



INSTRUCCIÓN SOBRE A REALIZACIÓN DOS INFORMES DE SEGUIMENTO DE ADOPCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente a Dirección Xeral de Familia e Inclusión recibe un elevado número de informes de seguimento emitidos polos profesionais das xefaturas territoriais e, no seu caso, das ECAIS.

A Directora Xeral de Familia e Inclusión debe dar o visto e prace ao informe que fai cada profesional. Nos informes obsérvanse distintas formas de elaboración e contido.

2. OBJECTO E DESTINATARIOS

Co fin de unificar o contido e a forma dos informes, estas instrucións establecen unhas pautas mínimas na realización destes e deben orientar o traballo a desenvolver polos equipos de menores das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar e das entidades colaboradoras de adopción internacional.

3. DATOS XERAIS

Todos os informes teñen que incluír:

- Número de expediente.
- Institución: Equipo de Adopción de la Jefatura Territorial de la Consellería de Traballo e Benestar de _____.
- Informe emitido por: profesional que o realiza e cargo
- Data da entrevista:
- Número de informe.
- Modo tramitación: protocolo público ou ECAI

3.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PERSOA MENOR

- Nome actual do neno/a e nome anterior á adopción (se é o caso).
- Data de nacemento.
- País, provincia e/ou rexión de procedencia.

3.2. COMPOSICIÓN FAMILIAR

- Nome dos pais adoptivos e enderezo (agás para Etiopía no que deben constar só iniciais).
- Irmáns e outras persoas que convivan (se é o caso).
- Domicilio e profesión dos pais (agás Etiopía).

3.3. ANTECEDENTES DA SITUACIÓN

- Data da asignación do neno/a.
- Data da sentenza de adopción.
- Data da chegada da persoa menor a Galicia.
- Data de rexistro ou inscrición (libro de familia).



4. CONTIDO

4.1. INTEGRACIÓN FAMILIAR

- Integración na familia, relacións afectivas cos pais e outras figuras significativas (familia nuclear, familia extensa...).
- Relación que establece con cada membro da familia.
- Integración no contorno social, veciños, amigos...
- No caso de separacións, sinalar quen ten a patria potestade, custodia e réxime de visitas, e como afecta a nova situación e dinámica familiar aos nenos/as.
- Incluír algunha carta que presente a familia ou o/a menor (se é o caso).

4.2. SITUACIÓN SANITARIA

- Información médica: controles pediátricos, peso e talla. De presentar patoloxías, especificar: estado xeral, diagnose, evolución, pronóstico e tratamento.
- Hábitos de autonomía: hixiene, sono, alimentación, vida cotiá, control de esfínteres...

4.3. SITUACIÓN ESCOLAR

- Informe escolar (situación de chegada, integración e adaptación escolar, socialización, progresos académicos...)
- Motivación, capacidade de atención, razoamento e aprendizaxe.
- Relación cos profesores e iguais.
- Actividades extra - escolares.
- Apoios que necesita (se é o caso).
- Grado de satisfacción da persoa menor e da familia.

4.4. OUTRAS ÁREAS

- Carácter e reaccións que presenta o/a neno/a, breve definición da súa personalidade.
- Sentimentos e emocións que presenta.
- Tarefas nas que colabora e intereses.
- Comportamentos e reaccións que presenta ante a familia, escola, contorno...
- Inquietudes que expresa o/a neno/a polas súas orixes e familia biolóxica. Relato da persoa menor das vivencias da etapa anterior.
- Habilidades das familias fronte a condición de fillo/a adoptivo.

4.5. VALORACIÓN PROFESIONAL

- Apreciación de dificultades na integración familiar e social.
- Pautas e orientacións dirixidas á familia.
- Conclusión á que chega o profesional.

5. OUTRAS CUESTIÓN DE INTERESE

1. Os informes emitíranse coa periodicidade, nos termos e condicións que sinala o país de orixe da persoa menor. Deberán ser elaborados coa previsión suficiente para traducir, apostilar e enviar ao país no prazo establecido.
2. Deberanse seguir as indicacións de cada país para cumprir coa lexislación.





3. É importante ter presente o estipulado para cada país, por exemplo, para Rusia, débense evitar fotos en traxes de baño, botellas de bebidas alcólicas, etc.; para Etiopía, débense poñer unicamente as iniciais dos apelidos dos pais adoptivos e non facer referencia a nomes ou enderezos que faciliten a identificación das familias; para China, os datos da portada do informe varían particularmente e o contido e formato dos informes segue un guión propio e específico e, en canto as fotos, débese facer constar o consentimento ou non dos pais adoptivos para a súa publicación polo CCCWA.
4. Os informes de seguimento deberán realizarse en presenza do menor adoptado, xa sexa nas xefaturas territoriais ou no domicilio. O máis adecuado é facelos no medio habitual do menor (segundo instrucións da Dirección Xeral de Familia e Inclusión de data 9/5/2012).
5. No caso de que o informe esixa a súa tradución para o envío ao país, confirmárase coa familia a qué tradutor desexan que se envíe este informe e solicitaráselles que identifiquen un correo postal ou electrónico a tal fin. Este dato comunicárase aos servizos centrais.
6. As fotos que acompañan aos informes deben ser entregadas polas familias pegadas en folios, tal como se van a enviar ao país xunto co informe.
7. Procurar, na medida do posible, que os informes de seguimento sexan para dar pautas de modificación de condutas e apoiar as integracións, e non un mero trámite. Deberían de ser un instrumento de axuda e con maior relevancia nas adaptacións difíciles.
8. Tendo en conta que moitos dos seguimentos son traducidos polas familias, deberemos de ser rigorosos na presentación e contido.
9. Non é necesario poñer o nome do colexio ao que acoden, pódese dicir se é público, privado, próximo ou lonxe do domicilio. Tampouco é necesario o nome do médico-pediatra.
10. Débese garantir a confidencialidade en cumprimento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Santiago de Compostela, 29 de abril de 2015

A xefa do Servizo de Protección de Menores

Cristina Blanco Aragón

