

ZARZĄDZENIE NR 24/2018
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

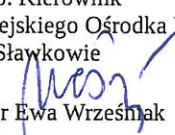
z dnia 30 listopada 2018

w sprawie wprowadzenia procedur przyjętych przy realizacji zadania „Praca asystenta rodziny”.

Na podstawie art. 15, art. 16 i art. 17 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn. zm.), § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie nadanego uchwałą Nr LIV/387/2018 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 25 października 2018 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, oraz § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2018 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia 28 sierpnia 2018 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

Zarządzam:

- §1. Wprowadzić procedury przyjęte przy realizacji zadania „Praca asystenta rodziny”.
- §2. Procedury przyjęte przy realizacji zadania „Praca asystenta rodziny” stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Uchylić Zarządzenie Nr 11/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedur przyjętych przy realizacji zadania „Praca asystenta rodziny”.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01 grudnia 2018 roku**.

p. o. Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Ewa Wrześniak

Procedury przyjęte przy realizacji zadania „Praca asystenta rodziny”

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę, aby samodzielnie mogła pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza dotyczące opieki i wychowania dzieci. Asystent towarzyszy rodzicom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, zachowaniu i otoczeniu koniecznych do tego, aby środowisko rodzinne zapewniło bezpieczeństwo oraz prawidłowy rozwój dziecka. Jednym z zadań Asystenta jest zwiększenie poczucia wpływu członków rodziny na własne życie, oraz podniesienie ich samooceny. Indywidualna pomoc świadczona przez asystenta rodziny służy rozwojowi kompetencji, osiąganiu wyznaczonych celów, wzbudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań, do tej pory uznawanych za niemożliwe. Działania asystenta rodziny zmierzają do jej usamodzielnienia i pozostawienia dzieci w rodzinie. Asystent rodziny powinien swą pracę prowadzić za zgodą i przy aktywnym udziale rodziny oraz pobudzać ją do aktywnego współdziałania. Praca z rodziną powinna być organizowana lub kontynuowana również w sytuacji czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.

2. Zadania asystenta rodziny zostały wyszczególnione w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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

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

4. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy u rodzica, dokonuje analizy rodziny biorąc pod uwagę jej sytuację i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występuje do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie o przyznanie asystenta rodziny.

5. Kierownik MOPS po zapoznaniu się z przedstawioną propozycją przydziela asystenta rodziny rodzicowi tj. dokonuje wpisu w części wywiadu środowiskowego pn. plan pomocy zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej. Kierownik MOPS przekazuje zatwierdzony wywiad środowiskowy do Zespołu Pomocy Środowiskowej.

6. Koordynator Zespołu Pomocy Środowiskowej każdorazowo po zgłoszeniu rodziny dokonuje wpisu do ewidencji: „Ewidencja – zgłoszeń rodziny do pracy asystenta”, która zawiera, co najmniej:

- liczbę porządkową, która określa numer rodziny tzw. pozycję rejestrową rodziny,
- imię i nazwisko oraz adres zamieszkania rodziny,
- datę zgłoszenia pracownika socjalnego rodziny,
- datę przydzielenia asystenta rodzin do rodziny,
- datę zakończenia pracy asystenta z rodziną,
- uwagi.

7. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny:



- a) odbywa spotkanie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę, właściwym ze względu na jej miejsce zamieszkania. W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania, w którym wymagane jest wsparcie asystenta rodziny. W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie,
- b) odbywa spotkanie z osobą realizującą usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, w przypadku gdy rodzina jest objęta taką formą pomocy, w celu ustalenia zasad współpracy w zakresie obszarów działania na rzecz rodziny.

8. Pracownik socjalny Zespołu Pomocy Środowiskowej wraz z asystentem rodziny ustala wizytę u rodziny mającej zostać objętą pracą asystent. W ustalonym dniu pracownik socjalny i asystent rodziny w miejscu zamieszkania rodziny, przedstawiają jej zasady pracy asystenta. W przypadku wyrażenia zgody na pracę asystenta, rodzic podpisuje zgodę.

9. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną musi zostać opracowany w terminie jednego miesiąca licząc od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Plan pracy zawiera:

- imię i nazwisko przedstawiciela rodziny oraz adres zamieszkania
- dane osobowe Asystenta Rodziny tj imię i nazwisko,
- datę sporządzenia planu pracy,
- cel pracy z rodziną, w tym:
 - a) cel główny,
 - b) cele szczegółowe krótkoterminowe,
 - c) cele szczegółowe długoterminowe,
- plan pomocy rodzinie, w tym:
 - a) plan pomocy krótkoterminowy,
 - b) plan pomocy długoterminowy,
- szczegółowy opis podejmowanych działań,
- zasoby rodziny.

W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być spójny z jego założeniami – w zakresie celów i działań stawianych dla usługi.

Asystent Rodziny przedkłada plan pracy Kierownikowi MOPS. Plan pracy po zatwierdzeniu przez Kierownika MOPS przekazywany jest do Koordynatora Zespołu Pomocy Środowiskowej.

Plan pracy może być modyfikowany przez asystenta rodziny. Każda zmiana planu pracy jest konsultowana z pracownikiem socjalnym i zatwierdzana przez Kierownika MOPS. Zmiana planu pracy musi zachować formę pisemną.

W przypadku zmiany asystenta rodziny w rodzinie, nowy asystent ponownie dokonuje analizy planu pracy wraz z pracownikiem socjalnym i przedkłada ewentualnie nowy plan do zatwierdzenia Kierownikowi MOPS.

Koordynator Zespołu Pomocy Środowiskowej informuje asystenta rodziny o zatwierdzeniu planu pracy z rodziną. Tak przygotowany dokument stanowi podstawę do pracy asystenta rodziny.

10. Asystent rodziny może sporządzić diagnozę, która stanowi dokument dodatkowy.

11. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy.

12. Liczba rodzin, z którymi asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekroczyć 15. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.

14

13. Asystent rodziny przedstawia, w formie pisemnej, okresową ocenę sytuacji rodziny nie rzadziej niż raz na pół roku. Asystent rodziny omawia przedstawiony materiał na posiedzeniu Zespołu do spraw Asysty Rodziny lub przedkłada Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do zatwierdzenia. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zatwierdzana przez Kierownika MOPS i przekazywana do Koordynatora Zespołu Pomocy Środowiskowej. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie realizacji usługi, również w sytuacji gdy usługa była realizowana przez okres krótszy niż pół roku.

14. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie jest główną osobą prowadzącą rodzinę, oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

15. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do 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, a po godzinach pracy MOPS w Sławkowie odpowiednie służby.

16. Asystent rodziny zgłasza właściwemu pracownikowi socjalnemu wszelkie trudności związane z realizacją usługi oraz nieuzasadnione nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta.

17. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonuje comiesięcznej analizy oraz omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny na posiedzeniach Zespołu ds. Asysty Rodzinnej.

Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.

18. Zakończenie pracy asystenta rodziny następuje w przypadku:

- zrealizowania planu pomocy,
- nie podjęcia przez rodzinę współpracy,
- innych przyczyn.

W przypadku nie wypełniania zadań przez asystenta rodziny z przyczyn niezależnych od MOPS, Kierownik MOPS kieruje do rodziny innego asystenta.

19. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 3 miesiące okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza stosowną notatkę służbową, którą dołącza do akt rodziny.

20. Rodzina objęta pracą asystenta rodziny posiada teczkę, która zawiera:

- pozycje rejestrową,
- imię i nazwisko przedstawiciela rodziny,
- adres zamieszkania rodziny,
- zgodę rodziny na pracę asystenta rodziny wyrażoną na piśmie,
- plan pracy asystenta z rodziną,
- kartę spotkań z rodziną i działań podjętych na jej rzecz,
- okresową ocenę sytuacji rodziny,
- inne niezbędne dokumenty sporządzone dla pracy z rodziną.

14

21. Karta spotkań z rodziną i działań podjętych na jej rzecz określa:

- okres za, który jest sporządzana,
- imię i nazwisko asystenta rodziny pracującego z rodziną,
- imię i nazwisko przedstawiciela rodziny, u której jest prowadzona praca asystenta rodziny oraz adres zamieszkania rodziny,
- datę spotkania/ działania,
- ilość godzin spotkań/ działania,
- uczestnicy biorący udział w spotkaniu/działaniu,
- temat spotkania, opis jego przebiegu, podejmowane i planowane działania oraz ich opis.

22. Kartę spotkań z rodziną i działań podjętych na jej rzecz, asystent rodziny przedkłada do Koordynatora Zespołu Pomocy Środowiskowej do 21 każdego miesiąca, osobno za okres od 01 do 20 dnia, oraz od 21 do końca danego miesiąca, i tak:

- w miesiącu grudniu asystent rodziny przedkłada jedną kartę spotkań z rodziną za okres od 01 do 20 dnia,
- w pozostałych miesiącach asystent rodziny przedkłada dwie karty spotkań z rodziną: za okres od 21 do końca poprzedniego miesiąca, oraz od 01 do 20 miesiąca, w którym przedkłada kartę.

W przypadku Asystenta Rodziny zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia, Asystent z realizacji zadań, rozlicza się na warunkach szczegółowo określonych w podpisanej umowie cywilnoprawnej.

Karta spotkań winna być opatrzona datą wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

23. Wypłata wynagrodzenie asystenta rodziny uzależniona jest od realizacji zadań i przedłożenia odpowiednich dokumentów.

p.o. Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Ewa Wrześniak