

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

1. Organizatorem wspierania rodziny w Ostródzie jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. Procedury określają zasady współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w ramach wsparcia asystenta rodziny i pracownika socjalnego.
3. W przypadku uzyskania informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w rodzinie wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
4. Jeżeli w trakcie wywiadu pracownik socjalny stwierdza, że rodzina przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, dokonuje analizy sytuacji rodziny i w przypadku stwierdzenia konieczności przydzielenia asystenta rodziny, wnioskuje do Dyrektora Ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych procedur.
5. Na wniosek pracownika socjalnego Dyrektor Ośrodka przydziela rodzinie asystenta rodziny. Usługa asystenta rodziny jest prowadzona za zgodą rodziny i przy jej aktywnym udziale.
6. Pracownik socjalny po uzyskaniu zgody rodziny na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszych procedur wprowadza asystenta do rodziny w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty jego przydzielenia rodzinie. Na tę okoliczność pracownik socjalny sporządza adnotację urzędową według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do niniejszych procedur oraz przekazuje asystentowi rodziny oryginał wywiadu środowiskowego cz. I.
7. W trakcie pierwszej wizyty w środowisku rodzina wraz z asystentem rodziny omawia zasady współpracy oraz zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną przez asystenta rodziny.
8. W przypadku gdy rodzina nie wyrazi zgody na współpracę z asystentem rodziny, a z analizy przeprowadzonej przez pracownika socjalnego wynika konieczność udzielenia takiego wsparcia, pracownik socjalny sporządza informację wraz z opinią o rodzinie do sądu rodzinnego, celem podjęcia stosownych działań.
9. 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 adnotacją urzędową (załącznik nr 9 do niniejszych procedur).
10. Pracownik socjalny we współpracy z asystentem rodziny przygotowują dla sądu sprawozdanie o sytuacji rodziny objętej wsparciem i o zakresie udzielanej

Olga

pomocy, w terminach określonych przez sąd zgodnie z załącznikiem nr 15 do niniejszych procedur.

11. Asystent rodziny pracuje z rodziną do osiągnięcia zamierzonych celów, uzyskania samodzielności przez pozostające w rodzinie dzieci lub zmiany zarządzenia sądu. Podejmowane działania odnotowuje w karcie pracy stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszych procedur.
12. Asystent rodziny współpracujący z rodziną, w związku z wydanymi przez sąd rodziny zarządzeniami, w przypadku osiągnięcia zamierzonych celów informuje pracownika socjalnego o tym fakcie. Pracownik socjalny przygotowuje informację wraz z opinią o rodzinie.
13. Po zakończeniu współpracy z rodziną asystent po uzyskaniu zgody dorosłych członków rodziny prowadzi monitoring rodziny nie krócej niż 3 miesiące od zakończenia współpracy, chyba że pozostające w rodzinie dzieci osiągnęły samodzielność lub wystąpiły inne przyczyny uzasadniające brak monitoringu. Okres monitoringu rodziny może być dłuższy niż 3 miesiące jeżeli asystent rodziny oraz pracownik socjalny wspólnie podejmą taką decyzję mając na uwadze funkcjonowanie rodziny. Monitoring dokumentuje się na karcie prowadzonego monitoringu, stanowiącej załącznik nr 14 do niniejszych procedur.
14. Przydzielony asystent rodziny zakłada kartę informacyjną dotyczącą rodziny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych procedur, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty wejścia do rodziny.
15. W terminie do 1 miesiąca od daty wejścia do rodziny, przydzielony asystent rodziny dokonuje diagnozy sytuacji rodziny. Rozpoznanie sytuacji i problemów rodziny dokonywane jest przy zastosowaniu załączników nr 4-5 do niniejszych procedur. W kolejnym etapie diagnozy asystent dokonuje analizy i oceny zebranych informacji, ustala możliwości i deficyty rodziny. W końcowym etapie diagnozowania określa stan pożądany (cel główny), który będzie wyznacznikiem podejmowanych działań w dalszej pracy asystenta rodziny.
16. Asystent rodziny w terminie nie przekraczającym 14 dni od sporządzenia diagnozy opracowuje wspólnie z rodziną i w porozumieniu z pracownikiem socjalnym, a w rodzinie biologicznej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej również przy udziale koordynatora pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
17. Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny odbywa się na podstawie dziennika wizyt w środowisku rodziny według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych procedur. Jeden egzemplarz dziennika wizyt asystent rodziny przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy dziennik.
18. Dokumentacja dotycząca rodziny gromadzona jest w teczkach rodziny zakładanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ośrodku. Prowadzenie teczek należy do obowiązku asystenta rodziny.
19. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.
20. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę, między godziną 7⁰⁰ a 21⁰⁰, zgodnie z opracowanym planem pracy.

21. Do czasu pracy asystenta rodziny wlicza się czas pracy w siedzibie Ośrodka przeznaczony na prowadzenie dokumentacji, spotkania ze specjalistami i dyżury.
22. Do czasu pracy asystenta rodziny nie wlicza się czasu pracy przeznaczonego na dojazd do miejsca rozpoczęcia pracy i powrotu z miejsca zakończenia pracy w danym dniu. Czas przejazdu pomiędzy miejscami wykonywania obowiązków w danym dniu jest wliczany do czasu pracy.
23. Praca asystenta rodziny ma charakter kompleksowy. W tym celu asystent rodziny m.in.: współpracuje z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miejski, itp., pomaga w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych, pomaga i uczy oszczędnego zarządzania budżetem domowym, merytorycznie pomaga w prowadzeniu gospodarstwa domowego, pomaga w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspiera jej aktywność społeczną, motywuje do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.
24. Co najmniej raz na pół roku asystent rodziny i pracownik socjalny wspólnie odwiedzają rodzinę, w celu ewaluacji bieżącej usługi. Z odbytej wizyty pracownik socjalny sporządza adnotację urzędową, stanowiącą załącznik nr 9, a asystent rodziny dokumentuje ten fakt w karcie pracy asystenta zgodnie z załącznikiem nr 8.
25. Nie rzadziej niż raz na pół roku asystent rodziny sporządza okresową ocenę sytuacji rodziny w celu weryfikacji ustalonego planu pomocy rodzinie. W przypadku zaistnienia konieczności sporządza nowy plan. Okresową ocenę sytuacji rodziny, asystent rodziny przedkłada do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.
26. Asystent rodziny może zwrócić się do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o zwołanie Zespołu do spraw sporządzenia okresowej oceny sytuacji rodziny objętej usługą asystenta rodziny, na druku stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszych procedur.
27. Dyrektor Ośrodka po otrzymaniu wniosku o zwołanie Zespołu informuje o terminie posiedzenia właściwych pracowników, a w przypadku konieczności udziału przedstawicieli instytucji zewnętrznych zawiadamia ich na druku stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszych procedur.
28. Asystent rodziny kończąc pracę z rodziną sporządza końcową ocenę zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszych procedur. Natomiast pracownik socjalny sporządza aktualizację wywiadu część IV i oryginał wywiadu przekazuje asystentowi. Kończącą ocenę sytuacji rodziny, asystent rodziny przedkłada Dyrektorowi Ośrodka w terminie 14 dni od zakończenia asystentury.
29. Asystent rodziny i pracownik socjalny obowiązki w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych realizują w szczególności we współpracy ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
30. Asystent rodziny i pracownik socjalny współpracują w ramach podejmowania działań na rzecz rodziny. Asystent rodziny ma informować pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka, asystent rodziny niezwłocznie informuje pracownika socjalnego lub odpowiednie służby, np. gdy

członkowie rodziny są pod wpływem alkoholu. Asystent rodziny jest również zobowiązany do zgłaszania trudności związanych z realizacją usługi, nieuzasadnionej nieobecności rodziny w domu, itp.

31. Asystenci rodziny i pracownicy socjalni pracujący z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zobowiązani są do systematycznego podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
32. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny objętej asystenturą rodziny pracownik socjalny informuje ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na nowe miejsce zamieszkania rodziny o występujących problemach opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie oraz powiadamia właściwy sąd i inne osoby zaangażowane w pracę z rodziną. Jeżeli w aktach sprawy znajduje się postanowienie sądu o konieczności objęcia rodziny asystentem rodziny pracownik socjalny przesyła kopię postanowienia sądu razem z powyższą informacją.

Załączniki do procedury:

1. Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny
2. Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny
3. Karta informacyjna dotycząca rodziny
4. Analiza wstępna sytuacji rodziny
5. Analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka
6. Plan pracy z rodziną
7. Dziennik wizyt w środowisku
8. Karta pracy asystenta rodziny (sprawozdanie z wizyty w środowisku)
9. Adnotacja urzędowa
10. Okresowa ocena sytuacji rodziny dokonana przez asystenta rodziny
11. Wniosek o powołanie zespołu
12. Zwołanie spotkania z przedstawicielami innych instytucji
13. Końcowa ocena sytuacji rodziny dokonana przez asystenta rodziny
14. Karta prowadzonego monitoringu