

Zarządzenie nr 12/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 24 czerwca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie § 5 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ustalonego Zarządzeniem NR 1/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 04 stycznia 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników socjalnych i asystentów rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz przestrzegania jej zapisów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2024r.

Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

1. W przypadku uzyskania informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w tej rodzinie rodzinny wywiad środowiskowy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. (część I)
2. Pracownik socjalny, po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie, (po dokonaniu analizy sytuacji rodziny występuje z wnioskiem do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny - (zał. nr 1). Usługa asystenta rodziny jest prowadzona za zgodą rodziny i przy jej aktywnym udziale. Pracownik socjalny po uzyskaniu zgody rodziny (zał. nr 2) w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, wprowadza asystenta do rodziny co potwierdza notatką służbową (zał. nr 9).
3. W przypadku wniosku o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny, zgłoszonego przez instytucję zewnętrzną (np. szkoła, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, itp.), zgłoszenie przekazywane jest do odpowiedniego pracownika socjalnego, który podejmuje działania zgodnie z ust. 1 i 2 ww. procedury.
4. W przypadku kiedy asysta rodziny przyznana jest wyrokiem sądu asystent podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny. W przypadku niepodjęcie przez rodzinę współpracy z asystentem należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie sąd. Odpowiednie pismo sporządza asystent rodziny.
5. W przypadku, kiedy z analizy sytuacji rodziny sporządzonej przez pracownika socjalnego wynika potrzeba przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, a rodzina nie wyraża zgody na pracę z asystentem rodziny pracownik socjalny sporządza odpowiedni wniosek do sądu.
6. W przypadku wydania przez sąd rodzinny zarządzeń nakładających na rodzinę obowiązek współpracy z asystentem rodziny, pracownik socjalny w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty otrzymania informacji o tym fakcie, wprowadza asystenta do rodziny, co potwierdza notatką służbową (zał. nr 9).
7. Asystent rodziny przygotowuje dla sądu sprawozdanie o sytuacji rodziny objętej wsparciem i zakresie udzielanej pomocy, w terminach określonych przez sąd (zał. nr 16).
8. Asystent rodziny po otrzymaniu informacji o przydzieleniu rodzinie asystenta niezwłocznie zapoznaje się z wywiadem środowiskowym i pozostałą dokumentacją rodziny będącą w dyspozycji Ośrodka, nawiązuje kontakt z pracownikiem socjalnym pracującym z rodziną ustalając termin wspólnej wizyty u rodziny.

9. W trakcie pierwszej wizyty w środowisku rodzina wraz asystentem omawia zasady współpracy oraz zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną przez asystenta oraz asystent wypełnia kartę informacyjną dotyczącą rodziny (zał. nr 3).
10. Asystent Rodziny po pierwszej wizycie w środowisku przed stworzeniem planu pracy z rodziną dokonuje wstępnej analizy sytuacji rodziny (zał. nr 4).
11. Częstotliwość spotkań, czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione jest od indywidualnych potrzeb rodziny.
12. Asystent prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Godziny pracy są dostosowane do potrzeb rodziny i możliwości asystenta rodziny. Każda wizyta u rodziny odnotowywana jest w karcie pracy z rodziną (zał. nr 8).
13. Asystent rodziny w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od pierwszej wizyty opracowuje wspólnie z rodziną i w porozumieniu z pracownikiem socjalnym plan pracy z rodziną (zał. nr 5). Plan pracy z rodziną może ulec aktualizacji/modyfikacji w trakcie pracy z rodziną w zależności od potrzeb (zał. nr 6).
14. Asystent rodziny zobowiązany jest do sporządzania miesięcznych ewidencji czasu pracy. (zał. nr 7).
15. Asystent rodziny dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, którą przedstawia Kierownikowi Ośrodka (zał. nr 10).
16. Współpraca pomiędzy asystentem rodziny a pracownikiem socjalnym trwa przez cały okres pracy z rodziną i zakłada stałą wymianę niezbędnych informacji.
17. Asystent rodziny może zwrócić się do Kierownika Ośrodka z wnioskiem o zwołanie Zespołu do okresowej oceny sytuacji rodziny objętej usługą asystenta rodziny (zał. nr 11).
18. Kierownik Ośrodka po otrzymaniu wniosku o zwołanie Zespołu informuje o terminie posiedzenia właściwych pracowników socjalnych a w przypadku konieczności udziału przedstawicieli instytucji zewnętrznych zawiadamia ich (zał. nr 12).
19. Zakończenie pracy z rodziną następuje na wniosek asystenta rodziny zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka (zał. nr 13).
20. Asystent rodziny informuje rodzinę pisemnie o zakończeniu współpracy z asystentem rodziny (zał. nr 17).
21. Po zakończeniu pracy z rodziną asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny przez okres nie krótszy niż 3 miesiące. Wizyty powinny odbywać się przynajmniej 1 raz w miesiącu. (zał. nr 14).

Załącznik Nr 1
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta
rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

WNIOSEK O PRZYDZIELENIE ASYSTENTA RODZINY
(art.11 ust.3 ustawy z dnia 09.06.2011r. O wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej Dz. U. 2024 poz. 177)

Wnioskuje o objęcie wsparciem asystenta rodzinnego – rodzinę Pana(i):

Imię i nazwisko:

zam.:

Uzasadnienie wniosku:

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

Propozycje do indywidualnego planu działania asystenta rodziny:

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

Dębica Kaszubska, dnia.....

podpis pracownika socjalnego

.....

Decyzja

Po zapoznaniu się z dokumentacją przychyłam się do wniosku pracownika socjalnego z dniem..... Przydzielam rodzinie Pana(i)..... zam..... asystenta rodziny.

podpis kierownika

.....

Dębica Kaszubska, dnia.....

Załącznik Nr 2
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta
rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Zgoda na współpracę z asystentem rodziny

Imiona i nazwiska dorosłych członków rodziny

.....

Adres zamieszkania.....

Adres do korespondencji.....

Zgodnie z art. 8 ust 3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177) 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

(imię i nazwisko)

w celu przezwyciężenia trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych

od dnia.....

Data podpisania dokumentu.....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, podpis)

Dokument podpisano w obecności

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, nr legitymacji służbowej, podpis)

KARTA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODZINY

Nazwisko rodziny:			Adres zamieszkania:		
Data rozpoczęcia współpracy			Adres do korespondencji:		
Dane uaktualnione w dniu:					
Status (małżeństwo, osoba samotna, konkubinat)					
MAŻ/OJCIEC			ŻONA/MATKA		
Imię, nazwisko		Data urodzenia	Imię, nazwisko		Data urodzenia
PESEL		e-mail	PESEL		e-mail
Telefon		zawód	Telefon		zawód
Wykształcenie			Wykształcenie		
Dane obecnego zakładu pracy			Dane obecnego zakładu pracy		
Miesięczny dochód netto	Łączna kwota zobowiązań alimentacyjnych	Łączna kwota otrzymywanych alimentów	Miesięczny dochód netto	Łączna kwota zobowiązań alimentacyjnych	Łączna kwota otrzymywanych alimentów

DZIECI

Imię, nazwisko	Data urodzenia dziecka	Obecne miejsce pobytu	telefon	władza rodzicielska matki (pełna, ograniczona, pozbawienie, zawieszenie)	władza rodzicielska ojca (pełna, ograniczona, pozbawienie, zawieszenie)

Sędziowie i kuratorzy zaangażowani w sprawę (imiona, nazwiska, telefony)
Pracownik socjalny, koordynator pieczy zastępczej i inni (imiona, nazwiska, telefony)
Nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy i inni (imiona, nazwiska, telefony)

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

ANALIZA WSTĘPNA SYTUACJI 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 Pacy z Rodziną

Rodzina:

Dzieci:

Adres:

Asystent rodziny:

Data sporządzenia

1. Cele długoterminowe (główne):

a) cel:

przewidywany termin:

b) cel:

przewidywany termin:

2. Cele krótkoterminowe:

l.p.	Cele krótkoterminowe	działania	Przewidywany termin wykonania	Przewidywany efekt	Osoba odpowiedzialna

.....

asystent rodziny

.....

rodzina (przedstawiciel)

.....

pracownik socjalny

AKTUALIZACJA PLANU PRACY Z RODZINĄ

Rodzina:

Dzieci:

Adres:

Asystent rodziny:

Data sporządzenia aktualizacji

1. Cel aktualizacji (krótki opis przyczyn i celów aktualizacji planu pracy z rodziną)

2. Podsumowanie dotychczasowej pracy

- **Cele początkowe:** [krótki opis pierwotnych celów i zadań]
- **Zrealizowane działania:** [opis zrealizowanych działań i interwencji]
- **Osiągnięcia:** [opis osiągniętych sukcesów i postępów]
- **Napotkane trudności:** [opis problemów, które pojawiły się w trakcie pracy]

3. Nowe cele i zadania oraz przewidywany efekt

- **Cele krótko i długo terminowe**
 1. [Cel krótko lub długoterminowy 1]
 2. [Cel krótko lub długoterminowy 2]
- **Zadania do realizacji**
 - [Zadanie 1]
 - Termin realizacji:
 - Osoba odpowiedzialna:
 - [zadanie 2]
 - Termin realizacji:
 - Osoba odpowiedzialna:
- **Przewidywany efekt**
 - [Zadanie 1]
 - Termin realizacji:
 - Osoba odpowiedzialna:
 - [zadanie 2]
 - Termin realizacji:
 - Osoba odpowiedzialna:

.....

asystent rodziny

.....

rodzina (przedstawiciel)

.....

pracownik socjalny

Załącznik Nr 7
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta
rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Ewidencja czasu pracy za miesiąc

Dzień	Praca biurowa		Rodzina		Rodzina		Rodzina		Rodzina		Rodzina		Rodzina		Rodzina		Rodzina	
	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.	Przedział czasowy	Ilość godz.
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																		
Razem	x		x		x		x		x		x		x		x		x	

(Podpis asystenta rodziny)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko asystenta
Imię i nazwisko pracownika socjalnego
Temat/dotyczy:
Treść:
Data, podpis sporządzającego notatkę:

OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY DOKONANA PRZEZ ASYSTENTA RODZINY

sporządzona w dniu, za okres od do

przez asystenta rodziny

dotycząca rodziny

zamieszkałej

1. Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą rodziny (lub od ostatniej oceny):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cele współpracy z rodziną:

Cel główny:

Cele szczegółowe:

1.

2.

Zadania wykonane z rodziną i na jej rzecz w okresie oraz osiągnięte efekty:

1.

2.

3.

4. Wnioski i uwagi:

.....

.....

.....

.....
asystent rodziny

.....
pracownik socjalny

.....

Imię i nazwisko asystenta rodziny

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej**

WNIOSEK

Wnioskuje powołanie Zespołu do okresowej oceny sytuacji rodziny objętej usługą asystenta rodziny w składzie:

1.

(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)

2.

(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)

3.

(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)

4.

(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)

5.

(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)

Rodzina podlegająca okresowej ocenie:

.....

zam.

Planowana data posiedzenia

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

ZWOŁANIE SPOTKANIA Z PRZEDSTAWICIELAMI INNYCH INSTYTUCJI

Dębica Kaszubska, dnia

Znak:

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

Na podstawie art. 15 ust.1pkt.18 i pkt. 19 oraz art. 15, ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024r. poz. 177) zapraszam w dniu o godzinie w na spotkanie dotyczące rodziny, zam.

Rodzina objęta jest usługą asystenta rodziny. Spotkanie ma na celu dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny i omówienie dotychczasowych i dalszych działań na rzecz rodziny leżących w ramach Państwa zadań i kompetencji.

Otrzymują:

1. Adresat,

2. aa.

Art. 15. 1.Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177) Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1) ...

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 18 i 19, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

**KOŃCOWA OCENA SYTUACJI RODZINY DOKONANA PRZEZ
ASYSTENTA RODZINY**

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

Przyczyna zakończenia pracy z rodziną:

- osiągnięte cele
- zaprzestanie współpracy przez rodzinę
- brak efektów
- zmiana formy pomocy (na jaką, np. piecza zastępcza, nadzór kuratora...)
- zmiana miejsca zamieszkania
- inne, jakie.....

Założone w planie efekty pracy z rodziną	Poziom ich osiągnięcia (wysoki, dobry, dostateczny, mierny, niedostateczny) z uzasadnieniem

Wnioski i uwagi, dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny:

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

.....
podpis asystenta rodziny

.....
podpis pracownika socjalnego

.....
podpis Kierownika

KARTA PROWADZONEGO MONITORINGU

Asystent rodzinny:

Rodzina

(nazwisko i imiona członków rodziny, adres zamieszkania rodziny)

Data	Podjęte działania	Rezultat	Podpis asystenta

INFORMACJA O RODZINIE PRZEŻYWAJĄCEJ TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

Nazwisko i imiona rodziny której dotyczy wydana opinia:		
Temat informacji:		
Treść informacji		
Treść opinii:		
Data sporządzenia	Imię i nazwisko osoby sporządzającej opinię	Czytelny podpis osoby sporządzającej opinię

SPRAWOZDANIE O RODZINIE

Nazwisko i imiona rodziny której dotyczy sprawozdanie:		
Imię i nazwisko asystenta rodziny:		
Temat sprawozdania:		
Treść sprawozdania:		
Data sporządzenia	Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie	Czytelny podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

Załącznik Nr 17
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta
rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

Pan/i

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

Informacja o zakończeniu współpracy z asystentem rodziny

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej informuje, że z dniem.....
została zakończona współpraca z asystentem rodziny, ze względu na: (zmiana miejsca
zamieszkania, brak efektów, osiągnięcie celów lub inne).

(W przypadku dalszego zamieszkiwania na terenie gminy Dopisujemy informację o monitorowaniu art. 15 ust 1, pkt16)

.....
Podpis kierownika