

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻNINIE

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie nadanego Uchwałą nr XLVIII/597/2018 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 5 października 2018 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żninie, zmienionego treścią Uchwały nr XVI/175/2019 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 27 grudnia 2019 r. oraz § 17 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie wprowadzonego zarządzeniem Nr 21/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie z dnia 29 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie, zmienionego treścią zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie z dnia 24 lipca 2024 r.

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się "Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych", w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje pracowników socjalnych i asystentów rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie do zapoznania z niniejszymi procedurami celem ich stosowania.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żninie
Łukasz Piotrowski

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
PRACOWNIKA SOCJALNEGO I ASYSTENTA RODZINY W PRACY Z RODZINĄ
PRZEŻYWAJĄCĄ TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

§1

Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Żnin jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie.
2. Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie.

§2

Zadania pracownika socjalnego

1. Pracownik socjalny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie (w dalszej części zwanego Ośrodkiem) w trakcie przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego ustala sytuację m.in. rodzinną, materialną, bytową, mieszkaniową oraz zdrowotną. Ocenia również kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodziny.
2. Pracownik socjalny może również otrzymać zgłoszenie od instytucji lub innych osób o występujących trudnościach w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
3. W przypadku uzyskania informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w rodzinny

wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283).

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 wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.
5. Na wniosek pracownika socjalnego (załącznik nr 1 do niniejszych procedur) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przydziela rodzinie asystenta rodziny. Usługa asystenta rodziny jest prowadzona za zgodą rodziny i przy jej aktywnym udziale. Pracownik socjalny (załącznik nr 2 do niniejszych procedur) w terminie nie przekraczającym 7 dni po uzyskaniu zgody rodziny przydziela rodzinie asystenta rodziny.
6. 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 informacje wraz z opinią o rodzinie do sądu rodzinnego, celem podjęcia stosownych działań.
7. 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.

§3

Zadania, zasady pracy, czas pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny pracuje z rodziną do osiągnięcia zamierzonych celów, uzyskania samodzielności przez pozostające w rodzinie dzieci lub zmiany zarządzeń sądu. Podejmowane działania odnotowuje w karcie pracy stanowiącej załącznik nr 3 (notatka służbowa) do niniejszych procedur.
2. Po zakończeniu współpracy z rodziną asystent prowadzi monitoring rodziny przez okres 3 miesięcy (wizyta w rodzinie nie rzadziej niż raz w miesiącu). Monitoring dokumentuje na karcie prowadzonego monitoringu (załącznik nr 4 do niniejszych procedur). Jeżeli praca asystenta rodziny została zakończona z chwilą usamodzielnienia się dzieci, tj. zaprzestania przez rodziców pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych monitoring nie prowadzi się.
3. W terminie do 1 miesiąca od daty wejścia do rodziny, przydzielony asystent rodziny dokonuje diagnozy sytuacji rodziny. W kolejnym etapie diagnozy asystent dokonuje analizy i oceny zebranych informacji, ustala możliwości oraz deficyty rodziny.

W końcowym etapie diagnozowania określa stan pożądany (cel główny), który będzie wyznacznikiem podejmowanych działań w dalszej pracy asystenta.

4. Asystent rodziny w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca 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 (załącznik nr 6 do niniejszych procedur). W przypadku wyznaczenia nowych celów przez członków rodziny aktualizuje się plan pracy (załącznik nr 6A do niniejszych procedur).
5. Dokumentacja dotycząca rodziny gromadzona jest w teczkach rodziny z odpowiednio nadanym numerem. Zakładanie i prowadzenie teczek należy do obowiązku asystenta rodziny.
6. Do czasu pracy asystenta rodziny wlicza się czas pracy w siedzibie Ośrodka przeznaczony na prowadzenie dokumentacji, spotkania ze specjalistami, pracownikami socjalnymi oraz w określonych sytuacjach z rodzinami.
7. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, z późn. zm.);
 - 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;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.);
 - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka;
 - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
8. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie: współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miejski, itp., pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych, pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym, merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego, pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność

społeczną, motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

9. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę, zgodnie z opracowanym planem pracy.
10. 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.
11. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzenia nie rzadziej niż co pół roku okresową ocenę sytuacji rodziny, na druku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszych procedur. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pomocy rodzinie. Okresową ocenę sytuacji rodziny, asystent rodziny przedkłada Dyrektorowi Ośrodka zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. Asystent rodziny kończąc współpracę z rodziną wypełnia wniosek o zakończeniu objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny (załącznik nr 11 do procedur) oraz sporządza końcową ocenę zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych procedur. Kończącą ocenę sytuacji rodziny, asystent rodziny przedkłada Dyrektorowi Ośrodka. Zakończenie współpracy z rodziną odbywa się ze względu na:
 - a) osiągnięcie celów,
 - b) zaprzestanie współpracy przez rodzinę,
 - c) brak efektów,
 - d) zmianę metody pracy.
13. 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 społecznymi.

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do stałej współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny.
2. Asystent rodziny zgłasza pracownikowi socjalnemu prowadzącemu rodzinę wszelkie trudności związane z pracą z rodziną, w tym brak możliwości nawiązywania kontaktu z rodziną.
3. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent rodziny i pracownik socjalny niezwłocznie informują się o sytuacji, następnie przekazują tę informację kierownikowi działu pomocy środowiskowej oraz odpowiednim służbom (np. w sytuacji gdy członkowie rodziny są pod wpływem alkoholu).
4. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny na bieżąco omawia sytuację rodzin i osób objętych wsparciem asystenta. Podejmowane działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.
5. Asystent rodziny i pracownik socjalny współpracują w ramach podejmowania działań na rzecz rodziny (asystent rodziny i pracownik socjalny wzajemnie informują się o trudnych obszarach pracy z rodziną). Asystent rodziny jest również zobowiązany do zgłaszania trudności związanych z realizacją usługi, nieuzasadnionej nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta rodziny, itp.
6. 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.
7. Pracownik socjalny we współpracy z asystentem rodziny przygotowuje dla sądu sprawozdanie o sytuacji rodziny objętej wsparciem i zakresie udzielanej pomocy, w terminach określonych przez sąd.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żniniu
Łukasz Piotrowski