

ZARZĄDZENIE NR 49/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 29 października 2021r.

**w sprawie wprowadzenia procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej
w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin
„Za życiem”**

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

§1. Wprowadza się procedurę koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2021r.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku
Beata Gemza

Sporządził: Aneta Czyżewska *Aneta Czyżewska*

PROCEDURA KOORDYNACJI ASYSTENTA RODZINY PRZEWIDZIANEJ W RAMACH REALIZACJI USTAWY Z DNIA 4 LISTOPADA 2016 ROKU O WSPARCIU KOBIEC W CIĄŻY I RODZIN „ZA ŻYCIEM”

§ 1. W celu realizacji zadań przewidzianych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z pomocy i wsparcia asystenta rodziny może skorzystać:

- 1) kobieta w okresie ciąży i porodu, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej oraz w sytuacji niepowodzeń położniczych, posiadająca dokument potwierdzający ciążę i jej rodzina. Do tej grupy zaliczamy:
 - każdą kobietę w ciąży i jej rodzinę (pomoc w zakresie informacji i poradnictwa na temat rozwiązań wspierających rodzinę),
 - rodziny, w których przyjdzie albo przyszło na świat ciężko chore dziecko, oznacza to ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu,
 - kobietę, która otrzymała informację, że jej dziecko może umrzeć w trakcie ciąży lub porodu,
 - kobietę, której dziecko umarło bezpośrednio po porodzie na skutek wad wrodzonych,
 - kobietę, która po porodzie nie zabierze do domu dziecka z powodu: poronienia, urodzenia martwego dziecka, urodzenia dziecka niezdolnego do życia, urodzenia dziecka obciążonego wadami wrodzonymi lub śmiertelnymi schorzeniami,
- 2) rodziny z dzieckiem posiadającym zaświadczenie potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, posiadający specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii lub neonatologii.

§ 2.1. Celem oddziaływań asystenta rodziny jest lepsze funkcjonowanie kobiety w ciąży, w szczególności ciąży powikłanej oraz w sytuacji niepowodzeń położniczych, a także rodzin z niepełnosprawnym dzieckiem poprzez koordynację poradnictwa w zakresie pielęgnacji, opieki i wychowania dziecka z niepełnosprawnością oraz kwestii prawnych czy pomocy psychologicznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

2. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) wsparcie i towarzyszenie emocjonalne,
- 2) zapoznanie (przekazanie informacji i szczegółowych omówień kobiety w ciąży i/lub jej rodziny z Informatorem „Uprawnienia w ramach ustawy dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z dnia 16.02.2017 roku”, dotyczącym możliwości wsparcia,
- 3) opracowanie wspólnie z kobietą w ciąży i/lub jej rodziną indywidualnego katalogu możliwego do uzyskania wsparcia,
- 4) koordynacja poradnictwa i wsparcia dla kobiet i/lub rodziny,
- 5) występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób, na ich żądanie, do podmiotów, o których mowa w art 2. ust 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (z wyłączeniem świadczeniobiorców), w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 3. 1. Przyznanie asystenta rodziny następuje na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (załącznik nr 1 do procedury).

2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku rodzinie zostaje przyznany asystent rodziny, o czym zostaje rodzina powiadomiona w formie pisemnej (załącznik nr 2 do procedury). W tym przypadku nie jest stosowana procedura wymagająca przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego.

§ 4. 1. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o objęciu asystenturą, dokonuje pierwszej wizyty w środowisku. Podczas tej wizyty rodzina wyraża zgodę na podjęcie współpracy z asystentem (załącznik nr 3 do procedury) oraz zostają omówione zasady współpracy asystentem rodziny - (załącznik nr 4 do procedury).

2. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza Kartę rodziny (załącznik nr 5 do procedury).

3. Asystent rodziny opracowuje plan pracy i indywidualny katalog wsparcia (załącznik nr 6 i 7 do procedury) we współpracy z członkami rodziny oraz w oparciu o Informator Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodzin, Pracy i Polityki Społecznej.

4. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, na każdym etapie towarzyszy emocjonalnie kobiecie i/lub rodzinie.

5. Asystent rodziny może występować w imieniu osób, na ich żądanie, do podmiotów, o których mowa w art 2. ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (z wyłączeniem świadczeniobiorców), w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia (załącznik nr 8 do procedury).

6. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny i omówienia indywidualnego katalogu wsparcia z kobietą i/lub rodziną w celu oceny adekwatności i skuteczności udzielonego wsparcia i ewentualnej aktualizacji katalogu usług nie rzadziej niż co 3 miesiące (w formie opisowej)

7. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną za zgodą i po konsultacji z kobietą i/lub rodziną. Po zakończeniu usługi asystent rodziny może prowadzić monitoring funkcjonowania rodziny. Monitoring polega przede wszystkim na utrzymaniu kontaktu asystenta z rodziną, udziale w razie potrzeb w spotkaniach konsultacyjnych oraz możliwości odbycia wizyty w miejscu zamieszkania. Z każdego spotkania asystent każdorazowo sporządza notatkę, którą dołącza do akt rodziny. (załącznik nr 9 i 10 do procedury).

§ 5. Załączniki do procedury

- **Załącznik nr 1** Wniosek o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 2** Informacja o przydzieleniu asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 3** Oświadczenie.
- **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** Indywidualny katalog możliwego wsparcia.
- **Załącznik nr 8** Upoważnienie.
- **Załącznik nr 9.** Karta monitoringu rodziny.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

Załącznik nr 1 do procedury
koordynacji asystenta rodziny
przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Pułtusk, dnia

Dane wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusku**

WNIOSEK O OBJĘCIE KOORDYNACJĄ PRZEZ ASYSTENTA RODZINY

Proszę o objęcie mnie i/lub mojej rodziny koordynacją asystenta rodziny przewidzianą w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” .

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki*:

- dokument potwierdzający ciążę.
- zaświadczenie potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, posiadający specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie : położnictwa i ginekologii, perinatologii lub neonatologii.

* - zakreślić odpowiednie

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań przez asystenta rodziny oraz wyrażam zgodę na przekazywanie asystentowi rodziny przez podmioty realizujące wsparcie, z wyłączeniem świadczeniobiorców, informacji o udzielonym wsparciu.

Załącznik nr 2 do procedury
koordynacji asystenta rodziny
przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Pułtusk dnia

INFORMACJA O PRZYDZIELENIU ASYSTENTA RODZINY

Na podstawie wniosku złożonego przez Pana/Panią w dniu

Przydzielam Pana/Pani rodzinie:

.....

zam

asystenta rodziny od dnia

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

Załącznik nr 3 do procedury
koordynacji asystenta rodziny
przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Pułtusk, dnia

Dane Wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 8 ust. 7 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w związku z art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

wyrażam zgodę na :

- współpracę z asystentem rodziny ,
- przetwarzanie przez asystenta rodziny moich danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

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 odnośnie 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 skłonnyymi 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 (urealnienia 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.

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)

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:

Lp.	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.			

.....
 (podpis asystenta rodziny)

.....
 (podpis rodziny)

.....
 (podpis pracownika socjalnego)

INDYWIDUALNY KATALOG MOŻLIWEGO WSPARCIA

Imię, nazwisko i adres kobiet i / lub członków rodziny:

.....

.....

Imię i nazwisko asystenta rodziny:

Data sporządzenia :

Zasoby własne rodziny:

.....

.....

.....

Świadczenia i usługi podstawowe

Rodzaj świadczenia lub usługi	Nazwa, adres i dane kontaktowe	Charakterystyka świadczenia lub usługi
Diagnostyka prenatalna		
Dodatkowe wizyty położnej		
Poród w szpitalu o najwyższym specjalistycznym poziomie		
Opieka położnicza nad matką		
Opieka neonatologiczna nad dzieckiem		
Poradnictwo laktacyjne		
Poradnictwo psychologiczne dla rodziców		
Poradnictwo prawne dla rodziców		
Pomoc w zakupie wyrobów medycznych		
Rehabilitacja lecznicza dziecka		
Opieka wytchnieniowa		
Opieka paliatywna i hospicyjna		
Kompleksowe usługi opiekuńcze i rehabilitacyjne dla dziecka		

Dofinansowanie ze środków PFRON do udziału w turnusie rehabilitacyjnym, likwidację barier architektonicznych, komunikacyjnych, technicznych, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych		
Karta Dużej Rodziny		
Placówki wsparcia dziennego		
Inne placówki wsparcia rodziny, organizacje pozarządowe		
Placówki dla dzieci do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce)		
Rodziny wspierające		
Domy samotnych matek		
Piecza zastępcza		

Świadczenia i usługi dodatkowe

Rodzaj świadczenia lub usługi	Nazwa, adres i dane kontaktowe	Charakterystyka świadczenia lub usługi

Załącznik nr 8 do procedury
koordynacji asystenta rodziny
przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Pułtusk, dnia

UPOWAŻNIENIE

Ja
(dane Wnioskodawcy)

upoważniam

Panią / Pana
(dane osoby upoważnionej)

do:

występowania w moim imieniu na moje żądanie , do podmiotów, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z wyłączeniem świadczeniobiorców, w celu umożliwienia mi skorzystania ze wsparcia określonego w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Upoważnienie jest ważne na okres:

.....
(data i czytelny podpis udzielającego upoważnienie)

