

**PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ ASYSTENTA RODZINY
I PRACOWNIKA SOCJALNEGO NA RZECZ RODZIN
PRZEŻYWAJĄCYCH TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH**

§ 1 Organizacja pracy z rodziną

1. Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu 4 dni roboczych od daty przyznania asystenta przez Dyrektora OPS.
3. Niepodjęcie przez rodzinę współpracy z asystentem, skutkować będzie poinformowaniem o tym fakcie Sądu oraz może skutkować zastosowaniem art.11 ust.2 ustawy o pomocy społecznej, o czym należy poinformować rodziców.

§ 2. Działania podejmowane na rzecz rodziny przez asystenta rodziny.

1. Asystent rodziny realizuje swoje obowiązki w godzinach pomiędzy 7.30 a 20.00, przy czym w Ośrodku czynności są wykonywane w czasie jego otwarcia.
2. Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny, nie rzadziej jednak niż 1 spotkanie na 2 tygodnie. Godziny świadczenia usług są elastyczne i powinny być dostosowane do potrzeb rodziny, wizyty odbywają się również w godzinach popołudniowych. Każde spotkanie odnotowywane jest w karcie pracy z rodziną.

3. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych efektów i wywiązania się z zobowiązań zawartych w kontrakcie socjalnym.
4. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać za nią jej spraw, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.
5. Do liczby rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.
6. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny odbywa spotkanie w siedzibie tut. Ośrodka 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 jest objęta kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do ich realizacji (informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pomocy z jakich rodzina już korzysta).
7. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od przyznania przez Dyrektora tut. Ośrodka rodzinie asystenta, dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym. Podczas tej wizyty asystent rodziny zapoznaje się z rodziną, stara się uzyskać jak najwięcej informacji dotyczących sytuacji rodziny, występujących problemów, ograniczeń, oczekiwań poszczególnych członków rodziny. Precyzuje, w razie potrzeby, zakres usług oferowanych w ramach pomocy. Wstępnie ustala wspólnie z rodziną cele/zadania do osiągnięcia oraz sposoby ich realizacji, omawia z rodziną zasady współpracy, które rodzina akceptuje poprzez złożenie własnoręcznego podpisu (Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 4).
8. W trakcie pierwszych wizyt w środowisku asystent rodziny diagnozuje środowisko i opracowuje w terminie 1 miesiąca od dnia pierwszej wizyty w rodzinie, plan pracy z rodziną (Załącznik Nr 1) we współpracy z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym pracę socjalną w rodzinie, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i innymi osobami współpracującymi z rodziną. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być

spójny z jego założeniami (w zakresie celów i działań). W przypadku przebywania dzieci w pieczy plan pracy powinien być skoordynowany z planem pomocy dziecku. Plan pracy może być modyfikowany w trakcie trwania wsparcia, w zależności od potrzeb. Dla realizacji zadań asystent nawiązuje współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny, w formie spotkań Zespołu Multiprofesjonalnego (Załącznik Nr 2).

9. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę z rodziną poprzez systematyczne dokonywanie wpisów w karcie pracy asystenta z rodziną i na jej rzecz (Załącznik Nr 5). W/w wpisy powinny zawierać informacje o podjętych działaniach, wykonanych czynnościach, ustaleniach, udzielonych konsultacjach i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny, a także o wyjściach do instytucji w sprawach rodziny. Wpis powinien zawierać datę, czas i podpis asystenta rodziny. Brak możliwości wejścia w środowisko również powinien być wpisany w w/w kartę pracy asystenta rodziny z odpowiednią adnotacją.
10. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie współpracy z rodziną, również w sytuacjach gdy praca z rodziną trwała krócej niż 6 miesięcy. Okresowa ocena sporządzana jest na spotkaniu Zespołu Multiprofesjonalnego, z którego sporządzany jest stosowny protokół (Załącznik Nr 2).
11. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzane w niezbędnym, nie krótszym niż 3 miesiące od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu. Z wizyt monitorujących, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza kartę czynności pracy z rodziną, którą dołącza do akt rodziny. W przypadku rezygnacji rodziny ze wsparcia lub zmiany zamieszkania monitoring prowadzony jest poprzez kontakt z pracownikiem socjalnym lub też OPS właściwym dla nowego miejsca zamieszkania rodziny.
12. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu stosownej decyzji w tym zakresie przez Dyrektora Ośrodka na podstawie wspólnie wypracowanego stanowiska członków Zespołu Multiprofesjonalnego lub też z powodu rezygnacji rodziny.

13. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument winien posiadać datę sporządzenia i podpis asystenta. Ponadto asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat wizyt w środowisku ewidencjonowanych w kartach pracy asystenta z rodziną i na jej rzecz, sporządzanych notatek i wpisów w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
14. W przypadku braku możliwości realizacji swoich zadań w rodzinie, asystent zwołuje Zespół Multiprofesjonalny, który podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań.
15. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce rodziny.

§ 3. Działania podejmowane przez pracownika socjalnego.

1. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy w tut. Ośrodku jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny w środowisko, do którego został skierowany w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia przyznania rodzinie asystenta.
3. Pracownik socjalny odbywa spotkanie z asystentem rodziny obejmującym swoim wsparciem rodzinę w trakcie którego przekazuje asystentowi informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, pracownik socjalny zapoznaje asystenta z celami zawartymi w kontrakcie oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do ich realizacji (informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pomocy z jakich rodzina już korzysta).
4. Pracownik socjalny uczestniczy w tworzeniu planu pracy z rodziną.
5. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny, organizuje zespoły interdyscyplinarne dotyczące rodzin.
6. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.
7. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego nie rzadziej niż

raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny dokonuje wpisu w kartotece.

8. 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.

§ 4. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do stałej współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego lub odpowiednie służby.
2. Asystent rodziny zgłasza pracownikowi socjalnemu prowadzącemu rodzinę wszelkie trudności związane z pracą z rodziną oraz nieuzasadnione nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta.
3. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują co najmniej 1 raz w miesiącu analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Praca i działania pracownika i asystenta rodziny powinny być spójne. Każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację w kartotece oraz asystent w karcie pracy asystenta z rodziną i na jej rzecz, z której powinny wynikać ustalenia i kierunki dalszych działań oraz współpracy pomiędzy nimi w omawianych rodzinach.

§ 5. Współpraca z innymi służbami pracującymi na rzecz rodziny

– Zespoły Multiprofesjonalne

1. Skuteczna pomoc dla rodziny przeżywającej trudności opiekuńczo-wychowawcze może być osiągnięta przy współpracy wszystkich osób, instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i ich rodzicami między innymi z kuratorami ds. rodzinnych i nieletnich, pedagogami, psychologami, wychowawcami szkolnymi lub

przedszkolnymi jak również współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (jeśli istnieje konieczność) oraz policją. W przypadku dzieci umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej należy rozszerzyć współpracę o koordynatorów pieczy zastępczej, przedstawicieli rodzin zastępczych lub wychowawców z placówek wychowawczych.

2. Wskazane w punkcie pierwszym jednostki tworzyć będą Zespoły Multiprofesjonalne. Działania tych służb powinny być skoordynowane, i każde z nich powinno realizować swą unikalną rolę i zadania. Asystent rodziny nie powinien wyręczać innych służb społecznych z ich zadań, np. poprzez takie działania jak pomoc finansowa, kontrolowanie, interwencja.
3. Celem współpracy asystenta z innymi pracownikami służb społecznych jest harmonizowanie wysiłków wszystkich osób, które podejmują działania adresowane do danej rodziny. Spotkania Zespołu Multiprofesjonalnego mają wyznaczyć granice i ramy działań poszczególnych osób, które tworzą opracowanie oceny sytuacji rodziny oraz plan pracy z rodziną.
4. Zespół Multiprofesjonalny zbierany jest na wniosek asystenta rodziny w miarę potrzeb rodziny, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku i dokonuje oceny okresowej sytuacji rodziny oraz tworzy zarys planu pracy z rodziną lub jego aktualizację. Rodzina może lecz nie musi być zapraszana na posiedzenie zespołu, jednak o jego przebiegu i ustaleniach powinna zostać powiadomiona.
5. Spotkanie zespołu prowadzi asystent rodziny właściwy do współpracy z rodziną lub kierownik działu. W czasie spotkania powinien zostać sporządzony protokół, który tworzyć będzie ocenę okresową sytuacji rodziny.

PLAN PRACY Z RODZINĄ / AKTUALIZACJA PLANU PRACY Z RODZINĄ nr**DANE RODZINY:****ADRES:****DZIECI:****ASYSTENT RODZINY:****DATA SPORZĄDZENIA:****CEL GŁÓWNY:**

L.p.	Cel szczegółowy	Działania	Termin i miejsce wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie	Przewidywane efekty działań

.....
(podpis asystenta rodziny).....
(podpisy członków rodziny).....
(podpis pracownika socjalnego)

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA
ZESPOŁU MULTIPROFESJONALNEGO
ds. pracy z osobą/rodziną**

Spotkanie Nr

Data spotkania

w sprawie
.....

Uczestnicy spotkania (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska i nazwy instytucji):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

- I. Ocena sytuacji klienta/rodziny z uwzględnieniem zasobów i deficytów, ocena realizacji podjętych działań:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II.

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

III.

[illegible]

W trakcie spotkania Zespołu Multiprofesjonalnego ustalono, że :
Sytuacja klienta /rodziny wymaga / nie wymaga* dalszych spotkań w ramach Zespołu

IV. Rokowania

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

V. Uzasadnienie i określenie sposobów prowadzenia monitoringu funkcjonowania rodziny

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

Podpisy uczestników Zespołu Multiprofesjonalnego:

1.....	2.
3.....	4.....
5.....	6.....
7.....	8.....
9.....	10.....

Zasady współpracy z asystentem rodziny

1. Praca asystenta odbywa się w oparciu o zasadę dobrowolności.
2. Zakłada podpisanie zgody na współpracę (Załącznik Nr 4).
3. Usługa asystencka świadczona jest przez określony przez rodzinę czas.
4. Spotkania z asystentem rodziny odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
5. Usługa świadczona jest w miejscu zamieszkania rodziny bądź w miejscu wspólnie ustalonym, w zależności od potrzeb (urząd, szkoła, świetlica, placówka zdrowotna, itp.).
6. Rodzina wspólnie z asystentem określa obszary wymagające zmiany, formułując cele do osiągnięcia oraz plan pracy.
7. Plan pracy może być modyfikowany w razie takiej potrzeby, na wniosek asystenta bądź rodziny i wymaga akceptacji wszystkich stron,
8. Podczas spotkań asystent rodziny oraz wszyscy członkowie rodziny objęci usługą dbają o zapewnienie właściwej atmosfery, aktywnie współuczestnicząc w dążeniu do realizacji założonych celów. Ponadto ważne jest aby podczas spotkań była przestrzegana zasada wypowiadania się i zachowania się w sposób kulturalny, respektowania prawa innych do wyrażania własnych opinii,
9. Na bieżąco dokonuje się oceny postępów w realizacji celów. Minimum raz na pół roku dokonuje się pisemnej oceny okresowej na spotkaniu Zespołu Multiprofesjonalnego, do wiadomości pracownika socjalnego oraz, jeśli dziecko znajduje się w pieczy zastępczej, do wiadomości koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
10. O zakończeniu realizacji usługi decyduje Dyrektor na podstawie wspólnie wypracowanego stanowiska członków Zespołu Multiprofesjonalnego lub też z powodu rezygnacji rodziny bądź zmiany miejsca zamieszkania.

ZGODA NA WSPÓŁPRACĘ Z ASYSTENTEM RODZINY

Imiona i nazwiska dorosłych członków rodziny:

Adres zamieszkania:

Adres do korespondencji:

Zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(Dz.U z 2019 poz.1111)

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

WYRAŻAM ZGODĘ *) NIE WYRAŻAM ZGODY *)

na

wsparcie naszej RODZINY

przez ASYSTENTA RODZINY

.....
(imię i nazwisko)

w celu przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej.

Data podpisania dokumentu:

Podpisy dorosłych członków rodziny:

.....

.....

.....
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, podpis)

Dokument podpisano w obecności:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

*) niepotrzebne skreślić

KARTA PRACY ASYSTENTA Z RODZINĄ I NA JEJ RZECZ

Od dnia **do dnia** **w rodzinie**

Dzieci:

Osoby zamieszkujące wspólnie:

Adres zamieszkania:

Asystent rodziny:
OPS w Jastrzębiu-Zdroju

Data, godzina	Uzyskane informacje oraz ustalenia	Działania i zalecenia asystenta