

# **Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze wsparciem asystenta rodziny**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **Rozdział I ORGANIZACJA PRACY Z RODZINĄ**

### **1. Przyznanie asystenta**

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym:

- 1.1 rodzin, których dzieci przebywają obecnie w pieczy zastępczej i istnieje szansa ich powrotu do rodziny biologicznej;
- 1.2 rodzin zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 1.3 rodzin, u których występuje niezaradność życiowa oraz okresowe trudności w realizacji funkcji opiekuńczo- wychowawczej.

### **2. Procedura przyznania asystenta rodziny**

2.1 Pomoc w formie asystenta rodziny może być przyznana na wniosek: rodziny, pracownika socjalnego, innej instytucji zewnętrznej. Pracownik socjalny, przeprowadzający wywiad środowiskowy (cz.I), po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie wnioskuje, do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni o objęcie jej usługą wsparcia przez asystenta rodziny, wcześniej zapoznając rodzinę z ofertą pomocy, świadczoną w ramach usługi i uzyskaniu pisemnej zgody dorosłych członków rodziny na współpracę z asystentem rodziny.

2.2 W przypadku wniosku rodziny, pracownika socjalnego, innej instytucji zewnętrznej o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny, zgłoszenie przekazywane jest do rejonowego pracownika socjalnego, który na podstawie wywiadu środowiskowego (cz. I), ustala czy zasadne jest objęcie jej usługą asystenta rodziny. Ponadto pracownik socjalny rozeznaje czy rodzina jest zainteresowana współpracą z asystentem. W przypadku zasadności objęcia rodziny usługą asystenta rodziny, pracownik socjalny wnioskuje o takie

wsparcie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni.

2.3 W przypadku, kiedy rodzina jest zobowiązana do współpracy z asystentem rodziny postanowieniem sądu, asystent podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny. Niepodjęcie przez rodzinę współpracy z asystentem, skutkować będzie poinformowaniem o tym fakcie sądu.

### **3. Zasady pracy i działania asystenta rodziny**

3.1 Nawiązanie współpracy z rodziną przez asystenta:

a) Asystent rodziny, po otrzymaniu wniosku zaakceptowanego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni lub upoważnionego pracownika wraz z kompletem dokumentacji, nawiązuje kontakt z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę, ustalając termin wspólnej pierwszej wizyty w miejscu zamieszkania rodziny.

b) Asystent zapoznaje rodzinę z pełnioną przez siebie rolą, zadaniami, uprawnieniami i zobowiązaniami.

c) Asystent rodziny w trakcie pierwszej wizyty w miejscu zamieszkania wspólnie z rodziną omawia zasady współpracy, a następnie rodzina podpisuje zgodę na współpracę z asystentem rodziny (załącznik nr 1).

3.2 Realizacja usługi asystenta.

a) Od momentu rozpoczęcia współpracy, asystent rodziny zapoznaje się z rodziną uzyskując jak najwięcej informacji dotyczących aktualnej sytuacji, problemów i ograniczeń, a także zasobów i możliwości tworząc ocenę sytuacji rodziny (załącznik nr 2). Pozyskuje również informacje odnośnie oczekiwań poszczególnych członków rodziny. Precyzuje zakres usług oferowanych przez asystenta rodziny i ustala wspólnie z rodziną cele do osiągnięcia oraz sposoby ich realizacji.

b) Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny.

c) Spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania lub innym miejscu wskazanym przez rodzinę. Godziny świadczenia usług są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny. Każde spotkanie z rodziną odnotowane jest w miesięcznej karcie czasu pracy asystenta rodziny (załącznik nr 3).

d) Po zapoznaniu się z rodziną i uzyskaniu niezbędnych informacji o sytuacji rodziny, asystent sporządza we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym plan pracy z rodziną (załącznik nr 4).

e) Plan pracy z rodziną zostaje opracowany nie później niż do drugiego miesiąca od rozpoczęcia współpracy i może być modyfikowany w trakcie trwania usługi w zależności od potrzeb rodziny.

f) Asystent rodziny dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku, którą przekazuje Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni lub upoważnionemu pracownikowi (załącznik nr 5).

g) Asystent rodziny jest zobowiązany do podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i pozostałych członków rodziny.

h) Współpraca pomiędzy asystentem rodziny, a pracownikiem socjalnym trwa przez cały okres realizacji usługi i zakłada stałą wymianę niezbędnych informacji poprzez kontakty osobiste, telefoniczne, drogą elektroniczną oraz w formie pisemnej.

i) Asystent rodziny na bieżąco informuje kierownika sekcji o postępach w pracy z rodziną oraz zgłasza ewentualne trudności w realizacji podjętych zadań.

j) W przypadku braku współpracy rodziny z asystentem, pracownik informuje kierownika sekcji i wspólnie podejmują decyzję odnośnie dalszych działań.

3.3 Zakończenie współpracy rodziny z asystentem dokumentowane jest w formie oceny końcowej pracy asystenta rodziny, którą sporządza asystent rodziny, a akceptuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni lub upoważniony pracownik (załącznik nr 7).

Zakończenie realizacji pracy asystenta z rodziną może nastąpić z uwagi na:

a) osiągnięcie zamierzonych celów,

b) brak współpracy rodziny z asystentem,

c) zmianę miejsca zamieszkania rodziny, poza teren gminy Września,

d) zniesienie obowiązku współpracy wynikające z orzeczenia sądowego,

e) inne.

Asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny nie dłużej niż sześć miesięcy od zakończenia współpracy.

### 3.4 Czas pracy.

Asystent rodziny zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy lub na podstawie umowy zlecenie. Czas pracy asystenta rodziny wyznaczony jest wymiarem jego zadań i zgodny z Kodeksem Pracy.

## Rozdział II

### ZADANIA ASYSTENTA RODZINY

#### **1. Asysta rodzinna opiera się na zasadzie pomocniczości, partnerstwa, współpracy oraz dobrowolności.**

Asystent rodziny podejmuje współpracę z całą rodziną, poprzez realizację następujących zadań:

1.1 Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę.

1.2 Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

1.3 Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.

1.4 Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.

1.5 Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.

1.6 Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.

1.7 Wspieranie aktywności społecznej rodzin.

1.8 Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

1.9 Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.

1.10 Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

1.11 Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.

1.12 Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia

bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich instytucji.

1.13 Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.

1.14 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, zgodnie z powyższą procedurą.

1.15 Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni lub upoważnionemu pracownikowi.

1.16 Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

1.17 Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.

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.

1.19 Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

1.20 Współpraca z pracownikiem socjalnym i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRES WSPÓŁPRACY ORAZ ZADAŃ ASYSTENTA RODZINY I PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

##### **1. Zadania asystenta mające na celu poprawę sposobu funkcjonowania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych**

1.1 Wejście asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym w miejsce zamieszkania rodziny, poprzedzone jest szczegółową analizą sytuacji rodziny sporządzonej przez pracownika socjalnego i akceptacją Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni lub upoważnionego pracownika.

1.2 Diagnoza rodziny pod kątem zasobów oraz określenie problemów rodziny.

1.3 Ocena sytuacji rodziny.

1.4 Towarzyszenie w sytuacjach dnia codziennego w poszukiwaniu rozwiązań trudnych zdarzeń.

1.5 Wspieranie rodziny informacyjne, emocjonalne, instrumentalne.

1.6 Motywowanie do podejmowania działań mających na celu poprawę sytuacji rodziny: finansowej, zdrowotnej, emocjonalnej.

1.7 Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

1.8 Praca z rodziną nad gotowością do zmian.

## **2. Zadania pracownika socjalnego wynikające z zakresu współpracy z asystentem rodziny**

2.1 Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny wsparciem asystenta.

2.2 Występowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni z wnioskiem o przydzielenie asystenta.

2.3 Wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko.

2.4 Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodzin.

2.5 Planowanie świadczeń z pomocy społecznej.

2.6 Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.

2.7 Udzielanie informacji innym instytucjom.

## **Rozdział IV**

### **METODYKA PRACY ASYSTENTA RODZINY**

#### **Narzędzia asystenta rodziny na poszczególnych etapach metodycznego działania**

Załączniki:

1) Zgoda na współpracę z asystentem rodziny (Załącznik nr 1 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta rodziny ),

2) Ocena sytuacji rodziny (Załącznik nr 2 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta rodziny ),

3) Miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny (Załącznik nr 3 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta

rodziny ),

4) Plan pracy z rodziną (Załącznik nr 4 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta rodziny ),

5) Okresowa ocena sytuacji rodziny z pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny (Załącznik nr 5 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta rodziny ),

6) Karta informacyjna rodziny (Załącznik nr 6 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta rodziny),

7) Ocena końcowa pracy asystenta rodziny (Załącznik nr 7 do Procedury objęcia rodzin przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze wsparciem asystenta rodziny).

## Zgoda na współpracę z asystentem rodziny

Imiona i nazwiska dorosłych członków rodziny: .....

Adres zamieszkania: .....

Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

„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  
przez asystenta rodziny

.....

(imię i nazwisko)

w celu przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych

Data podpisania dokumentu:

.....

Podpisy dorosłych członków rodziny:

.....

.....

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, podpis)

Dokument podpisano w obecności:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

\*) niepotrzebne skreślić



## OCENA SYTUACJI RODZINY

### I. DANE CZŁONKÓW RODZINY

.....  
(imiona i nazwiska)

.....  
(adres)

.....  
(telefon kontaktowy)

### II. DANE ASYSTENTA RODZINY

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(telefon służbowy)

### III. OBRAZ AKTUALNEJ SYTUACJI Z PERSPEKTYWY CZŁONKÓW RODZINY

1. Mocne strony / zasoby:

2. Trudności w rodzinie:

3. Potrzeby i oczekiwania rodziny:

4. Cele rodziny:

### IV. OPIS SYTUACJI RODZINY Z PERSPEKTYWY ASYSTENTA RODZINY

1. Stan rodziny :

2. Sytuacja dochodowa:

3. Sytuacja mieszkaniowa i prowadzenie gospodarstwa domowego:

**4. Sytuacja zdrowotna:**

**5. Sytuacja opiekuńczo-wychowawcza oraz edukacyjna:**

**6. Sytuacja formalno -prawna:**

**7. Występowanie przemocy w rodzinie:**

**8. Aktywność społeczna:**

**9. System wsparcia społecznego:**

**10. Zasoby rodziny:**

**11. Problemy rodziny:**

**V. WNIOSKI / UWAGI**

.....  
(podpis asystenta rodziny)

.....  
(podpis kierownika)

## MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY ASYSTENTA RODZINY

1. Rodzina:

.....

2. Asystent rodziny:

.....

3. Data początku asystentury w rodzinie:

.....

4. Okres sprawozdawczy:

.....

Data	Liczba godzin	Opis zadań wykonywanych przez asystenta rodziny:
Ogółem liczba godzin w miesiącu:		

.....

( podpis asystenta rodziny )

.....

( podpis kierownika )

## PLAN PRACY Z RODZINĄ

**DANE CZŁONKÓW RODZINY:**

**DANE ASYSTENTA RODZINY:**

**DATA SPORZĄDZENIA:**

**CEL GŁÓWNY:**

L.p.	Cel szczegółowy	Cel operacyjny	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania	Przewidywane efekty działań	Poziom realizacji celu

.....

(podpis asystenta rodziny)

.....

(podpis innych osób tworzących plan)

.....

(podpis członków rodziny)

.....

(podpis kierownika)

**OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY**  
**Z PRACY ASYSTENTA RODZINY W ŚRODOWISKU RODZINY**  
**ZA OKRES OD DO**

**Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni**

**Rodzina:**

.....

**Adres zamieszkania:**

.....

**Data sporządzenia:**

.....

**I. Podjęte działania:**

**Cel główny:**

.....

**Cele szczegółowe:**

.....

**II. Cele operacyjne wykonane w rodzinie w okresie od ..... do ..... oraz osiągnięte efekty:**

**Ad.1.**

.....

**Ad.2.**

.....

**Ad.3.**

.....

**III. Wnioski/uwagi:**

.....  
(podpis asystenta rodziny)

.....  
(podpis dyrektora)

**KARTA INFORMACYJNA RODZINY**

**I DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

Rodzice dziecka/dzieci	Matka	Ojciec	Partner	Partnerka
Nazwisko				
Imię/imiona				
Data urodzenia				
Pesel				
Adres zamieszkania				
Tel. kontaktowy				

**II DANE OSOBOWE DZIECI**

Dziecko	Nazwisko	Imię/imiona	Data urodzenia	Pesel	Adres zamieszkania	Matka	Ojciec
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6							
7.							

### III Sytuacja prawna rodziny

**MATKA/OJCIEC** zostali pozbawieni/ograniczeni we władzy rodzicielskiej orzeczeniem sądu **TAK/NIE** w .....  
z dnia ..... sygn. akt .....  
wobec dziecka/dzieci (imię i nazwisko) .....

### IV Stopień i rodzaj niepełnosprawności

W rodzinie jest orzeczenie **TAK/NIE**

Imię/pesel	Rodzaj niepełnosprawności/nr orzeczenia	Uwagi

Data objęcia rodziny asystenturą: .....

Imię i nazwisko asystenta rodziny: .....

Uwagi:

--



## OCENA KOŃCOWA PRACY ASYSTENTA RODZINY

Dane członków rodziny:

.....

Dane asystenta rodziny:

.....

Data sporządzenia:

.....

### **1. Przyczyna zakończenia pracy z rodziną:**

- osiągnięte cele,
- zaprzestanie współpracy przez rodzinę,
- brak efektów,
- zmiana miejsca zamieszkania rodziny,
- zmiana postanowienia sądowego,
- inne jakie .....

### **2. Założone w planie efekty pracy z rodziną:**

.....

.....

.....

### **3. Poziom ich osiągnięcia:**

.....

.....

.....

(wysoki, dobry, dostateczny, mierny, niedostateczny)

### **4. Wnioski i uwagi, dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny:**

.....

.....

.....

.....  
(podpis asystenta rodziny)

.....  
(podpis dyrektora)

