

ZARZĄDZENIE Nr KO.021.14.2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

z dnia 5 sierpnia 2016 roku

**w sprawie : WPROWADZENIA PROCEDURY WSPÓŁPRACY PRACOWNIKA SOCJALNEGO Z ASYSTENTEM
RODZINY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE**

Na podstawie §6 ust.1 i ust.8 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 roku w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 roku oraz uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 roku, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Procedurę współpracy pracownika socjalnego z asystentem rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle

§2

Z dniem 5 września 2016 roku traci moc Zarządzenie Nr KO.021.4.2015

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 września 2016 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaśle
Dorota Lignar

PROCEDURA WSPÓŁPRACY PRACOWNIKA SOCJALNEGO Z ASYSTENTEM RODZINY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE

Rozdział I Założenia ogólne

§1

1. Usługa asystenta rodziny kierowana jest do rodzin zamieszkujących na terenie miasta Jasła przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. W pierwszej kolejności usługa asystenta rodziny kierowana jest do rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w których istnieje ryzyko umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej oraz rodzin naturalnych, których dzieci zostały umieszczone na podstawie postanowienia Sądu w pieczy zastępczej, a w których istnieje możliwość ich powrotu do rodziny.
3. Asystent rodziny zostaje przydzielony rodzinie również na podstawie postanowienia Sądu.
4. Informacje o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej wymagającej wsparcia asystenta rodziny mogą przekazać Ośrodkowi inne instytucje, organizacje oraz placówki.

Rozdział II Przydzielenie asystenta rodziny

§2

1. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego (załącznik Nr 1) po sporządzeniu wywiadu środowiskowego o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz dokonaniu analizy sytuacji rodziny. Wniosek zatwierdza Z-ca dyrektora MOPS lub w trakcie jego nieobecności Dyrektor MOPS.
2. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę, a w przypadku rodzin, które nie korzystają ze świadczeń pomocy społecznej pracownik socjalny, któremu rodzina przypisana jest terytorialnie. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu siedmiu dni od chwili powzięcia informacji przez MOPS o potrzebie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny (od daty zaakceptowania wniosku przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora). W trakcie pierwszej wizyty pracownika socjalnego i asystenta rodziny rodzina wyraża pisemną zgodę na współpracę z asystentem rodziny (załącznik Nr 2)

Rozdział III Zadania i działania asystenta rodziny i pracownika socjalnego w pracy z rodziną

§3

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - a) Opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę.
 - b) Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dla osoby umieszczonego w pieczy zastępczej.

- c) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- d) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- e) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- f) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- g) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- h) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej.
- i) 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 psychospołecznych.
- j) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym : Z-cę Dyrektora a w czasie jego nieobecności Dyrektora MOPS, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego.
- k) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- l) Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną zgodnie z załącznikami Nr 3-11 .
- m) Dokonywanie co 6 miesięcy okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z załącznikiem Nr 8 i przekazywanie jej do Zastępcy Dyrektora MOPS lub w trakcie jego nieobecności do Dyrektora celem zatwierdzenia.
- n) Współpraca z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną
- o) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- p) Współpraca asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej.
- q) Monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną
- r) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

§4

1. Asystent rodziny zobowiązany jest przede wszystkim do pracy w środowisku oraz wykonywania pracy administracyjnej związanej z wypełnianiem dokumentacji o której mowa w niniejszej procedurze.
2. Częstotliwość wizyt i czas trwania wizyt asystenta u rodziny uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny, nie rzadziej jednak, niż raz na dwa tygodnie. Spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę. Godziny świadczenia usług są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny, wizyty mogą odbywać się również w godzinach popołudniowych.
3. Asystent rodziny dokonuje wstępnej analizy sytuacji rodziny którą sporządza na podstawie trzech wejść w środowisko oraz spotkania z pracownikiem socjalnym. Analiza dokonywana jest w oparciu o załącznik Nr 3.
4. Po sporządzeniu wstępnej analizy sytuacji rodziny asystent rodziny wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym opracowuje plan pracy z rodziną (załącznik Nr 4).

- W przypadku gdy z rodziną został zawarty kontrakt socjalny plan pracy powinien być spójny z jego założeniami.
5. Plan pracy z rodziną jest zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora. Plan pracy jest realizowany w oparciu o realizację celów krótkoterminowych (załącznik Nr 5).
 6. Asystent rodziny prowadzi miesięczną kartę realizacji usługi (załącznik Nr 7) oraz miesięczną kartę pracy z rodziną i na jej rzecz (załącznik Nr 6). W miesięcznej karcie usługi asystent rodziny odnotowuje spotkania z rodzinami zarówno w miejscu zamieszkania rodziny jak i poza nim. Zapisy powinny zawierać datę, godziny oraz podpis asystenta rodziny i pełnoletniego członka rodziny. W miesięcznej karcie realizacji usługi asystent rodziny odnotowuje pracę administracyjną jak również brak możliwości wejścia w środowisko. W miesięcznej karcie pracy z rodziną i na jej rzecz asystent odnotowuje wszystkie działania prowadzone na rzecz rodziny. Miesięczna karta realizacji usługi w terminie do 10 – tego następnego miesiąca jest zatwierdzana przez Z-cę Dyrektora. Dokumenty ww. stanowią podstawę rozliczania czasu pracy asystenta z rodzinami.
 7. Decyzję o zakończeniu pracy z rodziną podejmuje Zastępca Dyrektora MOPS lub Dyrektor po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego. Wniosek (załącznik Nr 9) ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego.
 8. Po zaakceptowaniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora wniosku o zakończeniu pracy z rodziną asystent rodziny sporządza ocenę końcową zgodnie z załącznikiem Nr 10.
 9. W przypadku gdy rodzina rezygnuje ze wsparcia asystenta rodziny, a zdaniem pracownika socjalnego w dalszym ciągu takiego wsparcia wymaga, pracownik socjalny w porozumieniu z asystentem rodziny sporządzają stosowną informację do Sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny wymagającej wsparcia.
 10. Po zakończeniu pracy z rodziną asystent rodziny monitoruje rodzinę przez okres 3 miesięcy przynajmniej 2 razy w miesiącu poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji, każdorazowo sporządza kartę monitoringową zgodnie z załącznikiem Nr 11, którą załącza do teczki rodziny.

§5

1. Pracownik socjalny jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a) Przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej i dokonanie analizy sytuacji rodziny celem ustalenia zasadności przydzielenia rodzinie asystenta rodziny.
 - b) Występowanie do Z-cy Dyrektora lub w trakcie jego nieobecności do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność (załącznik Nr 1).
 - c) Przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny po jego zaakceptowaniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora wraz z sporządzonym wywiadem środowiskowym.
 - d) Wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko w terminie 7 dni roboczych od daty zaakceptowania wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora.
 - e) Udział w sporządzeniu planu pracy z rodziną.

- f) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.
- g) Sporządzanie kontraktów socjalnych jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny i przedstawianie ich do zaakceptowania Z-cy Dyrektora zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą realizacji kontraktów socjalnych.
- h) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu oraz Z-cy Dyrektora MOPS a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi MOPS.

Rozdział IV

Procedura sporządzania dokumentów pracy z rodziną i ich przechowywania

§6

1. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument powinien posiadać datę sporządzenia i podpis asystenta. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat w środowisku.
2. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej rodziny. W teczce osobowej rodziny znajduje się wywiad sporządzony przez pracownika socjalnego na podstawie którego pracownik socjalny złożył wniosek o przydzielenie rodzinie asystenta jak również dokumentacja dotycząca rodziny (załączniki od 1 do 11 z wyłączeniem załącznika Nr 12).
3. Teczka osobowa rodziny opisana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.
4. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.
5. Protokoły z co dwutygodniowych spotkań przechowywane są przez Z-cę Dyrektora.

Rozdział V

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego oraz nadzór merytoryczny

§7

1. Nadzór nad pracą asystentów rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Z-ca Dyrektora MOPS w Jaśle a w trakcie jego nieobecności Dyrektor MOPS.
2. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonuje cotygodniowej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny muszą być spójne.

3. Rodzina przeżywająca trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej może zostać objęta wsparciem rodziny wspierającej.
4. Raz na dwa tygodnie odbywają się spotkania asystentów rodziny z Z-cą Dyrektora. Podczas spotkań omawiane są działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta ustalane kierunki działań. W spotkaniach może uczestniczyć również pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Z ww. spotkań sporządzane są protokoły (załącznik Nr 12).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję co do sposobu postępowania podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Ośrodka

DYREKTOR
Głównego Ośrodka Pomocy Społecznej
Dorota Lignar

Rz-K-325
RADCA PRAWNY
Pawel Czerkowiec
Pawel Czerkowiec

AG

**Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle o objęcie rodziny wsparciem
asystenta rodziny**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jaśle

Wnioskuje o objęcie rodziny Pana/Panizamieszkałego/tej
w Jaśle przy ulicywsparciem asystenta
rodziny od

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika socjalnego

Przydzielam rodzinie asystenta rodziny
Zgodnie z art. 11 pkt. 4 ustawy z dnia 09. 06.2011
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

.....
Podpis Dyrektora MOPS

**Załącznik Nr 2 do Procedury współpracy pracownika socjalnego
z asystentem rodziny w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle**

Jaśło, dnia

Wyrażam zgodę, na współpracę z asystentem rodziny, przy moim aktywnym udziale z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.

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

Podpis dorosłych członków rodzin

Analiza sytuacji rodziny

Dotyczy:

Pani/Pan.....

Zam. Jasło, ul.....

Imię i nazwisko asystenta sporządzającego analizę:

.....

1. Sytuacja mieszkaniowa

Opis: (blok, dom jednorodzinny- drewniany, murowany, kamienica, stan techniczny, ilość pokoi, łazienka, ogrzewanie, stan prawny lokalu)

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

2. Struktura rodziny

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z głową rodziny	Data urodzenia	Stan cywilny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

3. Miesięczne stałe wydatki ponoszone przez rodzinę

Czynsz	Miesiąc poprzedzający analizę	Miesiąc br.	Miesiąc po analizie
Energia elektryczna			
Gaz			
Odzież			
Leki			
Żywność			
Ogrzewanie			
Internet, TV, telefon			
Zobowiązania finansowe (raty kredytów, pożyczki)			
Użytki			
Alimenty			
Pozostałe wydatki			
ŁĄCZNIE			

4. Dochody członków rodziny/osoby (netto) z uwzględnieniem w szczególności takich dochodów jak : wynagrodzenie za pracę, dodatki mieszkaniowe, świadczenia rodzinne i opiekuńcze, świadczenia z pomocy społecznej, alimenty lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego, renty, emerytury, świadczenia z PCPR, dochody z pracy dorywczej, pomoc rodziny

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Rodzaj dochodu	Kwota dochodu netto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	ŁĄCZNIE		

5. Sytuacja zdrowotna członków rodziny

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Sytuacja zdrowotna	Rodzaj schorzenia/ niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Uwagi:

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

6. Sytuacja szkolna

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Adres szkoły, przedszkola/ klasa	Imię i nazwisko wychowawcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			

Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Sytuacja wychowawcza

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Zainteresowania/ zajęcia dodatkowe na które uczęszcza dziecko	Kontakty rówieśnicze, relacje z rodzeństwem
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Uwagi

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

8. Informacje dodatkowe

a) Czy rodzina utrzymuje kontakt z członkami rodziny zamieszkującymi oddzielnie, dalszymi krewnymi jeśli tak to jak często i w jakiej formie, jeśli nie to dlaczego?

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

b) Czy rodzina organizuje dla swoich dzieci czas wolny w tym wakacje, w jakiej formie, jak często?

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

c) Czy w rodzinie występują konflikty jeśli tak to pomiędzy kim a kim?

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

d) Czy rodzina korzysta z porad specjalistów ? Jeśli tak to z jakiego rodzaju?

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

e) Czy w rodzinie występują uzależnienia ? Jeśli tak to w jakiej formie i na jakim etapie jest proces leczenia?

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

f) Pozostałe informacje istotne z punktu sporządzenia Planu pracy z rodziną

Plan pracy z rodziną

Rodzina

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(telefon)

Asystent rodziny

(imię i nazwisko)

Pracownik socjalny
.....

(imię i nazwisko)

1. Diagnoza problemów występujących w rodzinie:

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

2. Cel/ cele zaplanowane do osiągnięcia przez rodzinę:

Cel 1

.....
.....

Cel 2

.....
.....

Cel 3

.....
.....

Cel 4

.....
.....

3. Zasoby (potencja) rodziny:

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

4. Działania służące osiągnięciu celów, terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty:

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

.....
Podpis asystenta rodziny

.....
.....
Podpis członków rodziny

.....
Podpis pracownika socjalnego

.....
Podpis Dyrektora

Jasło, dnia.....

Załącznik nr ... do planu pracy

Działania krótkoterminowe dla P.

Opis działania	Osoba odpowiedzialna za wykonie zadania	Termin	Efekt

.....
Podpis asystenta rodziny

.....
Podpis członka rodziny

- Sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron

KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY z RODZINĄ I NA JEJ RZECZ ZA MIESIĄC

Rodzina

Lp.	Data	Godzina od-do	Opis działań podejmowanych przez asystenta	Podpis asystenta

MIESIĘCZNA KARTA REALIZACJI USŁUG ASYSTENTA RODZINY

1.ZA MIESIĄC

Lp.	Data	Godziny od-do	Ilość godzin	Rodzina	Krótki opis wykonywanych działań	Podpis członka rodziny	Podpis asystenta

OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY

sporządzona w dniu za okres od..... do.....
przez asystenta rodziny.....
dotycząca rodziny.....
zamieszkałej.....

1. Jakie zmiany zaszły w sytuacji rodziny? / w odniesieniu do celów zakładanych w planie pracy z rodziną/

Cel 1

.....
.....

Cel 2

.....
.....

Cel 3

.....
.....

Cel 4

.....
.....

2. Podsumowanie

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

3. Wnioski do dalszej pracy z rodziną

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

.....
Podpis asystenta rodziny

.....
Podpis Dyrektora

**Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle o zakończenie objęcia
rodziny wsparciem asystenta rodziny**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jaśle

Wnoszę o zakończenie objęcia rodziny Pana/Pani
zamieszkałego/łej w Jaśle przy ulicy wsparciem
asystenta rodziny od

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika socjalnego

.....
Podpis asystenta rodziny

Postanawiam zakończyć pracę asystenta rodziny w ww.
rodzinie

.....
Data i Podpis Dyrektora

VI. Metody pracy asystenta rodziny z rodziną:

VII. Rezultaty współpracy:

VIII. Źródła informacji:

IX. Ocena sytuacji rodziny:

X. Wnioski końcowe:

Jaśło dn.

.....

Podpis asystenta rodziny

Asystent rodziny:.....

OCENA KOŃCOWA

sytuacji rodziny Pani.....

od..... do.....20...r.

I. Dane osobowe:

Dane rodziny:

Miejsce zamieszkania:

II. Opis sytuacji rodziny przed objęciem przez asystenta rodziny:

III. Warunki osobiste i bytowe rodziny przed objęciem przez asystenta rodziny:

IV. Czas pracy asystenta rodziny z rodziną:

V. Oczekiwania i potrzeby rodziny- plan pracy z rodziną:

Cel 1.

.....

Cel 2.

.....

Cel 3.

.....

Cel 4.

.....

