

ZARZĄDZENIE NR 48/2021

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 29 października 2021r.

w sprawie wprowadzenia procedury określającej standardy pracy asystenta rodziny

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtuskach z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233) zarządza się co następuje:

- §1. Wprowadza się procedurę określającą standardy pracy asystenta rodziny stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2021r.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtuskach

Beata Gemza

Sporządził: Aneta Czyżewska

Aneta Czyżewska

RADCA PRAWNY

Joanna Kalinowska
Joanna Kalinowska

WYKAZ PRAC

WYKAZ PRAC WYKONANYCH W LATACH 1990-1991

Wzrost 1990-1991

Wzrost 1990-1991

Wzrost 1990-1991

Wzrost 1990-1991

Wzrost 1990-1991

Wzrost 1990-1991

Wzrost 1990-1991

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA STANDARDY PRACY ASYSTENTA RODZINY

§1. Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem pracy z rodziną na terenie Gminy Puławsk jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławsku.
2. Nadzór nad pracą asystenta rodziny w zakresie wspierania rodziny sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławsku.
3. Asystenta rodziny przydziela rodzinie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławsku.
4. Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji.
5. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje: na wniosek pracownika socjalnego (załącznik nr 1) po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny:
 - na podstawie art.11 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po uzyskaniu przez ośrodek pomocy społecznej informacji o potrzebie udzielenia pomocy rodzicom (od samej rodziny lub innych osób, podmiotów) lub na informację o małoletnim rodzicu opuszczającym młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy. Na podstawie zgromadzonych informacji dokonuje analizy sytuacji rodziny i podejmuje decyzję o potrzebie przydzielenia asystenta rodziny. Następnie przeprowadza się rozmowy z rodziną, w czasie których zostaje im przedstawiona rola i zadania asystenta rodziny oraz pozyskana zgoda rodziców na współpracę z asystentem rodziny. W przypadku przyzwolenia rodziców na współpracę, pracownik socjalny składa wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławsku,
 - przydzielenie asystenta rodzinie przebiega na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego, który wydaje w oparciu o art. 109 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego zarządzenia w odniesieniu do sposobu wykonywania przez rodziców władzy nad dzieckiem.
6. Pracownik socjalny, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławsku, jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
7. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

§2. Zadania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę w samodzielnym pokonywaniu trudności życiowych, zwłaszcza dotyczących opieki i wychowania dzieci. Asystent towarzyszy rodzicom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, zachowaniu i otoczeniu koniecznych do tego,

aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na ich własne życie i samoocenę. Indywidualna pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiąganiu wyznaczonych celów, pobudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań do tej pory uznawanych za niemożliwe.

2. Działania asystenta rodziny mają na celu dążenie do usamodzielnienia rodziny skutkujące niejednokrotnie szansą pozostawienia dzieci w rodzinie naturalnej, czyli teoretycznie w środowisku najbardziej przyjaznym w prawidłowym rozwoju. Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w pracy z rodziną należy mieć na uwadze podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do wychowania w rodzinie, natomiast dopiero w razie konieczności – wychowywania dziecka poza rodziną.

3. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który dokonał analizy sytuacji rodziny i wystąpił z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- współpraca z instytucjami, jednostkami administracji samorządowej i rządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, w tym niezwłoczne informowanie odpowiednich służb,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, u,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną – asystent rodziny w okresie 6 miesięcy od zakończenia pracy z rodziną monitoruje środowisko poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji (minimum 2 razy w miesiącu)

oraz każdorazowo sporządza stosowną notatkę do akt rodziny. W sytuacji braku możliwości monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią (rodzina nie wyraża zgody na wejścia w środowisko) sporządza się stosowną notatkę do akt rodziny,

- sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z rodziną i dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

4. W niektórych rodzinach, tych z wieloma poważnymi, sprzężonymi problemami trwającymi przez lata, głównym celem pracy asystenta będzie pomoc rodzicom w podjęciu decyzji, czy chcą dalej wychowywać dzieci i tworzenie realizacji celów z niej wynikających.

§3. Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny zatrudniony jest w systemie zadaniowego czasu pracy, co uprawnia go do elastycznego kształtowania długości dnia pracy oraz liczby dni pracy, jak również do decydowania o liczbie i czasie trwania przerw, przy czym nieprzerwany odpoczynek musi wynosić co najmniej 11 godzin na dobę. Samodzielne ustalanie harmonogramu czasu pracy nie może naruszać norm wynikających z art. 129 § 1 KP przyjętych do okresu rozliczeniowego.

2. Praca asystenta rodziny w miejscu zamieszkania rodziny odbywać się może wyłącznie w godzinach 7.00 – 21.00 w dniach od poniedziałku do piątku. Do czasu pracy wlicza się czas przeznaczony na dojazd do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania z rodziną lub innego miejsca, w którym realizowana jest praca. W sytuacjach uzasadnionych dopuszcza się pracę w soboty lub niedziele, przy czym czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania oraz w innych miejscach aktywności społecznej rodziny. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją pracy.

4. Asystent rodziny ma prawo do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

5. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do:

- wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną,
- występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie,
- przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.

7. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.

8. Ilość godzin przeznaczonych na świadczenie pracy asystenta rodziny w poszczególnych rodzinach może być zmienna i uzależniona od zapotrzebowania na pracę z nimi.

9. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak

przekroczyć 15 (w przeliczeniu na pełen etat). Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.

10. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 65% czasu swojej pracy, natomiast nie więcej niż 35 % czasu pracy asystent wykorzystuje na pracę administracyjną w biurze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, konsultacje z pracownikami socjalnymi bądź innymi specjalistami, udział w spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną, a także na wizyty kontrolne w ramach prowadzonego monitoringu.

11. Asystent rodziny jest zobowiązany do współpracy i konsultacji z pracownikami socjalnymi, koordynatorami pieczy zastępczej, terapeutami, psychologami, służbami medycznymi, sądem i kuratorami, jednostkami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie oraz do współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomocy przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

12. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny odbywa spotkanie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę właściwym ze względu na miejsce jej zamieszkania. W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku, gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie.

13. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o objęciu asystenturą, dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym. Podczas tej wizyty rodzina wyraża zgodę na podjęcie współpracy z asystentem rodziny (załącznik nr 2 i 3), natomiast asystent rodziny omawia zasady współpracy z rodziną (załącznik nr 4)

14. W zakresie pracy mieści się czas na spotkania asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym (od 2 do 4 godzin miesięcznie na 1 rodzinę) w celu omówienia przebiegu realizacji usługi. Na spotkaniu asystent omawia wnioski na temat funkcjonowania rodziny, sugestie dotyczące pracy z rodziną. Informacje te wykorzystywane są do planowania dalszej pracy socjalnej z rodziną. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwiększoną liczbę godzin przeznaczonych na konsultację z pracownikiem socjalnym.

15. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza kartę rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny (załącznik nr 5), którą przedstawia do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

16. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną (załącznik nr 6) we współpracy z członkami rodziny oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. W przypadku objęcia dzieci pieczą zastępczą dokonuje weryfikacji planu pracy z rodziną z organizatorem pieczy zastępczej. Asystent rodziny współpracuje przy tworzeniu planu pomocy dziecku przebywającym w pieczy zastępczej wraz z koordynatorem pieczy zastępczej. Plan pracy z rodziną powinien zostać opracowany w terminie 30 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Jeśli wymaga tego sytuacja, plan pracy może być w każdym czasie aktualizowany i dostosowywany do bieżących potrzeb. W chwili zakończenia terminowości wykonania poszczególnych działań w rodzinie, należy – po analizie sytuacji w rodzinie – sporządzić ponowny plan pracy w formie kontynuacji. Plan pracy z rodziną zawiera cel główny, zakres realizowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnych sytuacji

życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty oraz osoby odpowiedzialne za realizację ww. działań.

17. W przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej asystent rodziny koordynuje realizację planu pomocy rodzinie pod kontem zasadności dalszego pobytu dzieci w pieczy zastępczej.

18. W sytuacji ustania głównej przyczyny umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej asystent rodziny zobligowany jest o poinformowaniu właściwego pracownika socjalnego. Pracownik socjalny zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia opinii w powyższej sprawie.

19. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów, określonych w planie pracy. Asystent rodziny nie może wyręczyć rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.

20. Asystent rodziny, w oparciu o zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podejmuje niezbędne czynności zmierzające do wsparcia rodziny i weryfikacji jej sytuacji życiowej, m.in. pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, pomoc w uzyskaniu określonych ulg i uprawnień, pomoc w zabezpieczaniu podstawowych potrzeb życiowych. Asystent rodziny, mając na uwadze rozwój psychoedukacyjny małoletnich dzieci, w razie potrzeby koresponduje z placówkami oświatowymi w celu sporządzenia przez wychowawcę karty informacyjnej dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym (załącznik nr 7).

21. W przypadku zrealizowania planu pracy i zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 6 miesięcy okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 2 razy w każdym miesiącu. Po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, asystent każdorazowo sporządza stosowną notatkę, którą dołącza do akt rodziny prowadzonych przez asystenta rodziny (Załącznik 8).

22. W chwili rezygnacji rodziny ze wsparcia asystenta rodziny, należy podjąć działania mające na celu monitorowanie funkcjonowania rodziny w okresie wskazanym w § 3 ust. 21 niniejszej Procedury. W sytuacji braku możliwości monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią (rodzina nie wyraża zgody na wejścia w środowisko) sporządza się stosowną notatkę do akt rodziny prowadzonych przez asystenta rodziny.

23. W sytuacji, gdy rodzina rezygnuje ze wsparcia asystenta rodziny, a pracownik socjalny lub asystent rodziny widzi konieczność pracy z tą rodziną dla dobra małoletnich dzieci, w obawie o ryzyko zaniedbań wobec nich – składany jest do właściwego sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny bądź informacja o zaprzestaniu współpracy z asystentem rodziny.

24. W przypadku licznych zgłoszeń ze strony rodziny o braku efektywnej współpracy z asystentem rodziny przewidziana jest zmiana osoby asystenta rodziny w celu osiągnięcia założonych w planie pracy celów.

25. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem rodziny, dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną notatkę, którą dołącza do akt rodziny prowadzonych przez pracownika socjalnego.

§4. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny, uczestniczy w grupach roboczych powołanych przez przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przemocy w rodzinie. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.
3. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem rodziny dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza notatki służbowe.
4. Pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.
5. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent rodziny informuje pracownika socjalnego o trudnościach pracy z rodziną oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach rodziny w domu w terminie wyznaczonej wizyty asystenta. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka, asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego oraz odpowiednie służby (załącznik nr 9, 10).
6. Pracownik socjalny również podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, powiadamia odpowiednie służby w tym Policję, Pogotowie, Prokuraturę, Kuratorów Sądowych.
7. Asystent rodziny wspólnie z pracownikiem socjalnym dokonuje analizy sytuacji rodzin, ustala kierunki dalszych działań podczas konsultacji i pracy administracyjnej w biurze. Asystent rodziny konsultuje również z pracownikiem socjalnym plan pracy z rodziną. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.

§ 5. Monitorowania działań wykonywanych przez asystenta rodziny

1. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę z rodziną poprzez dokonywanie wpisów w karcie pracy z rodziną (załącznik nr 11). Zapis powinien zawierać datę, czas pracy, zadania wykonane podczas spotkania, podpis asystenta, podpis rodziny, ewentualnie podpis innego uczestnika spotkania / przedstawiciela instytucji.
2. Asystent rodziny rozlicza się z wykonywanej pracy w okresach miesięcznych przedstawiając Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach miesięczną kartę czasu pracy (załącznik nr 12). Karta ta zawiera skróconą wersję podejmowanych działań w poszczególnych środowiskach (imię i nazwisko / nazwa instytucji), datę, czas

pracy, podpis asystenta. Dyrektor dokonuje weryfikacji informacji zawartych w karcie oraz ją zatwierdza.

3. Po każdym kwartale realizacji usługi w rodzinie następuje wspólne wejście asystenta rodziny i pracownika socjalnego w środowisko w celu ewaluacji bieżącej usługi (co udało się osiągnąć, jakie działania realizować, w jakim stopniu osiągnięto wyznaczone cele itp.) (załącznik nr 13)

4. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku (forma opisowa), którą przedstawia do akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną oraz opis przebiegu asystentury.

5. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu decyzji w tym zakresie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Dyrektor podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego (załącznik nr 14), złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

§6. Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i jej przechowywania

1. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie ze wzorami druków stanowiącymi załączniki do niniejszej Procedury.

2. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób rzetelny i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta oraz innych upoważnionych osób. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat i wizyt w środowisku, sporządzania niezbędnych adnotacji i opinii.

3. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych z uwzględnieniem postępowania zgodnego z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Kartę pracy z rodziną asystent wypełnia w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem.

5. Asystent rodziny przedstawia do wglądu Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk miesięczną kartę czasu pracy do 10 dnia każdego następnego miesiąca.

§7. Załączniki do procedury

- **Załącznik nr 1** Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 2** Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny.
- **Załącznik nr 3** Informacja pracownika socjalnego o przydzieleniu asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 4** Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny.
- **Załącznik nr 5** Karta rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 6** Plan pracy z rodziną.
- **Załącznik nr 7** Analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka
- **Załącznik nr 8** Karta monitoringu rodziny
- **Załącznik nr 9** Notatka służbowa ze spotkania.
- **Załącznik nr 10** Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej.
- **Załącznik nr 11** Karta pracy z rodziną.
- **Załącznik nr 12** Miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 13** Działania krótkoterminowe
- **Załącznik nr 14** Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku o zakończenie pracy z rodziną

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

Pułtusk, dnia

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Pułtusk**

Wniosek

o przydzielenie asystenta rodziny dla:

rodziny.....

zam.....

Uzasadnienie

Rodzina wymaga wsparcia przez asystenta rodziny w celu przezwyciężenia trudności życiowych w zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis pracownika socjalnego

.....
podpis Dyrektora MOPS

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM RODZINY

Nazwisko rodziny	Adres zamieszkania
Imiona dorosłych członków rodziny	Adres do korespondencji

Zgodnie z treścią art. 8 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej

„ Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.”

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

na

wspieranie naszej Rodziny przez asystenta rodziny w celu przezwyciężenia trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Data Podpisania Dokumentów

.....

Podpisy dorosłych członków rodziny

Imię i nazwisko	Czytelny podpis

.....
(podpis asystenta rodziny)

Znak sprawy

INFORMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO O PRYZDZIELENIU ASYSTENTA RODZINY

Na podstawie wniosku pracownika socjalnego z dnia zgodnie z art. 11 ust. 4
pkt. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej.

Przydzielam rodzinie:

..... zam

asystenta rodziny od dnia

.....
Podpis Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusku

Oświadczam, że otrzymałem/am egzemplarz
niniejszej informacji, przyjmuję do wiadomości

Pułtusk, dnia

.....
(podpis asystenta rodziny przyjmującego informację)

Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny

- Asystent rodziny pracuje z rodzinami z poszanowaniem ich godności oraz prawa do samostanowienia.
- Asysta rodzinna opiera się na zasadzie pomocniczości, partnerstwa i współpracy oraz dobrowolności. Decyzja odośnie zaangażowania się w tę formę wsparcia podejmowana jest wspólnie: przez rodzinę i asystenta rodziny. Ani on ani rodzina nie mogą być w żaden sposób przymuszeni do podjęcia współpracy. Wyjątkiem wydaje się sytuacja zobowiązania rodziny do współdziałania z asystentem rodziny przez sąd, niemniej jednak w takim przypadku również warto wypracować zgodę rodziny.
- Asystent rodziny podejmuje pracę z całą rodziną (dąży do nawiązania dobrego kontaktu i uzyskania relacji współpracy ze wszystkimi członkami rodziny). W przypadku, gdy jest to niemożliwe, podejmuje współpracę z osobami skłonny do korzystania z jego pomocy i w miarę możliwości stara się włączyć pozostałe. Błędem jest wchodzenie w koalicje z określonymi członkami rodziny.
- Udzielając pomocy rodzinie asystent rodziny ma na względzie przede wszystkim dobro rodziny i wychowujących się w niej dzieci.
- Asysta rodzinna koncentruje się na wspomaganiu klienta w rozwijaniu jego wewnętrznej motywacji do zmiany (fundamentalnego składnika procesu zmiany), która zdecydowanie częściej ma miejsce, gdy osoba pomagająca przyjmuje styl pracy oparty na aktywnym słuchaniu i oferowaniu wsparcia niż konfrontowaniu. Zatem asystent rodziny szanując autonomię klienta nie zmusza i nie naciska, ale proponuje i zachęca; nie wyręcza, lecz wspiera i wspomaga, nie decyduje za osobę, z którą pracuje, lecz wydobywa ważne dla niej powody wprowadzenia zmiany i za jej zgodą udziela informacji pomocnych w podjęciu decyzji, a także ułatwia skorzystanie z innych źródeł informacji; za zgodą rodziny udziela informacji zwrotnych dot. istotnych dla niej spraw. Bywa dyrektywny i stawia wymagania wówczas, gdy określone zachowanie danego członka rodziny szkodzi jemu lub innym osobom. Wówczas, gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie bądź życie klienta lub/i będących pod jego opieką osób, podejmuje działania zaradcze. Jeśli sytuacja nie jest nagląca, robi to we współpracy z innymi specjalistami pracującymi z rodziną.
- Asystent rodziny edukuje, motywuje członków rodziny do podejmowania działań, wspiera w rozwiązywaniu istniejących problemów, pomaga w radzeniu sobie z sytuacjami kryzysowymi.
- Uczy planowania oraz realizacji planu (urealnianie możliwości podjęcia określonych działań, wspomaga rodzinę w tworzeniu planu spraw i zadań do realizacji, omawia sposób ich wykonania, modeluje, towarzyszy w trakcie wykonywania zadań (np. załatwiania spraw w instytucjach, placówkach) i wspomaga w sytuacji pojawienia się trudności.

Znak sprawy

KARTA RODZINY OBJĘTEJ WSPARCIEM ASYSTENTA RODZINY

Dane członków rodziny

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
(telefon kontaktowy)

Dane asystenta rodziny

.....
(imię i nazwisko)
.....
(telefon kontaktowy)

Data sporządzenia:

1. Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny.

(trudności, mocne strony oczekiwania, potrzeby, cele rodziny):

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

2. Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, cele do osiągnięcia.

(wskazane przez pracowników instytucji):

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

3. Opis sytuacji rodziny z perspektywy asystenta rodziny.

(trudności, umiejętności wymagające wzmocnienia, zasoby rodziny, środowiska lokalnego, instytucjonalne):

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

.....
(podpis asystenta rodziny)

Znak sprawy

PLAN PRACY Z RODZINĄ

Z rodziną
zamieszkałą

objętą wsparciem przez Miejskiego Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku
sporządzony przez

Data sporządzenia:

Cel główny:

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

Cele szczegółowe (długoterminowe):

1

.....
.....

Efekt

.....
.....

2

.....
.....

Efekt

.....
.....

3

.....
.....

Efekt

.....
.....

4

.....
.....

Efekt

.....
.....

5

.....
.....

Efekt

.....
.....

Cele szczegółowe (krótkoterminowe):

1

.....
.....

Efekt

2

Efekt

3

Efekt

4

Efekt

5

Efekt

Działania długoterminowe:

L.p.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania
1.			
2.			
3.			

Działania krótkoterminowe:

Lp.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania
1.			
2.			
3.			

Pułtusk, dnia

ANALIZA SYTUACJI SZKOLNEJ I WYCHOWAWCZEJ DZIECKA

Dotyczy (imię i nazwisko dziecka):

Dane osobowe

rodziców.....

.....

zam.

.....

Obecna Szkoła do której uczęszcza dziecko:			
Poziom(podstawowa, liceum, inna)	Adres placówki i telefon	Klasa	Imię i nazwisko: Dyrektora Szkoły, Wychowawcy dziecka.

Poziom(podstawowa, liceum, inna)	Adres placówki i telefon	Okres uczęszczania:	Imię i nazwisko: Dyrektora Szkoły, Wychowawcy dziecka.

Czy dziecko:

Jakie przedmioty dziecko lubi najbardziej?
Jakie przedmioty sprawiają dziecku największe problemy?
Powtarzało rok szkolny?
Ma problemy z poszczególnych przedmiotów?

Uczęszcza na dodatkowe zajęcia wyrównawcze? kółka zainteresowań na terenie szkoły?
Uczęszcza na dodatkowe zajęcia pozaszkolne, kółka zainteresowań?
Korzysta z porad specjalistów np. pedagog szkolny, psycholog, bądź logopeda, w jakim zakresie, jak często?
Bierze udział w konkursach, olimpiadach?

Sytuacja wychowawcza dziecka

Odnosi się do rówieśników?
Odnosi się do dorosłych członków rodziny?
Odnosi się do rodzeństwa?
Rozwiązuje ewentualne konflikty z rówieśnikami?
Rozwiązuje ewentualne konflikty z dorosłymi członkami rodziny?
Rozwiązuje ewentualne konflikty rodzeństwem?
Inne:

Podpis wychowawcy/pedagoga

KARTA MONITORINGU RODZINY

Nazwisko i imię

adres rodziny

Lp	Data	Godz od .. do ..	Temat/ Czynności wykonane podczas spotkania z uczestnikiem i jego rodziną	Podpis członka rodziny/ asystenta rodziny

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA

Miejsce

Czas.....

Uczestnicy spotkania

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

Przebieg spotkania / wnioski/ustalenia :

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

Uczestnicy spotkania

1.
2.
3.
4.

Notatkę sporządziła/sporządził:

Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej

W wyniku rozmowy telefonicznej dotyczącej:

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

przeprowadzonej w dniu

w rodzinie

(imię, nazwisko miejsce zamieszkania),
ustalono co następuje:

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

Notatkę sporządziła/sporządził:

.....

KARTA PRACY Z RODZINĄ

Nazwisko i imię

adres rodziny

Lp	Data	Godz od .. do ..	Temat/ Czynności wykonane podczas spotkania z uczestnikiem i jego rodziną	Podpis członka rodziny/ asystenta rodziny

**MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY
ASYSTENTA RODZINY**

Nazwisko i imię

miesiąc rok

Lp	Data	Podjęmowanie działania (Nazwisko rodziny)	Czas pracy / liczba godzin	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Lp	Data	Podejmowanie działania nazwa instytucji	Czas pracy / liczba godzin	Podpis asystenta rodziny	Podpis pracownika
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Suma czasu pracy:

Osoba Sporządzająca

.....

Osoba zatwierdzająca

.....

DZIAŁANIA KRÓTKOTERMINOWE

Rodziny: Na okres: od do.....

L.p.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania	Ocena stopnia wykonania zadania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Pułtusk, dnia

**Wniosek do Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
o zakończenie pracy z rodziną**

Wnioskuje o zakończenie objęcia rodziny

Pani/Pana*

zamieszkałego/lej*

wsparciem asystenta rodziny od dnia

.....

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis asystenta rodziny

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

data Podpis Dyrektora MOPS

