

Zarządzenie nr 10/2023

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie
z dnia 10 sierpnia 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia „Standardów pracy asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych”

Na podstawie § 9 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie oraz Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie z dnia 26 czerwca 2018r. (Dz. Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 18.07.2018r poz.7274), Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023 poz. 1426) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzenia się do stosowania „Standardy pracy asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych”.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia „Standardów pracy asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych”.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie



Standardy pracy

**asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie dążąc do poprawy warunków życia oraz funkcjonowania rodzin z Gminy Czerwin w poszczególnych zakresach życia społecznego, poprzez wspieranie dorosłych i dzieci w minimalizowaniu braków wynikających z ich trudnych sytuacji życiowych oraz traumatycznych doświadczeń wypracował praktyczne aspekty pracy asystenta rodziny oraz stworzył standardy i procedury umożliwiające zapewnienie optymalnych warunków do wychowywania dzieci w środowisku rodzinnym, zaś w przypadku pobytu dziecka w placówce wsparcia dziennego- dążenie do powrotu dziecka do rodziny biologicznej.

§ 1.

Organizacja pracy z rodziną

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie jest organizatorem pracy z rodziną w gminie Czerwin.
2. Procedura określa zakres działań podejmowanych na rzecz rodzin, które przeżywają trudności
w realizowaniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwinie.
3. Osobą nadzorującą pracę asystenta rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie.
4. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny jest wynikiem złożonego przez pracownika socjalnego wniosku po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny.
5. Asystent rodziny jest przydzielany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika socjalnego.
6. Wsparcie rodziny poprzez wdrożenie do niej asystenta rodziny musi być prowadzone za jej zgodą oraz aktywnym udziałem.
7. W sytuacjach gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodzieżowy ośrodek wychowawczy, schronisko dla nieletnich , zakład poprawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, pracownik socjalny przeprowadza u tego rodzica rodzinny wywiad środowiskowy
w następstwie tych działań Kierownik Ośrodka przydziela temu rodzicowi asystenta rodziny.
8. Wsparcia asystenta rodziny, może również zostać wdrożone w rodzinie, w oparciu o Ustawę o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
9. W sytuacji gdy dobro dziecka jest zagrożone, właściwy Sąd opiekuńczy na mocy wydanych zarządzeń opiekuńczych może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny.

§ 2.

Zadania asystenta rodziny

1. 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;
 - 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;
 - 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 14) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 16) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny ust. 1;
 - 17) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 18) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 19) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

- 20) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a zespołu interdyscyplinarny ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana za niezbędną.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 18 i 19, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
 3. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
 4. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

Asystent rodziny jest osobą wspierającą rodzinę, aby ta mogła samodzielnie pokonywać trudności życiowe związane głównie z wychowaniem i opieką nad dziećmi. Zadaniem asystenta jest towarzyszenie rodzicom w wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, otoczeniu i zachowaniu koniecznych do tego ażeby środowisko rodzinne sprzyjało prawidłowemu rozwojowi dzieci jak i ich bezpieczeństwu. Celem pracy asystenta rodziny jest podnoszenie samooceny członków rodziny oraz zwiększanie w nich poczucia wpływu na własne życie. Indywidualna pomoc służy przede wszystkim osiągnięciu wyznaczonych wcześniej celów, rozwojowi kompetencji, wzbudzaniu wiary we własne możliwości oraz do podejmowania działań, do tej pory uznawanych za niemożliwe. Wykonywane przez asystenta działania wobec rodziny dążą do jej lepszego funkcjonowania, usamodzielnienia oraz pozostawienia dzieci w rodzinie, czyli środowisku zapewniającym im prawidłowy rozwój i poczucie bezpieczeństwa.

§ 3.

Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny wykonuje zadania o których mowa w §2 w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług w godzinach między 7.00 a 21.00. W przypadku zatrudnienia asystenta rodziny na umowę o pracę oraz umowę o świadczenie usług czas potrzebny na dojazd do rodziny jest wliczany do czasu pracy asystenta.
2. Asystent rodziny wykonuje pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny i w innych miejscach aktywności społecznej, które zostały wskazane przez rodzinę. Asystent rodziny wypełnia swoje działania również we wszelkich instytucjach, które związane są z realizacją

usługi.

3. Asystent rodziny nie może wyręczać rodziny w codziennych jej obowiązkach, a także załatwiać spraw za członków rodziny, za wyjątkiem podejmowania działań, które stanowią instruktaż.
4. W przypadku rodzin skierowanych do koordynacji działań przez asystenta rodziny z Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” asystent po otrzymaniu pisemnego upoważnienia, może występować w imieniu rodziny, na jej żądanie do podmiotów (z wyłączeniem świadczeniodawców) w celu umożliwienia rodzinie otrzymania wsparcia.
5. Ilość przeznaczonych godzin na pracę z rodziną może mieć charakter zmienny i uzależniony od zapotrzebowania na pracę z nią.
6. Ilość rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie współpracować jest uzależniona od złożoności i stopnia trudności wykonywanych zadań, lecz nie może jednak przekroczyć 15. Do tej liczby nie wlicza się rodzin, które były monitorowane, z którymi współpraca została zakończona.
7. Asystent rodziny zobligowany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie niższym niż 70% czasu pracy (wymiaru godzinowego), zaś 30% czasu pracy w wymiarze godzinowym asystent wykorzystuje na konsultacje z terapeutami, pracownikami socjalnymi, na pracę administracyjną, na udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, a także w pozostałych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną, na wizyty kontrolne w ramach prowadzonego monitoringu oraz samokształcenie.
8. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny zobowiązany jest przede wszystkim do:
 - 1) Współpracy z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę właściwym ze względu na jej miejsce zamieszkania. W czasie trwania spotkania pracownik socjalny udziela asystentowi niezbędnych informacji dotyczących danej rodziny oraz określa obszar funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie ze strony asystenta rodziny.
 - 2) Kontaktu z osobą świadczącą usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, w rodzinie objętej taką formą pomocy, w celu ustalenia zasad współpracy dotyczących obszarów działania na rzecz rodziny.
9. Od dnia pierwszej wizyty w danym środowisku asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 30 dni zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
10. Asystent rodziny sporządza plan pracy z rodziną poprzez współpracę z członkami rodziny i konsultuje go z pracownikiem socjalnym i kierownikiem. W skład planu pracy wchodzi cele oraz zakres realizowanych działań dążących do przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty.

W przypadku dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej plan pracy jest również opracowywany w konsultacji z koordynatorem pieczy zastępczej lub wychowawcą w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

11. Asystent rodziny to osoba, która wspiera, asystuje i mobilizuje członków rodziny do osiągnięcia założonych efektów określonych w planie pracy.
12. Asystent rodziny prowadzi dokumentację swojej bieżącej pracy z daną rodziną przez dokonywanie wpisów w karcie pracy z rodziną oraz w dzienniku pracy asystenta rodziny.
W skład zapisów wchodzi: podjęte działania, wykonane czynności, ustalenia, udzielone konsultacje oraz każda inna czynność wykonana na rzecz rodziny. Zapisy te również dotyczą wyjść do instytucji w sprawach rodziny. Asystent rodziny jest zobowiązany do dokonania wpisu w dziennik pracy asystenta rodziny wraz z odpowiednią adnotacją w sytuacji, gdy istnieje brak możliwości wejścia w środowisko.
13. Asystent rodziny sporządza okresową ocenę sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku. Okresowa ocena sytuacji rodziny służy weryfikacji ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie pracy z rodziną, także w sytuacjach gdzie była ona wykonywana przez okres krótszy niż 3 miesiące.
13. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny wnioskuje do pracownika socjalnego o monitorowanie funkcjonowania rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 3 miesiące okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu.

Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Kierownik podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego, złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

W przypadku zaprzestania współpracy przez rodzinę lub odmowy współpracy asystent kieruje pismo do Sądu o zaistniałej sytuacji.

§ 4.

Zadania pracownika socjalnego

1. Pracownik socjalny właściwy pod względem miejsca zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwinie jest główną osobą, która prowadzi rodzinę.
2. Po uzyskaniu informacji dotyczącej rodziny, która przeżywa trudności w spełnianiu funkcji

opiekuńczo – wychowawczych (dotyczy także rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej, jak również rodzin wnioskujących o koordynację z Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”) pracownik socjalny sporządza rodzinny wywiad środowiskowy w celu ustalenia zasadności objęcia danej rodziny pomocą ze strony asystenta rodziny.

3. Jeśli zachodzi taka konieczność właściwy pracownik socjalny występuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.
4. Obowiązkiem pracownika socjalnego jest wprowadzenie asystenta rodziny w środowisko do którego został skierowany.
5. Pracownik socjalny jest osobą świadczącą pracę socjalną na rzecz rodziny.
6. W sytuacji rezygnacji bądź też braku współpracy pomiędzy asystentem a rodziną dalszą pracę z rodziną wykonuje właściwy pracownik socjalny poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku przez okres nie krótszy niż 3 miesiące zakończone notatką służbową.
7. W przypadku, gdy rodzina nie wyraża zgody na współpracę z asystentem rodziny, a pracownik socjalny nadal uważa zasadność w/w współpracy lub gdy rodzina rezygnuje ze współpracy pracownik socjalny sporządza pismo do Sądu Rejonowego celem poinformowania o sytuacji. Natomiast Sąd w oparciu o Kodeks rodzinny i opiekuńczy ma możliwość wydania odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
8. Do zadań pracownika socjalnego należy podejmowanie działań interwencyjnych oraz zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin oraz powiadamianie odpowiednich służb: Sądu Rejonowego, Policji, Pogotowia Ratunkowego, Prokuratury oraz Kuratorów Sądowych.
9. Pracownik socjalny prowadzi współpracę z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz podmiotami, które wyspecjalizowane są w pracy z rodziną.

§ 5.

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny są zobowiązani do współpracy ze sobą w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Zadaniem asystenta rodziny jest informowanie pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną. W pilnych sytuacjach, zwłaszcza gdy zagrożone jest dobro dziecka asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie

kierownika bądź odpowiednie służby.

2. Wszelkie trudności związane ze współpracą z rodziną w jej środowisku asystent rodziny zgłasza kierownikowi.
3. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują co najmniej 1 raz w miesiącu analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Praca i działania pracownika oraz asystenta powinny być spójne. Każdorazowo asystent rodziny odnotowuje omówienie w swojej karcie pracy.
4. Współpracę asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwinie dopełnia dokument z Zarządzenia nr 1/2023 z dnia 10 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia mechanizmów postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 6.

Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i ich przechowywania

1. Asystent rodziny jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną zgodnie z Ustawą o Wspieraniu Rodziny i Systemie Pieczy Zastępczej oraz Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”.
2. Dokumentacja ta powinna być prowadzona w sposób rzetelny oraz chronologiczny, a każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta oraz innych upoważnionych osób. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat i wizyt w danym środowisku, sporządzania niezbędnych adnotacji i opinii.
3. Asystent kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie w sposób, który zapewnia bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.
4. Asystent rodziny w związku z wykonywaniem swoich zadań ma prawo wglądu do dokumentacji rodziny oraz występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji w tym, zawierające dane osobowe niezbędne do udzielenia pomocy rodzinie.

§7.

Załączniki do procedury

1. Załącznik nr 1 Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny.
2. Załącznik nr 2 Zgoda na wspieranie rodziny przez Asystenta Rodziny.
3. Załącznik nr 3 Ocena sytuacji rodziny.

4. Załącznik nr 4 Plan pracy z rodziną.
5. Załącznik nr 5 Wstępna ocena sytuacji rodziny.
6. Załącznik nr 6 Notatka służbowa.
7. Załącznik nr 7 Dziennik pracy asystenta rodziny.
8. Załącznik nr 8 Ewidencja czasu pracy asystenta rodziny.
9. Załącznik nr 9 Wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną.
10. Załącznik nr 10 Broszura – Wsparcie dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
11. Załącznik nr 11 Broszura – Asystent rodziny.
12. Załącznik nr 12 Wzór zaświadczenia lekarskiego dot. ustawy o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
13. Załącznik nr 13 wniosek o przyznanie asystenta rodziny dot. ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
14. Załącznik nr 14 indywidualny katalog wsparcia.
15. Załącznik nr 15 upoważnienie dot. ustawy o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

....., dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika socjalnego

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w
Czerwinie**

**Wniosek
o przydzielenie asystenta rodziny dla**

rodziny.....

zam.

Uzasadnienie:

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

.....
podpis pracownika socjalnego

Przydzielam/Odmawiam *
przydzielenia asystenta rodziny od dnia

.....
Podpis Kierownika OPS

* Niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
inż. Michał Pęksa

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

„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

OCENA OKRESOWA SYTUACJI RODZINY

ZA OKRES

na podstawie planu pracy z dnia

Imię i nazwisko asystenta rodziny:

DANE RODZINY OBJĘTEJ WSPARCIEM:

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

1. Czy rodzina chętnie współpracuje z asystentem rodziny?
2. Problemy występujące w rodzinie w opinii asystenta rodziny:
3. Problemy występujące w rodzinie z perspektywy szkoły:
4. Cele główne
5. Cele szczegółowe

6. Jakie występują przeszkody, a co sprzyja w realizacji usług?
7. Jakie działania zostały podjęte w celu uaktywnienia rodziny?
8. Partnerzy we współpracy z rodziną:
9. Postęp w rodzinie w okresie półrocznym
10. Podsumowanie

.....
Data i podpis asystenta rodziny

.....
Data i podpis Kierownika OPS
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

....., dnia.....

Plan pracy z rodziną

Rodzina:

Pani/Pan.....

zam. ul.

Asystent rodziny:.....

Plan pracy na okres od dnia.....do dnia.....

1. Przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny/osoby:

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

2. Ograniczenia rodziny/osoby utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej:

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

Cele współpracy z rodziną:

1. CELE GŁÓWNE:

a.
.....
b.
.....

2. Cele szczegółowe (długoterminowe):

a.
b.
c.
d.
e.

3. Cele szczegółowe (krótkoterminowe):

a.
b.
c.
d.
e.

Działania i zakładane cele do osiągnięcia przez rodzinę/osobę

Zakładane cele	Przewidywane efekty	Działania rodziny/osoby	Działania Asystenta rodziny	Współpraca ze specjalistami/instytucjami	Termin realizacji
Cele główne					
Cele szczegółowe długoterminowe					
Cele szczegółowe krótkoterminowe					

Ocena okresowa sytuacji rodziny na podstawie planu pracy z rodziną nastąpi do dnia

Podpis klienta	Podpis asystenta rodziny	Podpis pracownika socjalnego
.....		

Zatwierdzam

.....

Podpis Kierownika OPS

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
inż. Michał Pęksa

Wstępna ocena sytuacji rodziny

Data sporządzenia oceny

Imię i nazwisko rodziny

Adres

Data objęcia wsparciem asystenta

Członkowie rodziny:

Nazwisko i imię	Status w rodzinie	Data urodzenia PESEL	Wykształcenie (ew. szkoła, klasa, nazwisko i imię wychowawcy klasy)	Wykonywany zawód

1. Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis sytuacji rodziny:

- stan zdrowia, niepełnosprawność:
- inne problemy, np. uzależnienia, przemoc:

Załącznik nr 5 do Standardów pracy
asystenta rodziny w przypadku rodzin
przeżywających trudności w wypełnianiu
funkcji opiekuńczo – wychowawczych

-
.....
• warunki mieszkaniowe:
-
.....
• sfera wychowawcza:
-
.....
• sfera edukacyjna:
-
.....
• konflikty:
-
.....
• więzi emocjonalne:
-
.....
• inne spostrzeżenia, uwagi:
-
.....
.....

.....
(podpis asystenta rodziny)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

Załącznik nr 6 do Standardów pracy
asystenta rodziny w przypadku rodzin
przeżywających trudności w wypełnianiu
funkcji opiekuńczo – wychowawczych

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
inż. Michał Pęksa

Dziennik pracy asystenta rodziny za miesiąc.....

.....
Imię i nazwisko asystenta rodziny

Dane członków rodziny (osób pełnoletnich):

1. Imię i nazwisko.....

Adres.....

2. Imię i nazwisko.....

Adres.....

Data	Godziny Od – Do	Opis podjętych działań	Podpis członka rodziny

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

.....
Podpis asystenta rodziny

.....
Podpis Kierownika OPS

EWIDENCJA CZASU PRACY ASYSTENTA RODZINY

.....
(imię i nazwisko asystenta rodziny)

Za okres

Dzień miesiąca	Liczba godzin pracy (wliczany czas dojazdu i powrotu)	Podpis asystenta rodziny
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		

Całkowita liczba godzin przeprowadzonych w danym okresie

.....
(Podpis Kierownika OPS)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Peksa

....., dnia

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czerwinie

Wniosek
do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny

Proszę o zakończenie objęcia rodziny

Pani/Pana*.....zamieszkałego/łej* w

przy ulicy.....

wsparciem asystenta rodziny od dnia.....

Uzasadnienie

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

.....

Podpis asystenta rodziny

.....

Podpis pracownika socjalnego

Postanawiam zakończyć/Odmawiam zakończenia*
z dniem

.....

Podpis Kierownika OPS

* Niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

**OSOBY, KTÓRE MOGĄ SKORZYSTAĆ Z
POMOCY W RAMACH
USTAWY „ZA ŻYCIEM” TO:**

- ✓ Kobieta w ciąży oraz jej rodzina;
- ✓ Każda rodzina w której przyszło albo przyjdzie na świat dziecko z nieuleczalną chorobą, która zagraża jego życiu lub dziecku z nieodwracalnym upośledzeniem;
- ✓ Kobieta, której dziecko może umrzeć w czasie trwania ciąży lub porodu;
- ✓ Kobieta, której dziecko umarło po porodzie na skutek wrodzonych wad;
- ✓ Kobiety, które nie zabrały dzieci po porodzie z danego powodu:
 - poronienia,
 - urodzenia martwego dziecka,
 - urodzenia dziecka niezdolnego do życia,
 - urodzenia dziecka z wadami wrodzonymi albo śmiertelnymi schorzeniami.

POTRZEBUJESZ POMOCY?

Znasz kogoś ze swojego otoczenia kto nie radzi sobie z problemami?

**Możesz zgłosić to pracownikowi
socjalnemu w pobliżu miejsca
zamieszkania!**



Czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30

Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin

Kontakt

29 761-45-92

29 761-45-93

29 761-48-87

Kierownik: w. 36

Dział świadczeń rodzinnych: w. 52

Pracownicy socjalni: w. 55

Załącznik nr 10 do Standardów pracy asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych

**Wsparcie dla kobiet
w ciąży i rodzin
ZA ŻYCIEM**



Informacja dla mieszkańców
Gminy Czerwin



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

W CZERWINIE



Wsparcie dla Kobiet realizowane jest m.in. poprzez:

zapewnienie dostępu do informacji w zakresie rozwiązań wspierających rodzinę oraz kobiety w ciąży oraz dostępu do diagnostyki prenatalnej,

zapewnienie odpowiednich świadczeń opieki zdrowotnej dla kobiety w okresie ciąży, porodu i połodu, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej oraz w sytuacji niepowodzeń położniczych,

dostęp do poradnictwa w zakresie rozwiązań wspierających rodzinę, innych świadczeń, w tym w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej

jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

odpowiednich świadczeń opieki zdrowotnej dla dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

dostępu do usług koordynacyjno-opiekunczo-rehabilitacyjnych, z uwzględnieniem dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

możliwości przeprowadzenia porodu w szpitalu III poziomu referencyjnego.

Co jest potrzebne do skorzystania z uprawnień?

Zaświadczenie lekarskie lub wystawione pod opiekę medyczną nie później niż od 10 tyg. ciąży do porodu.

Zaświadczenie potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, która zagraża życiu. Zagrożenia te powstały w okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

Zaświadczenie wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego (posiadającego specjalizację II stopnia albo tytuł specjalisty w dziedzinie położnictwa i ginekologii perinatologii lub neonatologii).



ZADANIA ASYSTENTA RODZINY W RAMACH USTAWY:

- Wsparcie oraz towarzyszenie emocjonalne.
- Pomoc w załatwieniu spraw w imieniu rodziny w różnych instytucjach na podstawie wydanego upoważnienia.
- Pomoc w znalezieniu specjalistów lub dotarciu do miejsc gdzie rodzina potrzebująca może otrzymać wsparcie.
- Pomoc rodzinie w: uzyskaniu wsparcia psychologicznego, uzyskaniu pomocy prawnej, w dostępie do rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz świadczeń z opieki zdrowotnej, w wychowaniu i pielęgnacji dziecka.



KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
inż. Michał Pęksa

ASYSTENT RODZINY

- ✓ **WSPIERA** – w rozwiązywaniu problemów
- ✓ **POMAGA** – w polepszaniu warunków socjalno-bytowych
- ✓ **MOTYWUJE** – do podejmowania działań poprawiających sytuację rodziny
- ✓ **INFORMUJE** – o różnych możliwościach z pomocy i usługi rodzinie



Potrzebujesz pomocy?

Znasz kogoś ze swojego otoczenia kto nie radzi sobie z problemami?

Możesz zgłosić to pracownikowi socjalnemu w pobliżu miejsca zamieszkania!



Czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30

Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin

Kontakt 29 761-45-92

29 761-45-93

29 761-48-87

Kierownik: w. 36

Dział świadczeń rodzinnych: w. 52

Pracownicy socjalni: w. 55

Załącznik nr 11 do Standardów pracy asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekunczo – wychowawczych

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZERWINIE**



ASYSTENT RODZINY



*„Zawsze musi się znaleźć ktoś, kto w
człowieka wierzy bardziej niż on w
samego siebie.”*

J. Podsiadecka

ASYSTENT RODZINY

- ✓ To osoba, która przez pewien czas **wspiera rodzinę**, aby w przyszłości potrafiła samodzielnie pokonywać trudności życiowe, głównie związane z opieką i wychowywaniem dzieci.

- ✓ Asystent rodziny współpracuje z rodziną **za jej zgodą** i przy **aktywnym udziale rodziny**.

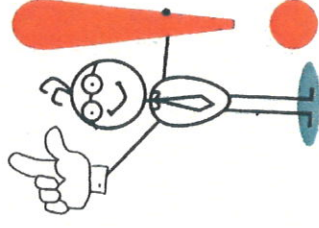
- ✓ Asystent prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej **zamieszkania** lub w **miejscu wskazanym** przez rodzinę.

- ✓ Praca asystenta może być kontynuowana również w sytuacji **czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną**.

- ✓ Zadania asystenta rodziny reguluje ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Praca asystenta polega na:

- udzielaniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielaniu pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- podejmowaniu działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- współpracy z organizacjami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- pomocy w załatwianiu spraw urzędowych (np. w wypełnianiu wniosków, napisaniu podań, w złożeniu podań itp.),
- nawiązywaniu kontaktów z innymi osobami, specjalistami, instytucjami np. doradcą zawodowym, lekarzem,
- monitorowaniu funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.



Czego nie robi asystent rodziny?

- nie udziela pomocy finansowej,
- nie wyręcza rodziny,
- nie pełni funkcji opiekunki do dzieci.

.....
nazwa i adres podmiotu leczniczego

.....dnia..... r.
miejscowość

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

*uprawniające do korzystania ze wsparcia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2-4
ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860) oraz art. 47 ust. 1a i art.
47c ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.
U. z 2016 r. poz. 1793, z późn. zm.)*

Nazwisko i imię dziecka

Data urodzenia

Numer PESEL dziecka (o ile został nadany).....

zamieszkała(y).....

**Cierpi na ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę
zagrożającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub
w czasie porodu.**

.....
Pieczęć i podpis lekarza

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
inż. Michał Pęksa

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Czerwin, dnia

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czerwinie

Wniosek o przyznanie asystenta rodziny

Na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
zwracam się z prośbą o koordynowanie wsparcia określonego w art.8, ust.2 w/w ustawy przez
asystenta rodziny.

Uzasadnienie

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

.....
podpis

Załącznik:

- Zaświadczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, posiadający specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii lub neonatologii – o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu .

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

inż. Michał Pęksa

Indywidualny katalog wsparcia

Imiona, nazwiska rodziny:

.....

.....

.....

Adres rodziny:

.....

.....

Imię i nazwisko asystenta rodziny:

.....

.....

Data sporządzenia:

.....

.....

Zasoby własne członków rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj świadczenia lub usług	Dane teleadresowe	Uwagi
Świadczenie 4000 zł		
Świadczenie wychowawcze		
Świadczenie rodzicielskie		
Świadczenia opiekuńcze		
Zasiłek rodzinny z dodatkami		
Świadczenia z pomocy społecznej		
Diagnostyka prenatalna		
Dodatkowe wizyty położnej		
Poród w szpitalu na najwyższym specjalistycznym poziomie (III poziom referencyjny)		
Opieka położnicza nad matką		
Opieka neonatologiczna nad dzieckiem		
Poradnictwo laktacyjne		
Poradnictwo psychologiczne dla rodziców		
Poradnictwo prawne dla rodziców		
Pomoc w zakupie wyrobów medycznych		
Rehabilitacja lecznicza dziecka		
Opieka wytchnieniowa		
Opieka paliatywna i hospicyjna dla dziecka		
Kompleksowe usługi opiekuńcze i rehabilitacyjne dla dziecka		
Dofinansowanie ze środków PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) do udziału w turnusie rehabilitacyjnym, likwidację barier architektonicznych, komunikacyjnych, technicznych, zakup sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych		
Karta Dużej Rodziny		
Placówki wsparcia dziennego		
Domy samotnych matek		
Inne placówki wsparcia rodziny, organizacje pozarządowe		
Rodzina wspierająca		
Placówki dla dzieci do 3 lat (żłobki, kluby dziecięce)		
Pieczna zastępcza		
Świadczenia i usługi dodatkowe (wymienić proponowane dla rodziny oraz wpisać adres ich uzyskania)		

.....
Podpis rodzica dziecka niepełnosprawnego Podpis asystenta rodziny

....., dnia.....r

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres)

Upoważnienie

Na podstawie art. 8 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 8 ust. 7 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020r. poz. 1329),

Ja, niżej podpisana/-y, legitymująca/-y się dowodem osobistym seria wydanym przez ważnym do dnia upoważniam Pana/Panią..... – asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwinie do:

- 1) składania w moim imieniu wniosków do podmiotów realizujących wsparcie, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020r. poz. 1329), z wyłączeniem świadczeniobiorców, o których mowa w art. 5 pkt 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2561), w celu umożliwienia skorzystania ze wsparcia (podstawa prawna: art. 8 ust. 3 pkt 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”);
- 2) składania w moim imieniu wniosków do podmiotów realizujących wsparcie, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, z wyłączeniem świadczeniobiorców, o których mowa w art. 5 pkt 41 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o podanie informacji o udzielonym wsparciu (zakresie).

Upoważnienie obowiązuje od dnia

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
inż. Michał Pęksa