

Zarządzenie nr 20/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 01.12.2023 r.

w sprawie: w sprawie wprowadzenia „Procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną”.

Na podstawie § 5 ust.2.1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 18/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 01.10.2021r. oraz na podstawie art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj.: Dz. U. z 2023r., poz. 1426 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania „Procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 33/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną”.

§3.

Zobowiązuję pracowników Działu Wspierania Rodziny – do zapoznania się z wprowadzonymi „Procedurami objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną” oraz ich stosowania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2023 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Jarliak

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
mgr Renata Formowicz-Kyć
radca prawny

„Procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną”

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 403 z późn.zm.) wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, w tym:

- 1) rodzin, u których występują okresowe trudności w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) rodzin, których dzieci przebywają obecnie w pieczy zastępczej, natomiast istnieje szansa ich powrotu do rodziny biologicznej,
- 3) rodzin zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej.

I. Organizacja pracy z rodziną

1. W przypadku uzyskania informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych – od rodziny lub innych osób / podmiotów np.: szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, który jest podstawą do analizy sytuacji rodziny, pod względem wypełniania przez nią funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. Po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych, zapoznaniu rodziny z ofertą pomocy świadczonej w ramach kompetencji asystenta i uzyskaniu pisemnej zgody rodziny na wsparcie (załącznik nr 1 do niniejszej procedury), pracownik socjalny występuje do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny, według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu 14 dni kalendarzowych od chwili powzięcia informacji o potrzebie objęcia rodziny wsparciem, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.
4. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Godziny świadczenia wsparcia są dostosowane do potrzeb rodziny i/lub do sytuacji, w której dana rodzina się znajduje. Każde spotkanie odnotowane jest w dzienniku pracy rodziny (załącznik nr 3 do niniejszej procedury)- w systemie miesięcznym. Brak możliwości wizyty w środowisku rodziny jest również rejestrowany w dzienniku pracy.

5. Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny i/lub sytuacji rodziny.

II. Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem oraz ich dokumentowanie przez asystenta rodziny.

1. Na podstawie analizy sytuacji rodziny asystent opracowuje i realizuje wspólnie z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadził wywiad środowiskowy, plan pracy z rodziną. Plan pracy należy opracować w terminie do 30 dni od pierwszego kontaktu z rodziną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych efektów i wywiązania się z zobowiązań. Intensywnie i bezpośrednio pracuje z rodziną biologiczną zmierzając do jej wzmocnienia, usamodzielnienia i ostatecznie do pozostawienia w niej dzieci lub w sytuacji dzieci już umieszczonych w pieczy zastępczej - powrotu dzieci do rodziny, tj. środowiska, które powinno zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.
3. Asystent rodziny zobowiązany jest do dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny poprzez ocenę realizacji planu pracy z rodziną, w terminie – do 6 miesięcy i przedstawiania jej bezpośrednio przełożonemu – Kierownikowi Działu Wspierania Rodziny, który przedkłada je do wglądu Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej. Wzór oceny realizacji planu pracy z rodziną stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
4. Aneks do planu pracy ma za zadanie weryfikację ustalonego na wstępie planu pomocy rodzinie. W przypadku konieczności modyfikacji, asystent rodziny sporządza aneks do planu pracy, według wzoru – załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
5. W przypadku pozyskania przez asystenta rodziny ważnych informacji dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia członków rodziny, niezwłocznie podejmuje on działania interwencyjne (m.in. zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie).
6. Asystent rodziny, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, składa Dyrektorowi OPS w Radzionkowie sprawozdanie półroczne z pracy w poszczególnych rodzinach, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej procedury.
7. Asystent rodziny na wniosek sądu sporządza opinię o rodzinie i jej członkach, według wzoru załącznika nr 8 do niniejszej procedury.
8. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Dyrektor OPS w Radzionkowie po otrzymaniu wniosku asystenta rodziny (załącznik nr 9 do niniejszej procedury). Wniosek ten winien być wynikiem wypracowania wspólnego



stanowiska asystenta rodziny i pracownika socjalnego. Wniosek musi zawierać powody zakończenia pracy asystenta rodziny z rodziną i ma odnosić się do założonych celów zawartych w planie pracy.

9. 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. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat wizyt w środowisku odnotowanych w „Dzienniku pracy”, sporządzanych notatkach itd.
10. Dokumentacja prowadzona jest i archiwizowana zgodnie z obowiązującą w Ośrodku „Instrukcją kancelaryjną” oraz „Jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
11. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny, zgodnie z opracowanymi wzorami dokumentów, które stanowią załącznik od nr 1 do nr 9 do niniejszej procedury, w teczce osobowej rodziny.
12. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną ma być przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM

nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

Zgodnie z Art. 8.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(Dz. U. z 2023r., poz.403 z późn. zm.)

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

WYRAŻAMY ZGODĘ *) **NIE WYRAŻAMY ZGODY *)**

na

wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY
w celu przezwyciężenia trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

*) Niepotrzebne skreślić podwójną linią

DATA PODPISANIA DOKUMENTU:

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY:

imię i nazwisko	seria i numer dowodu osobistego	czytelny podpis

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI:

imię i nazwisko	stanowisko, numer legitymacji służbowej	czytelny podpis

Nr: /rok

Radzionków, dn.

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie**

WNIOSEK

Pracownik socjalny:

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023r. poz.403, z późn. zm.) po dokonaniu analizy sytuacji rodziny przez pracownika socjalnego wnioskuję o przydzielenie asystenta rodziny Państwu zam. w przy ul.
począwszy od dnia 20.... r.

Uzasadnienie:

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

Pracownik socjalny

Kierownik Działu Wspierania Rodziny

.....

.....

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

.....

Załącznik nr 3 do „Procedury objęcia rodzin
wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów
dokumentowania działań w trakcie prowadzenia
pracy z rodziną”

Dziennik pracy

Miesiąc i Rok Imię i Nazwisko rodziny, Adres zamieszkania, Tel. kontaktowy

Asystent rodziny:

Data, godzina	Podjęte działania	Podpis rodziny

Dziennik pracy

Miesiąc i Rok Imię i Nazwisko rodziny, Adres zamieszkania, Tel. kontaktowy

Uwagi i spostrzeżenia asystenta rodziny

Całkowita ilość godzin przepracowana w w/w okresie:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis asystenta rodziny)

PLAN PRACY Z RODZINĄ

RODZINA:

MIEJSCE ZAMIESZKANIA:

ASYSTENT RODZINY:

DATA SPORZĄDZENIA:

DATA PRZYDZIELENIA ASYSTENTA RODZINY:

Cel główny:

Cele szczegółowe (długoterminowe): (efekty)

DZIAŁANIA PRZEWIDZIANE NA OKRES : od - do

lp	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie
1			
2			
3			
4			

GA

OCENA REALIZACJI PLANU PRACY Z RODZINĄ

RODZINA: Imię i Nazwisko członków rodziny, daty urodzenia
MIEJSCE ZAMIESZKANIA: Adres
ASYSTENT RODZINY: Imię i Nazwisko
DATA SPORZĄDZENIA:

- 1. OBRAZ AKTUALNEJ SYTUACJI Z PERSPEKTYWY CZŁONKÓW
RODZINY ORAZ OPIS SYTUACJI DZIECI.**
- 2. OCZEKIWANIA I POTRZEBY RODZINY.**
- 3. INFORMACJE O RODZINIE ZEBRANE OD INNYCH PRACOWNIKÓW,
SŁUŻB SPOŁECZNYCH (PEDAGOG, KURATOR)**
- 4. OCENA ZAŁOŻONYCH CELÓW PRACY ASYSTENTA RODZINY W
FORMIE OPISOWEJ.**

G

ANEKS DO PLANU PRACY Z RODZINĄ
Zawartego na okres od.....do.....

RODZINA:

MIEJSCE ZAMIESZKANIA:

ASYSTENT RODZINY:

Data sporządzenia:.....

1. W części dotyczącej zmiany miejsca zamieszkania, w taki sposób, że Pan/Paniwraz z dziećmi:..... zamieszkała w
2. W części dotyczącej struktury rodziny, zmienia się strukturę rodziny ustalonego planu pracy w ten sposób, że odr. z rodziną (nie) zamieszkuje.....Klientka urodziła w dniu córkę /synaPesel:.....
- 3.Zmienia się czasookres ustalonego planu pracy w ten sposób, że plan pracy zostaje wydłużony do.....r
- 4.W części dotyczącej zmian w wyznaczonych celach i spodziewanych efektach.

Cele szczegółowe:

Spodziewane efekty

l.p	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania
1			
2			
3			
4			
5			

.....
(Podpis rodziny)

.....
(podpis asystenta rodziny)

**SPRAWOZDANIE PÓLROCZNE ROKU
Z PRACY ASYSTENTA RODZINY W ŚRODOWISKU RODZINY**

Rodzina: Imię i Nazwisko, adres

Asystent rodziny:, OPS Radzionków

Data sporządzenia dokumentu:

Przydzielenie Asystenta rodziny:

1. Czy rodzina chętnie współpracuje z asystentem rodziny?

2. Problemy występujące w rodzinie w opinii asystenta rodziny:

3. Problemy występujące w rodzinie z perspektywy innych służb (m.in. szkoły, przedszkola, policji) :

4. Stopień realizacji celów i założeń w planie pracy

5. Jakie występują przeszkody, a co sprzyja w realizacji usługi

6. Jakie zostały podjęte działania w celu uaktywnienia rodziny

7. Partnerzy we współpracy z rodziną:

8. Postępy rodziny w okresie półrocznym

9. Podsumowanie

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis asystenta rodziny)

Ca

Nr: /rok

Radzionków, dn.

Sąd Rejonowy

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

Dotyczy: opinii na temat rodziny i jej członków zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 17 ustawy
z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.403 z późn.zm.)

W sprawie:

1. Imię i nazwisko głowy rodziny / osoby
2. Adres zamieszkania
3. Imiona i nazwiska członków rodziny
4. Sytuacja materialna rodziny
5. Sytuacja zdrowotna rodziny
6. Główne problemy występujące w rodzinie
7. Możliwości i zasoby w rodzinie
8. Ograniczenia rodziny utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej
-
9. Sytuacja małoletnich dzieci w rodzinie pod względem opiekuńczo-wychowawczym
.....

.....
(podpis asystenta rodziny)

G

Załącznik nr 9 do „Procedury objęcia rodzin
wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów
dokumentowania działań w trakcie prowadzenia
pracy z rodziną”

Nr: /rok

Radzionków, dn.

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie**

WNIOSEK

o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny

Proszę o zakończenie objęcia rodziny Pani/Pana*
zamieszkałej/ego* w

wsparciem asystenta rodziny od dnia

Uzasadnienie

Do wniosku dołączono:.....

.....
(podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis pracownika socjalnego)

Decyzja Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

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

.....
(podpis Dyrektora)

* niewłaściwe skreślić