платежів, оплати послуг за користування електроенергією та теплопостачанням, оплати побутових послуг та послуг зв'язку – за встановленими нормами та тарифами.

6.4. Фінансування згідно п.б.2. цього Договору здійснюється Адміністрацією шляхом щомісячного, не пізніше 20 числа поточного місяця, перерахування відповідної суми грошових коштів на особовий рахунок одного з прийомних батьків в банківській установі, а саме: \_\_\_\_\_.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

У випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків за цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **8. ДІЯ ДОГОВОРУ**

8.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін у встановленому порядку і діє до виникнення обставин, передбачених п. 8.2. цього Договору.

8.2. Дія Договору припиняється у разі:

- виникнення обставин, за яких виконання прийомними батьками виховних функцій стало неможливим;
- повернення прийомної дитини рідним батькам (опікунам) чи її усиновлення прийомними батьками;
- досягнення дитиною повноліття;
- реєстрація одруження прийомної дитини до досягнення повноліття;
- настання інших поважних причин.

8.3. Дія цього Договору припиняється на вимогу будь-якої із Сторін, згідно з розпорядженням Адміністрації.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Протягом строку дії цього Договору Сторони можуть вносити до тексту Договору зміни та доповнення, однак вони не можуть обмежувати обсяг прав прийомної дитини та вступати у протиріччя з нормативними актами чинного законодавства.

9.2. Зміни та доповнення до цього Договору набувають чинності у порядку, визначеному п.9.1.

9.3. Всі додатки до цього Договору є невід'ємними частинами Договору.

9.4. Цей Договір укладено у трьох примірниках однакового змісту, українською мовою – по одному примірнику для кожної із Сторін.

## **10. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА АДРЕСИ СТОРІН**

10.1. Адміністрація: \_\_\_\_\_ районна у м. Києві державна адміністрація  
Місцезнаходження (поштова адреса): \_\_\_\_\_  
Р/р \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ банку  
м. Києва, МФО \_\_\_\_\_, Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_.

10.2. Служба: Спеціалізована служба "Приймна сім'я" КМЦССМ  
Місцезнаходження (поштова адреса): \_\_\_\_\_

Місцезнаходження (поштова адреса): \_\_\_\_\_  
Р/р \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ банку  
м. Києва, МФО \_\_\_\_\_, Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_.

10.3. Прийомні батьки:

Громадянин України \_\_\_\_\_  
паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_. \_\_. \_\_\_\_ р.

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_.

Громадянка України \_\_\_\_\_  
паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_. \_\_. \_\_\_\_ р.

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_.

Місце проживання (поштова адреса): \_\_\_\_\_.

Від Адміністрації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Від Служби:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Прийомні батьки:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



## Додаток 14. Реєстраційна картка дитини, що потребує батьківського піклування

### **РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ОСОБИ, ЯКА ПОТРЕБУЄ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ** <sup>28</sup>

1. Прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка потребує батьківського піклування \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Місце проживання (точна адреса) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Число, місяць і рік народження \_\_\_\_\_
4. Місце народження \_\_\_\_\_
5. Сімейний стан: а) сирота; батьки безвістно відсутні; б) має батька і матір: їх прізвище, ім'я, по-батькові, вік, заняття та місце проживання (позбавлені батьківських прав або з яких причин неспроможні доглядати і виховувати дітей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Чим займається дитина, яка потребує батьківського піклування: відвідує дитячі яслі, дитячий садок; навчається в школі чи в іншому учбовому закладі (вказати клас, групу); не навчається (вказати, з яких причин, якщо навчалася раніше, то скільки закінчила класів) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Стан здоров'я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Одержує державну пенсію \_\_\_\_\_ грн. на місяць; державну допомогу \_\_\_\_\_ грн. на місяць; аліменти (від кого) \_\_\_\_\_ грн. на місяць.
9. Має свою житлову площу (вказати її розмір і адресу); не має своєї житлової площі (вказати, де і в яких умовах проживає) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Чи має на правах особистої власності майно. За наявності майна скласти його опис відповідно до вимог "Правил опіки та піклування" і підшити до справи. За наявності грошей, цінних паперів вказати суму і де вони зберігаються \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Реєстраційна картка заповнюється і підписується особою (представником органу опіки і піклування), яка провела обстеження.*

<sup>28</sup> Правила опіки та піклування, додаток 3.

## Додаток 15. Акт опису майна неповнолітніх, які потребують оформлення опіки чи піклування

### АКТ ОПИСУ МАЙНА НЕПОВНОЛІТНІХ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ОФОРМЛЕННЯ ОПІКИ ЧИ ПІКЛУВАННЯ <sup>29</sup>

Цей опис майна, що залишилося \_\_\_\_\_  
(вказати причину складання опису)  
складено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ року інспектором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назвати відповідний місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування)  
\_\_\_\_\_, представником виконкому міської чи район-  
ної у місті, сільської, селищної ради  
в присутності громадян (понятих) \_\_\_\_\_

Майно належить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, вік дитини чи дорослої особи, яка обстежується)  
що проживає \_\_\_\_\_  
(точна адреса місця проживання)

#### Перелік майна

№	Назва предметів (вказати ха- рактерні ознаки кожного пред- мета і ступінь їх зношення)	Кількість предметів	Вартість	Сума	Примітка

Усього:

*Акт підписують представник відповідного місцевого органу виконавчої влади або органу міс-  
цевого самоврядування і особи, які були присутні під час опису майна.*

*Після ухвалення рішення про опіку (піклування) на акті розписується опікун (піклувальник)  
в прийнятті майна на збереження.*

<sup>29</sup> Правила опіки та піклування, додаток 1.

## **Додаток 16. Положення про спеціалізовану соціальну службу супроводу сімейних форм опіки**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **ПРО СПЕЦІАЛІЗОВАНУ СОЦІАЛЬНУ СЛУЖБУ СУПРОВОДУ СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ**

##### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Спеціалізована соціальна служба сімейних форм опіки (далі – Служба) є спеціалізованим формуванням, яке бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони дитинства через сімейні форми державної опіки – прийомну сім'ю та дитячий будинок сімейного типу.

1.2. Служба створюється Розпорядженням \_\_\_\_\_ у складі РЦССМ і є його структурним підрозділом.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про охорону дитинства”, “Про соціальну роботу з дітьми та молоддю”, “Про соціальні послуги”, Постановами Кабінету Міністрів України, зокрема Постановами “Про затвердження Положення про прийомну сім'ю” та “Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу”, актами Президента України, наказами Державного комітету у справах сім'ї та молоді України, наказами РЦССМ, іншими законодавчими та підзаконними актами України, а також даним Положенням.

1.4. Головною метою діяльності Служби є соціальна адаптація дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхом їх влаштування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу зі здійсненням подальшого соціального супроводу.

1.5. Основними принципами діяльності Служби є законність, дотримання і захист прав дитини, системність, індивідуальний підхід, доступність, конфіденційність, відповідальність за дотримання етичних та правових норм, добровільність у прийнятті допомоги.

##### **2. ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ**

###### **2.1. Основними завданнями Служби є:**

2.1.1. Пошук, оцінка та підготовка сімей, які бажають стати прийомними або створити дитячий будинок сімейного типу.

2.1.2. Організація створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.1.3. Пошук дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, для влаштування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

2.1.4. Соціальний супровід прийомних дітей та дітей-вихованців.

2.1.5. Соціальний супровід прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.1.6. Сприяння дотриманню державних гарантій щодо дітей, які влаштовані у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу.

2.1.7. Сприяння реінтеграції прийомних дітей та дітей-вихованців у сім'ї біологічних батьків.

###### **2.2. Для виконання вищезазначених завдань Служба в установленому порядку здійснює таку діяльність:**

2.2.1. Співпрацює з органами державної влади, засобами масової інформації та недержавними організаціями з метою поширення та закріплення інституту прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу як сімейних форм державної опіки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в м. Бровари.

2.2.2. Організовує взаємодію та співробітництво з органами виконавчої влади, які приймають рішення щодо утворення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.2.3. Використовує різні форми роботи щодо пошуку потенційних кандидатів у прийомні батьки і батьки-вихователі та для здійснення соціального супроводу прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.2.4. Створює банк даних кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі у м. Броварах.

2.2.5. Розробляє індивідуальні плани соціального супроводу прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.2.6. Проводить тренінгову підготовку кандидатів у прийомні батьки, у батьки-вихователі.

2.2.7. Спільно з відділом у справах сім'ї та молоді готує для розгляду на міжвідомчій комісії з підтримки сімейних форм опіки відповідні документи щодо створення прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу) та влаштування до неї дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2.8. Організовує проведення груп-зустрічей взаємопідтримки прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.2.9. Організовує проведення щорічного підвищення кваліфікації прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.2.10. Захищає та не розголошує конфіденційну інформацію щодо:

- прийомних батьків, батьків-вихователів та їх біологічних дітей (П.І.Б., адреса проживання, соціальний статус тощо);
- перебування прийомної дитини в прийомній сім'ї, дитини-вихованця у дитячому будинку сімейного типу;

якщо організація чи особа, що вимагає таку інформацію не має спеціальних на це повноважень, передбачених законодавством України.

2.2.11. Надає консультативну та організовує психологічну і юридичну допомогу членам прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

2.2.12. Проводить моніторинг ефективності функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.2.13. Організовує взаємодію та співробітництво з органами державної влади та недержавними організаціями щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2.14. Організовує підготовку дитини, яка влаштовується на виховання до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу.

2.2.15. Розробляє індивідуальні перспективні плани влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовуються в сімейні форми державної опіки.

2.2.16. Щорічно розробляє та погоджує індивідуальні плани соціального супроводу прийомних дітей, дітей-вихованців.

2.2.17. Залучає до розв'язання актуальних проблем прийомних дітей та дітей-вихованців благодійні фонди, громадські організації, суб'єктів підприємницької діяльності.

2.2.18. Сприяє дотриманню державних гарантій щодо випускників прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу протягом року з моменту виходу дитини з прийомної сім'ї або з дитячого будинку сімейного типу.

2.2.19. Захищає права дітей, які влаштовані у прийомні сім'ї або дитячі будинки сімейного типу.

2.2.20. Перевіряє своєчасність фінансування утримання прийомних дітей у прийомних сім'ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу.

2.2.21. Щорічно проводить оцінку соціальної адаптації прийомних дітей та дітей-вихованців.

2.2.22. Здійснює переведення прийомних дітей з однієї прийомної сім'ї в іншу відповідно до п. 6 Положення про прийомну сім'ю.

2.2.23. Здійснює взаємодобір дітей-кандидатів у прийомну сім'ю та кандидатів у прийомні батьки.

2.2.24. Налагоджує та підтримує контакти з вітчизняними та закордонними установами, міжнародними організаціями та благодійними фондами, які займаються проблемами дітей, з метою обміну досвідом та підвищення ефективності діяльності Служби.

2.2.25. Проводить навчальні семінари, тренінги для соціальних працівників, які здійснюють соціальний супровід сімейних форм опіки.

2.2.26. Здійснює облік роботи з прийомними сім'ями та дитячими будинками сімейного типу, готує статистичні, інформаційні та аналітичні матеріали з питань діяльності Служби.

2.2.27. Здійснює іншу діяльність у межах своїх повноважень та покладених на неї завдань.

### **3. ПРАВА СЛУЖБИ**

**3.1. Для досягнення цілей та з метою реалізації визначених завдань Служба має право:**

3.1.1. Розповсюджувати інформацію про діяльність Служби через установи та організації, незалежно від форм власності: засоби масової інформації, працівників державних установ системи освіти, охорони здоров'я, опіки та піклування, громадських, благодійних та релігійних організацій, фондів тощо.

3.1.2. Проводити соціальне інспектування умов життєдіяльності, психологічного та фізичного стану прийомних дітей та дітей-вихованців.

3.1.3. Встановлювати контакти з керівниками інтернатних закладів, притулків, дитячих лікарень щодо можливості влаштування дітей в прийомні сім'ї або дитячі будинки сімейного типу.

3.1.4. Співпрацювати з органами, які ведуть облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою виявлення та влаштування дітей в прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу.

3.1.5. Проводити опитування та анкетування з метою пошуку потенційних прийомних батьків або батьків-вихователів.

3.1.6. Користуватися приміщеннями, засобами зв'язку, меблями, оргтехнікою, транспортними засобами та/або коштами на транспортні витрати та іншими матеріально-технічними цінностями РЦССМ.

3.1.7. Здійснювати у своїх інтересах інші законні дії у межах, передбачених чинним законодавством.

### **4. СТРУКТУРА І ШТАТИ СЛУЖБИ**

4.1. Керівник та спеціалісти Служби призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора РЦССМ.

4.2. Керівник Служби відповідно до покладених на нього завдань:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу завдань.

4.2.2. Відповідає за проведення нарад фахівців з розгляду питань створення, функціонування та супроводу прийомних сімей, а також діяльності Служби.

4.2.3. Готує пропозиції РЦССМ щодо підвищення кваліфікації працівників Служби.

4.2.4. Готує і подає плани та звіти до РЦССМ.

4.2.5. Готує і подає до Міжвідомчої комісії із підтримки сімейних форм опіки щорічні звіти про розвиток в місті сімейних форм державної опіки.

4.3. Структуру та штатний розпис Служби затверджує РЦССМ.

4.4. Для реалізації завдань Служби залучаються фахівці різних галузей знань.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРСОНАЛУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ СУПРОВОДУ СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ**

Спеціалізована соціальна служба супроводу сімейних форм опіки складається з керівника та двох соціальних працівників.

Соціальні працівники відрізняються за своїми функціями: один соціальний працівник веде соціальний супровід прийомних батьків; другий соціальний працівник веде соціальний супровід прийомних дітей. Соціальні працівники узгоджують дії між собою і при потребі діють спільно.

Під Службою мається на увазі Спеціалізована соціальна служба супроводу сімейних форм опіки.

Під клієнтами Служби маються на увазі прийомні батьки та прийомні діти, які є під супроводом Служби.

1. Функціональні обов'язки керівника (менеджера) спеціалізованої соціальної служби супроводу сімейних форм опіки:

1.1. Вести загальний нагляд за діяльністю команди соціальних працівників Служби:

проводити робочі наради з соціальними працівниками для постановки та контролю виконання завдань Служби - щотижня;

проводити супервізійні зустрічі для розвитку команди, професійного росту працівників, зняття стресу та розв'язання складних робочих ситуацій - щомісяця;

відвідувати сім'ї клієнтів служби для безпосереднього контролю діяльності соціальних працівників;

забезпечувати дотримання норм професійної етики соціальної роботи.

1.2. Представляти Службу перед керівними органами:

– готувати аналітичні та звітні документи;

– особисто контактувати з представниками керівних органів щодо справ Служби.

1.3. Представляти Службу та її клієнтів перед дотичними організаціями та установами:

– вести службове листування у справах Служби;

– особисто брати участь у міжвідомчих зустрічах та засіданнях міжвідомчих органів, де розглядаються справи Служби та її клієнтів (опікунська рада, координаційна рада з питань охорони дитинства, робочі зустрічі представників різних установ, де розглядаються питання клієнтів Служби );

– контролювати захист інформації про клієнтів і дотримання правил конфіденційності.

1.4. Сприяти поширенню методики соціального супроводу прийомних сімей:

– при потребі, організовувати та особисто брати участь у методичних зустрічах з колегами з інших соціальних служб та установ;

– готувати інформаційні матеріали для ЗМІ;

– при потребі, особисто зустрічатися з представниками ЗМІ.

1.5. Готувати фінансові та аналітичні звіти для Представництва "Кожній дитині" в Україні.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**СПЕЦІАЛІСТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ СЛУЖБИ СУПРОВОДУ**  
**СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ, ЯКИЙ ВЕДЕ СУПРОВОД ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ**

**1. Загальні положення**

1.1. Основними завданнями спеціаліста соціальної роботи спеціалізованої соціальної служби супроводу сімейних форм опіки (далі – Служба) є надання соціальних послуг прийомним сім'ям.

1.2. Спеціаліст Служби є посадовою особою, призначається та звільняється з посади наказом директора центру соціальних служб для молоді.

1.3. Спеціаліст Служби безпосередньо підпорядкований директору ЦССМ та керівнику Служби.

1.4. Спеціаліст Служби є працівником з ненормованим робочим днем.

1.5. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, декретами, постановами, розпорядженнями та іншими актами Кабінету Міністрів України, наказами вищестоящих ЦССМ, розпорядчими документами міської/районної державної адміністрації та міської/районної ради, Положенням про ЦССМ та Службу.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань спеціаліста Служби**

2.1 На посаду спеціаліста Служби призначається особа, яка має гуманітарну освіту та стаж практичної роботи з дітьми та сім'ями.

2.2 Спеціаліст Служби повинен знати:

- структуру і основні функції управлінь і відділів органів державної влади і органів самоврядування міста/району та області;
- основні форми і методи соціальної роботи з сім'ями;
- основи дитячої, вікової та сімейної психології;
- Положення про ЦССМ, Службу, дану посадову інструкцію, інші нормативні документи ЦССМ.

**3. Права і обов'язки спеціаліста Служби**

*Спеціаліст має право:*

3.1. Визначати пріоритетні напрямки своєї діяльності з урахуванням напрямків роботи Служби, обирати форми, методи роботи і послідовність їх здійснення.

3.2. Подавати керівництву Служби пропозиції щодо удосконалення, підвищення ефективності Служби.

3.3. Приймати участь у навчанні та перепідготовці спеціалістів Служби.

3.4. Співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції

*Спеціаліст Служби зобов'язаний:*

3.5. Виконувати свої функціональні обов'язки згідно основних завдань і функцій Служби, Положень про ЦССМ і Службу.

3.6. Сумлінно виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом) та тристоронньою Угодою.

3.7. Нести персональну відповідальність за:

- достовірність даних, які він надає керівництву ЦССМ та Служби;
- порушення трудової чи виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ СЛУЖБИ СУПРОВОДУ СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ, ЯКИЙ ВЕДЕ СУПРОВІД ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ**

### **1. Загальні функціональні обов'язки:**

- 1.1. Надавати інформаційні, юридичні, психологічні консультації клієнтам Служби.
- 1.2. Представляти інтереси клієнтів Служби перед органами влади.
- 1.3. Оцінювати і контролювати якість опіки та умов перебування дитини в прийомній сім'ї.
- 1.4. При необхідності залучати педагогів, психологів та інших спеціалістів для надання додаткових послуг дитині або батькам.
- 1.5. Підвищувати свою кваліфікацію, в т.ч. брати участь у навчально-методичних заходах.
- 1.6. Вести особові справи клієнтів та іншу робочу документацію.
- 1.7. Вести базу даних клієнтів Служби .
- 1.8. Забезпечувати захист інформації про клієнтів і дотримання правил конфіденційності.
- 1.9. На вимогу керівника надавати звіти про проведену роботу.
- 1.10. Вчасно інформувати керівника про надзвичайні ситуації, які виникають в ході роботи.
- 1.11. Дотримуватись норм професійної етики соціальної роботи.

### **2. Залучення кандидатів в прийомні батьки**

- 2.1. Вести в місті/районі кампанію по залученню кандидатів у прийомні батьки:
  - поширювати друковані матеріали;
  - готувати інформаційні матеріали для ЗМІ;
  - організовувати і проводити зустрічі з громадянами для роз'яснення і популяризації опіки в прийомних сім'ях;
- 2.2. Надавати зацікавленим особам індивідуальні та групові консультації про систему опіки в прийомних сім'ях.

### **3. Оцінка кандидатів у прийомні батьки**

- 3.1. Проводити оцінку кандидатів у прийомні батьки:
  - збирати необхідну інформацію про кандидатів, в т.ч. довідки від відповідних установ;
  - відвідувати житло та сім'ї кандидатів в прийомні батьки;
  - проводити співбесіди з кандидатами у прийомні батьки, тощо.
- 3.2. Брати участь у підготовці кандидатів, надаючи інформаційні консультації та психологічну підтримку.
- 3.3. За потреби брати участь у проведенні тренінгів для кандидатів у прийомні батьки.
- 3.4. Сприяти в оформленні юридичного статусу прийомних батьків.

### **4. Соціальний супровід прийомних батьків**

- 4.1. Здійснювати соціальний супровід і надавати соціальні послуги прийомним батькам з метою їх підтримки і допомоги у виконанні покладених на них функцій, відвідуючи прийомні сім'ї не рідше ніж: протягом першого місяця від створення прийомної сім'ї - 1 раз на тиждень; до 3 місяців – 2 рази на місяць; до 1 року - 1 раз на місяць; довше 1 року - 1 раз на 3 місяці.
- 4.2. Захищати інтереси прийомних батьків перед органами влади, сприяти оформленню необхідних документів.
- 4.3. При потребі виступати на міжвідомчих зустрічах для захисту інтересів клієнтів Служби (опікунська рада, координаційна рада з питань охорони дитинства, робочі зустрічі представників різних установ, де розглядаються питання клієнтів Служби).
- 4.4. Сприяти налагодженню взаємодопомоги та обміну досвідом між прийомними батьками, організувати групи зустрічей прийомних батьків.
- 4.5. Здійснювати моніторинг стану прийомної сім'ї, рівня задоволення потреб та дотримання прав дитини, психологічного стану та соціальної адаптації прийомних батьків.
- 4.6. Підтримувати контакти та при потребі надавати психологічну допомогу прийомним батькам протягом 1 року після виходу прийомної дитини з сім'ї.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**СПЕЦІАЛІСТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ СЛУЖБИ СУПРОВОДУ**  
**СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ, ЯКИЙ ВЕДЕ СУПРОВІД ПРИЙОМНИХ ДІТЕЙ**

**1. Загальні положення**

1.1. Основними завданнями спеціаліста соціальної роботи спеціалізованої соціальної служби супроводу сімейних форм опіки (далі - Служба) є надання соціальних послуг прийомним сім'ям.

1.2. Спеціаліст Служби є посадовою особою, призначається та звільняється з посади наказом директора центру соціальних служб для молоді.

1.3. Спеціаліст Служби безпосередньо підпорядкований директору ЦССМ та керівнику Служби.

1.4. Спеціаліст Служби є працівником з ненормованим робочим днем.

1.5. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, декретами, постановами, розпорядженнями та іншими актами Кабінету Міністрів України, наказами вищестоящих ЦССМ, розпорядчими документами міської/районної державної адміністрації та міської/районної ради, Положенням про ЦССМ та Службу.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань спеціаліста Служби**

2.3 На посаду спеціаліста Служби призначається особа, яка має гуманітарну освіту та стаж практичної роботи з дітьми та сім'ями.

2.4 Спеціаліст Служби повинен знати:

- структуру і основні функції управлінь і відділів органів державної влади і органів самоврядування міста/району та області;
- основні форми і методи соціальної роботи з сім'ями;
- основи дитячої, вікової та сімейної психології;
- Положення про ЦССМ, Службу, дану посадову інструкцію, інші нормативні документи ЦССМ.

**3. Права і обов'язки спеціаліста Служби**

Спеціаліст має право:

3.1. Визначати пріоритетні напрямки своєї діяльності з урахуванням напрямків роботи Служби, обирати форми, методи роботи і послідовність їх здійснення.

3.2. Подавати керівництву Служби пропозиції щодо удосконалення, підвищення ефективності Служби.

3.3. Приймати участь у навчанні та перепідготовці спеціалістів Служби.

3.4. Співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції.

Спеціаліст Служби зобов'язаний:

3.5. Виконувати свої функціональні обов'язки згідно основних завдань і функцій Служби, Положень про ЦССМ і Службу.

3.6. Сумлінно виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом) та тристоронньою Угодою.

3.7. Нести персональну відповідальність за:

- достовірність даних, які він надає керівництву ЦССМ та Служби;
- порушення трудової чи виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ  
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ СЛУЖБИ СУПРОВОДУ СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ,  
ЯКИЙ ВЕДЕ СУПРОВІД ПРИЙОМНИХ ДІТЕЙ**

**1. Загальні функціональні обов'язки:**

- 1.1. Надавати інформаційні, юридичні, психологічні консультації клієнтам Служби.
- 1.2. Представляти інтереси клієнтів Служби перед органами влади.
- 1.3. Оцінювати і контролювати якість опіки та умов перебування дитини в прийомній сім'ї.
- 1.4. При необхідності залучати педагогів, психологів та інших спеціалістів для надання додаткових послуг дитині або батькам.
- 1.5. Підвищувати свою кваліфікацію, в т.ч. брати участь у навчально-методичних заходах.
- 1.6. Вести особові справи клієнтів та іншу робочу документацію.
- 1.7. Вести базу даних клієнтів Служби.
- 1.8. Забезпечувати захист інформації про клієнтів і дотримання правил конфіденційності.
- 1.9. На вимогу керівника надавати звіти про проведену роботу.
- 1.10. Вчасно інформувати керівника про надзвичайні ситуації, які виникають в ході роботи.
- 1.11. Дотримуватись норм професійної етики соціальної роботи.

**2. Оцінка і підготовка дітей**

- 2.1. Збирати інформацію про дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть і бажають бути влаштовані на виховання в прийомну сім'ю
- 2.2. Розробляти для дитини індивідуальний перспективний план влаштування, згідно з яким рекомендувати форму опіки
- 2.3. Психологічно і інформаційно готувати дітей до влаштування в прийомну сім'ю.
- 2.4. Брати участь в процедурі взаємного добору дітей і батьків.
- 2.5. Сприяти оформленню необхідних для влаштування дитини в прийомну сім'ю документів.

**3. Соціальний супровід**

- 3.1. Здійснювати психологічну і соціальну підтримку дитини протягом її перебування в прийомній сім'ї з метою захисту їх прав та інтересів, відвідуючи її не рідше ніж: протягом першого місяця – 1 раз на тиждень; до 3 місяців – 2 рази на місяць; до 1 року – 1 раз на місяць; довше 1 року – 1 раз на 3 місяці.
- 3.2. Представляти інтереси дитини перед дотичними установами і закладами (школа, відділ соцзахисту, позашкільні заклади освіти та дозвілля, благодійні організації, служба у справах неповнолітніх тощо).
- 3.3. Сприяти у оформленні пільг та допомоги, на які дитина має право за законодавством.
- 3.4. Сприяти налагодженню зв'язків між дитиною і місцевою громадою (благодійними організаціями, позашкільними навчальними закладами, клубами дозвілля тощо).
- 3.5. При потребі виступати на міжвідомчих зустрічах для представлення інтересів клієнтів Служби (міжвідомча комісія з підтримки сімейних форм опіки, олікунська рада, координаційна рада з питань охорони дитинства, робочі зустрічі представників різних установ, де розглядаються питання клієнтів Служби тощо).
- 3.6. Надавати необхідні додаткові послуги дитині для її розвитку і благополуччя.
- 3.7. Здійснювати моніторинг рівня розвитку та соціальної адаптації дитини.
- 3.8. Здійснювати моніторинг стану дотримання прав дитини і задоволення її потреб в прийомній сім'ї.
- 3.9. Щорічно переглядати перспективний план влаштування дитини.

- 3.10. Забезпечувати захист прийомної дитини від усіх форм насильства в сім'ї.
- 3.11. За необхідності, брати участь у службовому розслідуванні з метою захисту дитини.

#### **4. Реінтеграція**

- 4.1. Забезпечувати (якщо про це є відповідне рішення) зв'язки між дитиною і її біологічною сім'єю.
- 4.2. Здійснювати моніторинг стану біологічної сім'ї дитини з огляду на можливість повернення дитини туди.
- 4.3. Залучати дотичні соціальні служби та установи до надання допомоги біологічній сім'ї дитини з метою возз'єднання дитини з біологічною сім'єю (якщо це є можливим).

#### **5. Вихід та переведення з прийомної сім'ї**

- 5.1. Організувати (за необхідності) вихід або переведення дитини з прийомної сім'ї.
- 5.2. Здійснювати попередню оцінку сім'ї або закладу, куди переводиться дитина, з метою захисту прав та інтересів дитини.
- 5.3. Сприяти оформленню необхідних для переведення дитини документів.
- 5.4. Представляти інтереси дитини перед відповідальними особами установ та закладів, куди переводиться дитина.
- 5.5. Підтримувати зв'язок з дитиною і при потребі надавати їй допомогу протягом 1 року після її виходу з прийомної сім'ї.

## **Додаток 17. Положення про міжвідомчу комісію з підтримки сімейних форм опіки**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІЖВІДОМЧУ КОМІСІЮ З ПІДТРИМКИ СІМЕЙНИХ ФОРМ ОПІКИ**

1.1. Міжвідомча комісія з підтримки сімейних форм опіки (далі - Комісія) - це дорадчий орган, який створюється рішенням виконавчого комітету міської Ради для допомоги у створенні та функціонуванні прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним Кодексом України, Законом України "Про охорону дитинства", Постановами Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Державного комітету у справах сім'ї та молоді України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, іншими законодавчими та підзаконними актами України, а також даним Положенням.

1.3. Основними завданнями Комісії є:

- 1) координація місцевих органів та служб, які займаються влаштуванням дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2) забезпечення розвитку сімейних форм державної опіки - створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- 3) забезпечення пріоритетного влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї громадян;
- 4) контроль за ефективністю функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, та наданням опіки дітям, влаштованим до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

1.4. Для виконання вищезазначених завдань Комісія в установленому порядку здійснює таку діяльність:

- 1) співпрацює з органами державної влади, засобами масової інформації та недержавними організаціями з метою поширення та закріплення інституту сімейних форм державної опіки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2) організовує взаємодію та співробітництво органів та служб, які ведуть облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 3) приймає рішення про погодження прийомних батьків та батьків-вихователів;
- 4) контролює здійснення взаємодобору прийомних батьків або батьків-вихователів та дитини, яка влаштовується до сім'ї;
- 5) затверджує розроблений соціальним працівником перспективний план влаштування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- 6) контролює проходження прийомними батьками та батьками-вихователями обов'язкового навчання;
- 7) затверджує критерії оцінки кандидатів у прийомні батьки;
- 8) щорічно проводить оцінку ефективності функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- 9) щорічно здійснює перегляд перспективного плану влаштування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- 10) захищає та не розголошує конфіденційну інформацію щодо:
  - прийомних батьків, батьків-вихователів та їх біологічних дітей (П.І.Б., адреса проживання, соціальний статус тощо);
  - перебування прийомної дитини в прийомній сім'ї чи вихованця у дитячому будинку сімейного типу;

якщо організація чи особа, що вимагає таку інформацію не має на це прав або повноважень, передбачених законодавством України;

- 11) залучає до розв'язання актуальних проблем прийомних дітей та вихованців дитячих будинків сімейного типу благодійні фонди, громадські організації, суб'єкти підприємницької діяльності;
  - 12) щорічно заслуховує звіти щодо фінансування утримання прийомних дітей у прийомних сім'ях, вихованців у дитячих будинках сімейного типу;
  - 13) погоджує переведення прийомних дітей з однієї прийомної сім'ї в іншу відповідно до п. 6 Положення про прийомну сім'ю;
  - 14) погоджує форми спілкування (частота та тривалість зустрічей, відвідувань, телефонних розмов тощо) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих на виховання у сім'ї громадян, з біологічними родичами, при цьому обов'язково враховує думку прийомних батьків або батьків-вихователів;
  - 15) отримує від підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, органів державної влади та управління інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Комісії, передбаченої Положенням.
  - 16) готує статистичні, інформаційні та аналітичні матеріали з питань діяльності Комісії;
  - 17) здійснює іншу діяльність у межах своїх повноважень та покладених на неї завдань.
- 1.5. До складу Комісії входять 9-11 членів з досвідом роботи у сфері охорони дитинства.
  - 1.6. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.
  - 1.7. До складу Комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися депутати міської ради та представники громадськості.
  - 1.8. На засіданнях Комісії головує заступник міського голови.
  - 1.9. Обов'язки секретаря під час засідань Комісії та організація її поточної діяльності покладається на представника відділу у справах сім'ї та молоді.
  - 1.10. Засідання Комісії скликається за необхідності, але не менше одного разу у квартал. Комісія вважається правомочною при наявності не менше  $2/3$  її членів.
  - 1.11. Всі засідання Комісії протокуються та підписуються членами Комісії та секретарем.
  - 1.12. Не пізніше, як за 10 днів до засідання, члени Комісії повинні бути повідомлені про питання порядку денного та ознайомлені з відповідними документами, зокрема з висновком про можливість створення прийомної сім'ї (дитячого будинку сімейного типу).
  - 1.13. Комісія приймає рішення про:
    - надання статусу прийомних батьків, батьків-вихователів;
    - відмову у наданні статусу прийомних батьків, батьків-вихователів;
    - можливість влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу,
    - згоду на переведення прийомної дитини з однієї сім'ї в іншу,кваліфікованою більшістю голосів на підставі висновків соціальних працівників по супроводу сім'ї та дитини.
  - 1.14. Комісія має право зобов'язати соціального працівника по супроводу сім'ї або дитини зібрати додаткову інформацію, якщо обсяг інформації вважається недостатнім для прийняття остаточного рішення.
  - 1.15. Комісія у своєму рішенні визначає максимальну кількість та характеристики (вік, стать, специфічні потреби та особливості тощо) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути влаштовані у конкретну прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, та термін їх перебування.
  - 1.16. Для контролю за ефективністю функціонування Комісія щорічно делегує одного із своїх членів для відвідування прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу. Делегований член Комісії зобов'язаний підготувати звіт про ефективність функціонування прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу та доповісти на засіданні Комісії.
  - 1.17. Час роботи у Комісії вважається виконанням службових обов'язків та зараховується до трудового стажу її членів.

## Додаток 18. Картка дитини, яка потребує влаштування

(При заповненні вказувати джерело інформації та дату її отримання)

Дитина \_\_\_\_\_ виявлена \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (місце виявлення)  
 Орган чи особа, які виявили (повідомили про) дитину \_\_\_\_\_  
 Бездоглядність дитини задокументовано \_\_\_\_\_ первинний облік \_\_\_\_\_

відомості про народження дитини згідно свідоцтва про народження		відомості про стан здоров'я (діагнози)	опис видимих ознак стану дитини, її поведінкових проявів	особливі прикмети
місце народження, пологовий будинок	свідоцтво (№, серія)	запис матері	соціальний статус дитини	
		запис батька		

причини бездоглядності	відомості про біологічних батьків та родичів (П.І.Б., адреса проживання, прописка, телефон, інші дані)			майнові права	
	маті	батько	сібінгги (П.І.Б), вік, місце їх перебування	інші родичи	особисті речі
					реєстрація

інше \_\_\_\_\_

Дитина перебуває \_\_\_\_\_ перевелена \_\_\_\_\_  
 Влаштування \_\_\_\_\_ під опіку родичів, в дитячий будинок сімейного типу, дитячий будинок, в інтернат, інше \_\_\_\_\_  
 (дата влаштування)

Влаштована \_\_\_\_\_ в прийомну сім'ю рішенням \_\_\_\_\_ у місті Києві державної адміністрації № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
 (дата влаштування)

Дитина \_\_\_\_\_ Первинний облік покладений \_\_\_\_\_ (район) (П.І.Б., дата народження)

Соціальний працівник \_\_\_\_\_ (П.І.Б. особистий підпис) \_\_\_\_\_ Дата відкриття картки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата закриття картки \_\_\_\_\_

## Додаток 19. Взаємодобір за чинниками ризику прийомної дитини, які зумовлені втратою батьківської опіки

Прийомна дитина: хлопчик, українець, 2001 року народження, виповнилося 2,5 років (П.І.Б., дата народження, національність)

**Об'єктивні ризики** (зумовлені ситуацією розвитку).

показники факторів ризику	відсутність інформації про винуватця дитини		смерть батьків	втрата матері до 18 місяців		батько записаний зі своєї матері чи іншої особи	тривалі терміни перебування в лікарні (рік)		Впливас на розвиток прихильності та сімейних стереотипів		перейняжена спадковість
	1	0,5		0,5	+		0,5	0,5	0,5	0,5	
2,5б.	1	0,5	0,5	+	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1
-	-	-	-	мати залишила після народження на бабусяю	+	0,5	0,5	-	0,5	0,5	1

**Суб'єктивні ризики** (власно набуті дитиною).

Показники факторів ризику	Досвід депривації	відставання у розвитку: фізичному психічному		проблеми здоров'я (остаточно встановлюється в порівнянні: на момент влаштування та на кінець першого року проживання)	досвід насилья (специфічний досвід)	тип розвитку прихильності, депривованої особистості	проблеми особистісного розвитку
		0,5	0,5				
4,5 б.	1	0,5	0,5	1	1	1	1
+	+	відставання у мовному розвитку та засвоєнні соціальних навичок	+	Без відхилень	дядько, який проживав в квартирі бив хлопчика та казав, що викине через вікно	Прихильність частково сформована	Ховається від людей коли ображається, багато плаче.

**прийомні батьки мають знати**

- Особливості розвитку дітей раннього віку.
- Як задовольняти „Вік чомучки” та потребу в тілесному контакті
- Знати мнунулий досвід дитини
- Знати вплив депривації на розвиток дитини
- Знати, що протягом року будуть змінюватись медичні показники стану дитини
- Як підтримувати стосунки з бабусяю хлопчика

підготував соціальний працівник \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**прийомні батьки мають бути готові до того, що**

- Розуміти, що дитина буде бігти до всіх, називати всіх мамами.
- Не навантажувати дитину різними побутовими навичками зразу, а навчати її поступово.
- Бути готовими що може проявлятися досвід проживання в асоціальній сім'ї.

## Додаток 20. Загальний план соціального супроводу

План соціального супроводу (1 частина)

приймальної дитини \_\_\_\_\_  
на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

вид супроводу	потрібно зробити	виконавець	термін	результат
Економічний				
Юридично-правовий				
Медичний				
Психологічний				
Педагогічний				
Проживання, сімейні взаємини в прийомній сім'ї				
Стосунки з біологічною ріднею				

Соціальний працівник з супроводу прийомної дитини \_\_\_\_\_



Підтримка прийомної сім'ї (2 частина) \_\_\_\_\_

вид супроводу	потрібно зробити	виконавець	термін	результат
<b>Економічний</b>				
<b>Моніторинг стану сім'ї</b>				
<b>Медичний</b>				
<b>Консультативно- методичний, навчання (мед., юр., психол., пед., соц.)</b>				
<b>Психологічний</b>				
<b>Інший</b>				

Соціальний працівник з супроводу прийомної сім'ї  
Прийомні батьки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Затверджено на комісії фахівців

\_\_\_\_\_

Керівник Служби

\_\_\_\_\_

## Додаток 21. План медичного супроводу прийомної дитини

### *ПЛАН МЕДИЧНОГО СУПРОВОДУ ПРИЙОМНОЇ ДИТИНИ*

Прийомна дитина: \_\_\_\_\_  
(прізвище дитини, вік)

Адреса проживання: \_\_\_\_\_

Дані медичного закладу

Адреса медичного закладу \_\_\_\_\_

№ дільниці \_\_\_\_\_

Лікар \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Контактний телефон \_\_\_\_\_

Години роботи \_\_\_\_\_

1. Патронат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Планові щеплення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Необхідні консультації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Необхідні обстеження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Спеціальні заходи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Соціальний працівник: \_\_\_\_\_

М.П.

Зав. відділенням: \_\_\_\_\_

Дільничний лікар: \_\_\_\_\_

## Додаток 22. Індивідуальна картка прийомної дитини

### ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТА ПРИЙОМНОЇ ДИТИНИ

Розпочата \_\_\_\_\_

Закрита \_\_\_\_\_

#### Загальні відомості

П.І.Б. дитини	
Дата, місце народження	
Свідоцтво про народження	

#### Біологічні родичі дитини:

	Біологічна мати	Причини неспроможності виховувати дитину
Прізвище		
Ім'я		
По-батькові		

	Біологічний батько	Причини неспроможності виховувати дитину
Прізвище		
Ім'я		
По-батькові		

Брати, сестри	П.І.Б	Місце проживання

Інші родичі	П.І.Б	Місце проживання

Місце знаходження дитини до влаштування у прийомну сім'ю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Взаємостосунки з біологічними родичами**

Рік	З ким із біологічних родичів	Мета зустрічей, як часто	Результати зустрічей
2000			

**Інформація про наявність житла та його збереження**

Житло, адреса	Закріплення житла, № постанови суду

2000	2001	2002	2003	2004

**Інформація про наявність майна та його збереження** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2000	2001	2002	2003	2004

**Інформація про отримання аліментів** (розмір, № постанови суду) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2000	2001	2002	2003	2004

**Інформація про отримання пенсії по втраті годувальника** (розмір, № постанови суду)  
\_\_\_\_\_

2000	2001	2002	2003	2004

--	--	--	--	--

**Здоров'я прийомної дитини**

(наявність спадкових хвороб, перенесені хвороби) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Рік	Спеціальні медичні рекомендації, оздоровлення	Проведене лікування та результат
2000		
2001		
2002		
2003		
2004		

**Обстеження МК/ ПМК**

Дата	Комісія	Висновки	Рекомендації

Рік	Реалізація рекомендацій комісії (виконавець)	Результат

**Освіта прийомної дитини**

Наявність проблем у розвитку \_\_\_\_\_

---



---



---

**Освітній заклад**

Рік	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Освітній заклад						
Група/клас навчання						
Відповідність рівня навчання розвитку						

**Рекомендації по навчанню дитини**

Рік	Рекомендації	Виконання та результат

**Успішність у навчанні**

Рік	Клас	Кількість оцінок			
		10-12	8-10	5-8	< 5

Форми додаткової освіти (музшкола, спортсекція) \_\_\_\_\_

---



---

## Додаток 23. Форми опіки та піклування над дітьми

**Усиновлення (удочеріння)** є оформлене спеціальним юридичним актом прийняття в сім'ю неповнолітньої дитини на правах сина чи дочки (ст. 207 Сімейного Кодексу України <sup>30</sup>)

**Опіка і піклування** встановлюється для виховання неповнолітніх дітей, які лишилися без батьківського піклування, а також для захисту особистих і майнових прав та інтересів цих дітей (ст. 243 Сімейного Кодексу України). Опіка встановлюється над неповнолітніми до 14 років. Піклування встановлюється над неповнолітніми віком 14-18 р. Опіка і піклування встановлюються за місцем проживання дитини або її опікуна (піклувальника). Опіка і піклування встановлюються державною адміністрацією, виконавчими комітетами, радами народних депутатів. Безпосереднє ведення справ стосовно опіки і піклування покладається на відповідні відділи і управління місцевої державної адміністрації, виконавчих комітетів, рад народних депутатів щодо осіб, які не досягли 18 років (ст. 243 Сімейного Кодексу України).

**Прийомна сім'я** – сім'я, яка добровільно взяла із закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, від одного до чотирьох дітей на виховання та спільне проживання (стаття 1 Закону України “Про охорону дитинства”, п. 2. Положення про прийомну сім'ю).

**Дитячий будинок сімейного типу** – окрема сім'я, яка створюється за бажанням подружжя або окремої особи, що не перебуває в шлюбі, які беруть на виховання та спільне проживання не менше як 5 дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування (стаття 1 Закону України “Про охорону дитинства”, п. 2 Положення про дитячі будинки сімейного типу).

**Навчально-виховні заклади для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків.** Для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, створюються навчально-виховні заклади (далі – заклади), в яких вони утримуються на повному державному забезпеченні у віці від 3-х років до повноліття. Для задоволення потреб суспільства, соціальної реабілітації дітей, корекційно-відновлювальної роботи можуть створюватися різні типи закладів (п. 1 Положення про навчально-виховні заклади для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків).

Основними типами закладів є:

- а) дитячий будинок для дітей дошкільного віку;
- б) дитячий будинок для дітей шкільного віку;
- в) дитячий будинок змішаного типу для дітей дошкільного та шкільного віку;
- г) загальноосвітня школа-інтернат для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків (може бути з дошкільним відділенням).

Дошкільні відділення (групи) створюються для дітей дошкільного віку, які перебувають в родинних взаєминах з вихованцями закладу (їх молодшими братами і сестрами), а також для інших дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків.

Для дітей, які мають фізичні або розумові вади, створюються заклади компенсуючого типу: дитячі будинки (групи) для дітей з вадами слуху, мови, дефектами інтелекту, затрим-

<sup>30</sup> Вступає в дію 01.01.2004 р.

кою психічного розвитку; для дітей, які часто хворіють простудними захворюваннями (санаторні) та інші; загальноосвітні школи-інтернати для розумово відсталих дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, та інші (п.п. 13, 14 Положення про навчально-виховні заклади для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків).

**Будинок дитини** є комунальним закладом охорони здоров'я для медико-соціального захисту дітей-сиріт, дітей, які залишилися без піклування батьків, а також дітей з вадами фізичного та розумового розвитку.

Основними типами будинків дитини є:

а) будинок дитини загального типу – для медико-соціального захисту здорових дітей-сиріт (I – II груп здоров'я), дітей, які залишилися без піклування батьків, віком від народження до трьох років. Крім дітей цієї категорії, тут можуть знаходитись діти, які мають сім'ю, проте утримання та виховання їх у сім'ї з поважних причин (хвороба годувальника, тривале відрадження, навчання тощо) неможливе, а також діти із затримкою розумового та фізичного розвитку внаслідок несприятливих умов виховання;

б) спеціалізований будинок дитини – для медико-соціального захисту дітей-сиріт, дітей, які залишилися без піклування батьків, з вадами фізичного та розумового розвитку (III – V груп здоров'я) віком від народження до чотирьох років, а також:

- з органічним ураженням нервової системи та порушенням психіки;
- з органічним ураженням центральної нервової системи, в тому числі з дитячим церебральним паралічем без порушення психіки;
- з порушенням функції опорно-рухового апарату та іншими вадами фізичного розвитку без порушення психіки;
- з порушенням слуху та мови;
- з порушенням мови;
- з порушенням зору (сліпі, слабозорі);
- тубінфікованих, хворих з малими та згасаючими формами туберкульозу, ВІЛ-інфікованих.

(пп. 1.1., 1.2. Типового положення про будинок дитини)



## **Додаток 24. Перелік нормативних актів щодо функціонування прийомної сім'ї та захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування**

1. Конституція України.
2. Конвенція ООН про права дитини, ратифікована Постановою ВР N 789-12 від 27.02.91.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення.
4. Кодекс України про шлюб та сім'ю.
5. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. N 2402
6. Закон України «Про затвердження Державної програми зайнятості населення на 2001-2004 роки» від 07.03.2002 р. N 3076-III.
7. Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 5.11.1991 р. N 1788-XII, із змінами, внесеними згідно із Законом N 2981-III від 17.01.2002 р.
8. Закон України «Про освіту» від 23.05.1991 р. N 1060-XII, із змінами, внесеними згідно із Законом N 2887-III від 13.12.2001 р.
9. Закон України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. N 2628-III.
10. Закон України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. N 1841-III.
11. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 р. N 651-XIV, із змінами, внесеними згідно із Законом N 1642-III від 06.04.2000.
12. Закон України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998 р. N 103/98-ВР із змінами, внесеними згідно із Законом N 652-XIV від 13.05.1999 р.
13. Закон України «Про попередження насильства в сім'ї» від 15.11.2001 р. N 2789-III
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю» від 26 квітня 2002 р. N 565
15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах» від 19.06.2002 р. N 856.
16. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання молодим громадянам пільгових довгострокових кредитів для здобуття освіти у вищих навчальних закладах за різними формами навчання незалежно від форм власності» від 27.05.2000 р. N 844.
17. Постанова Кабінету Міністрів України «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків» від 5.04.1994 р. N 226, із змінами, внесеними згідно з Постановою N 433 від 16.06.95 р.
18. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повного державного утримання та забезпечення учнів державних професійних навчально-виховних закладів безкоштовним харчуванням і стипендією» від 18.08.1994 р. N 565, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 950 від 08.08.2001 р.
19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про Порядок та норми надання послуг з харчування учнів у професійно-технічних училищах та середніх навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від оподаткування податком на додану вартість» від 03.11.1997 р. N 1200 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1919 від 18.10.1999 р.
20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів» від 08.08.2001 р. N 950.

21. Постанова Кабінету Міністрів України “Про встановлення плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах” від 31 серпня 1996 р. N 1031 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 984 ( 984-2001-п ) від 09.08.2001 )

22. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Ради професійних спілок «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» від 11.12.1984 р. N 470

23. Постанова Верховної Ради України “Про заснування соціальних стипендій Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей” від 24.10.2002 р.

24. Указ Президента України “Про Державну програму запобігання дитячій бездоглядності на 2003 – 2005 роки” від 21.02.2003 року № 154

25. Указ Президента України «Про додаткові заходи щодо запобігання дитячій бездоглядності» від 28.01.2000 р. N 113/2000, із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 1071/2001 від 13.11.2001.

26. Указ Президента України «Про Комплексну програму профілактики злочинності на 2001-2005 роки» від 25.12.2000 р. N 1376/2000.

27. Указ Президента України «Про шкільну форму для учнів середніх закладів освіти» від 12.06.1996 р. N 417/96.

28. Наказ Міністерства юстиції України «Про Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ» N 51/5 від 17.10.2000 р. із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініюсту N 26/5 від 23.04.2001 р.

29. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про виготовлення і правила користування Єдиним квитком для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків» N 216 від 19.06.1996 р.

30. Наказ Міністерства України у справах сім'ї та молоді «Про затвердження Положення про порядок та умови надання разової матеріальної допомоги окремим категоріям дітей, молоді, жінок, сімей» N 248/7 від 22.07.1997 р.

31. Наказ Міністерства праці, Мінсоцзахисту, Міносвіти, Міністерства фінансів України “Про затвердження Правил опіки та піклування” N 04-800 від 11.03.1993р.

32. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження правил реєстрації актів цивільного стану в Україні» від 18.10.2000 N 52/5 (у редакції наказу Мініюсту 03.09.2002 N 80/5)

33. Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді “Про затвердження Програми “Соціальний супровід дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей” затвердженої від 01.10.2002 № 658

# ГЛОСАРІЙ

**Адаптація** (від лат. *adaptare* – пристосовувати) – пристосування до навколишнього середовища як на біологічному рівні, так і психологічному (пристосування людини до існування в суспільстві відповідно до вимог цього суспільства і власних потреб, інтересів та мотивації).

**Адекватність** (від лат. *adaequatus* – прирівняний, рівний, відповідний) – точність і повнота пізнання психічної реальності; відповідність суб'єктивного образу об'єкта його реальному оригіналу. Прикладом неадекватності може бути ілюзія сприймання.

**Анамнез** (греч. *anamnesis* – спогади) – сукупність відомостей, які повідомляє хворий лікарю і які використовуються при встановленні діагнозу та прогнозу захворювання.

**Деприваційна ситуація** – це така життєва ситуація дитини, в якій нема можливості задовольняти найважливіші психічні потреби.

**Деприваційний досвід** – індивідуальний досвід переживання деприваційної ситуації.

**Деприваційний механізм** вступає в дію в ситуації депривації і у специфічний спосіб видозмінює структуру дитячої особистості, що розвивається.

**Деприваційні наслідки** – результат особливої індивідуальної переробки стимульного збіднення, якого зазнала дитина в деприваційній ситуації, зовнішній прояв якої (в тому числі і поведінковий) має характерні, специфічні ознаки.

**Депривація** (від лат. *deprivatio* – втрата, позбавлятися кого, чого) – ізоляція від зовнішніх подразників. **Депривація психічна** – психічний стан, який виникає внаслідок таких життєвих ситуацій, в яких суб'єкт позбавляється можливості задоволення деяких його базових психічних (вітальних) та соціогенних потреб відчутною мірою та впродовж достатнього часу.

**Модель усунення деприваційних наслідків** – запропонована Й. Лангмейером, З. Матейчком. Включає чорити рівні: реактивація, перенаучіння, реседукція, ресоціалізація.

**Перенаучіння**, що здійснюється на основі позитивного підкріплення адекватних реакцій та способів поведінки, а також формування нових, більш доцільних і відторгнення небажаних шляхом тренінгу та вправ.

**План соціального супроводу** – це план спільних дій соціального працівника та прийомних батьків щодо соціалізації прийомних дітей та підтримки прийомних сімей.

**Порушення прихильності** – відсутність здатності до створення тривалих та значущих стосунків. Мері Сйнсворт виділяє чотири типи прихильності: міцна, слабка (з реакцією уникнення), слабка (з реакцією опору), нестабільна. Порушення прихильності розвивається внаслідок перешкод до встановлення близьких, ефективних взаємодій із значущими дорослими\*. Цими перешкодами можуть бути: довготривале перебування дитини в умовах інституціонального утримання, де діє “чинник множинної нерозмежованості доглядаючої особи”, здійснення насильства над дітьми, браку близьких емоційних стосунків з батьками тощо. Такі діти бувають пригніченими, агресивними, лякливими, не здатними до адекватної взаємодії.

**Психотерапія** – комплекс психологічних заходів, спрямованих на підвищення адаптованості індивіда до середовища, інтеграцію та розвиток його здібностей, якостей – тобто корекція особистості клієнта (когнітивної, поведінкової, емоційно-вольової сфер).

**Реабілітація** (від лат. re – префікс, що означає зворотню дію; від лат. habitatis – спроможність, придатність) – процес відтворення в правах та можливостях активної діяльності осіб, які пройшли курс лікування.

**Реадаптація** – процес повторної психологічної адаптації до середовища. Є етапом реабілітації, в якому превалюють психосоціальні методи впливу, що стимулюють людину до діяльності.

**Реактивація** – забезпечення доступу необхідної кількості стимулів із навколишнього середовища в випадках, коли рання депривація спричинила порушення на рівні основної активності психічних процесів. Тут ефективними є заходи щодо забезпечення умов для розвитку моторики та органів чуття, а також проведення адаптаційної терапії, яка може включати і фармакологічний вплив.

**Реєдукація** – переструктурування ставлення дитини до всього соціального, що відбувається в її оточенні.

**Ресоціалізація** – сприяння включенню дитини в соціальне оточення та допомога їй в оволодінні соціальними ролями. В суспільстві та при допомозі суспільства дитина позбавляється деприваційних наслідків і навчається створювати нові сприятливі соціальні стосунки. Щоб підготувати дитину до більш зрілих соціальних ролей, навчати її самостійності та відповідальності, задоволенні в відпочинку в різних суспільних умовах та готовності до трудової діяльності проведення заходів по ресоціалізації дитини потрібно і будувати в залежності від деприваційного типу особистості.

**Ресурси прийомної сім'ї** – запаси, засоби, можливість, якими володіє прийомна сім'я, які будуть задіяні сім'єю з приходом до неї прийомної дитини

**Резерв прийомної сім'ї** – ресурси, які не будуть безпосередньо задіяні при створенні прийомної сім'ї, проте вони можуть сприяти підтримці здорового функціонування сім'ї та відновленню її виховного потенціалу. Ці резерви стануть актуальними у разі виникнення у сім'ї критичних та надзвичайних ситуацій.

**Рефлексія** (від лат.reflexio – вигин, відображення) – осмислення людиною власних дій і їхніх законів, діяльність самопізнання, що розкриває специфіку духовного світу людини.

**Соціалізація** (від лат. socialis – суспільний) – процес і результат засвоєння та активно-го відтворення індивідом соціального досвіду, що здійснюється через спілкування та діяльність; процес поступового включення дитини в суспільне життя.

**Соціальний супровід прийомних дітей** – вид соціальної роботи, система комплексних заходів підтримки, реабілітації та соціалізації прийомних дітей.

**Соціальний супровід прийомних сімей** – вид соціальної роботи, система комплексних заходів підтримки нормальних соціально-економічних та психологічних умов функціонування сім'ї, збереження її здатності до виховання прийомних дітей.

Наукове видання

**Прийомна сім'я:  
методика створення і соціального супроводу**

Редактор С. Іванченко  
Технічний редактор: О. Денисенко  
Коректор: Н. Бондаренко

Здано до набору 20.11.2003. Підписано до друку з оригінал-макету 09.12.2003.  
Формат 60X84 1/16. Ум. друк. арк. 5,3. Друк офсетний. Тираж 5000 екз. Замовлення №1.

Додатковий тираж: Підписано до друку 01.11.2005. Тираж 1000 екз. Замовлення 27.

Видавництво ТОВ "Центр стратегічної підтримки"  
01023 Київ, вул. Госпітальна, 12, оф. 401. Тел./факс (044) 234-11-23, e-mail: css@i.com.ua

Свідоцтво про внесення ТОВ "Центр стратегічної підтримки"  
до Державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції  
серії ДК № 1583 від 28.11.2003.