

**Zarządzenie nr 14/2023 Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie z dnia 8 listopada 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”.

Na podstawie §5 pkt.6.5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 17/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 5.07.2021 roku w związku z Uchwałą Nr XLI/457/2017 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Wspierania Rodziny dla Gminy Borne Sulinowo na lata 2018-2020 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Stosowanie w codziennej pracy pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny **„Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”**, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom socjalnym i asystentom rodzin.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 17/2019 Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 25 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia procedur objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA SOCJALNEGO ORAZ
ASYSTENTA RODZINY NA RZECZ RODZIN PRZEŻYWAJĄCYCH TRUDNOŚCI W
WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH**

§ 1. Organizacja pracy z rodziną.

1. Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Borne Sulinowo jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
2. Procedura określa zasady postępowania podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
3. Nadzór nad pracą asystentów rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
4. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego po wyrażeniu pisemnej zgody opiekunów dzieci oraz sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny pod kątem trudności opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie.
5. Asystenta rodziny przyznaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadkach pilnych asystent rodziny powinien zostać skierowany do środowiska niezwłocznie.
6. Dyrektor Ośrodka decyduje o tym, który asystent rodziny może objąć wsparciem daną rodzinę.
7. Wsparcie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem.
8. W przypadkach gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy, pracownik socjalny przeprowadza u tego rodzica rodzinny wywiad środowiskowy, a następnie Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej przydziela temu rodzicowi asystenta rodziny.
9. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, właściwy sąd opiekuńczy w drodze wydanych zarządzeń opiekuńczych może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny.

§ 2. Zadania asystenta rodziny.

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę, aby samodzielnie mogła pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza dotyczące opieki i wychowania dzieci. asystent towarzyszy rodzicom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, zachowaniu i otoczeniu koniecznych do tego, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent rodziny ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na własne życie, zwiększyć samoocenę. Indywidualna pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiąganiu wyznaczonych celów, wzbudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań, do tej pory uznawanych za niemożliwe. Działania asystenta rodziny zmierzają do jej usamodzielnienia i pozostawienia dzieci w rodzinie, czyli środowisku zapewniającym im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną w współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulimowie;
 - 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;

- 13a) realizacja zadań określonych w [ustawie](#) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140);
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami do niniejszej procedury;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do zapoznania się pracownikowi socjalnemu i dyrektorowi MGOPS w Bornem Sulinowie;
- 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 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie o skierowanie dziecka do Placówki Wsparcia Dziennego- świetlicy środowiskowej w Bornem Sulinowie.

§ 3. Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny.

1. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w § 2 w godzinach pomiędzy 7.00 a 22.00. Zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy lub na podstawie umowy zlecenia. Czas pracy Pracownika wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez Pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy). Czas niezbędny do wykonania powierzonych Pracownikowi zadań określa z góry Pracodawca w porozumieniu z Pracownikiem. Przed określeniem czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań Pracodawca zasięga opinii Pracownika.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją usługi.
3. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.

4. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekroczyć liczby 15. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.
5. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% czasu pracy (wymiaru godzinowego) wskazanego w zleceniu realizacji usługi i umowie o świadczenie usług, 25% czasu pracy (wymiaru godzinowego) asystent wykorzystuje na pracę administracyjną, konsultacje z pracownikami socjalnymi, terapeutami, pedagogami szkolnymi, służbą zdrowia, udział w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych, oraz innych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną, a także na wizyty kontrolne w ramach prowadzonego monitoringu.
6. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny:
 1. odbywa spotkanie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę właściwym ze względu na jej miejsce zamieszkania (rejon pracy socjalnej). W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi rodziny informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie-stawianymi dla usługi oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do jej realizacji (informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pracy z jakich rodzina korzysta);
 2. odbywa spotkanie z osobą realizującą usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, w przypadku gdy rodzina objęta jest taką formą pomocy, w celu ustalenia zasad współpracy w zakresie obszarów działania rodziny;
 3. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania zlecenia realizacji usługi dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym;
 4. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza opis sytuacji rodziny;
 5. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną musi zostać opracowany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji

i przewidywane efekty. W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być spójny z jego założeniami - w zakresie celów i działań stawianych dla usługi;

6. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy;
7. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument winien posiadać datę sporządzenia i podpis pracownika. Pracownik zobowiązany jest do zachowania spójności dat wizyt w środowisku w „Karcie pracy asystenta rodziny”, sporządzanych notatkach, itd. Zapisy dotyczą podjętych działań, wykonanych czynności, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny, a także wyjść do instytucji w sprawach rodziny. Brak możliwości wejścia w środowisko również powinien być przez asystenta rodziny odnotowany.
8. Asystent rodziny rozlicza miesięcznie godziny pracy w każdej rodzinie, na załączniku nr 6 do niniejszej procedury – „Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny” w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi MGOPS;
9. Asystent rodziny jest zobowiązany do dokonania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie realizacji usługi, również w sytuacjach gdy usługa była realizowana przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
10. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie 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 miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent rodziny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny;
11. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu decyzji w tym zakresie z właściwym pracownikiem socjalnym. Decyzje o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Dyrektor podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego, złożonego w wyniku wniosku od właściwego pracownika socjalnego, złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

§ 4. Zadania pracownika socjalnego.

1. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej) pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy, w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny pomocą asystenta rodziny.
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik socjalny występuje do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.
4. Pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny w środowisko do którego został skierowany w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zlecenia świadczenia usługi asystentowi rodziny.
5. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.
6. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.
7. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem rodziny dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.
8. Pracownik socjalny podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, powiadamia odpowiednie służby, w tym Policję , Pogotowie Ratunkowe, prokuraturę, Sąd Rejonowy.
9. Pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.
10. Pracownik socjalny wnioskuje do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej o przyjęcie dziecka do Placówki Wsparcia Dziennego w Bornem Sulinowie.

§ 5. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent rodziny informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego lub odpowiednie służby.
2. Asystent rodziny zgłasza właściwemu pracownikowi socjalnemu wszelkie trudności związane z realizacją usługi oraz nieuzasadnione nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta rodziny.
3. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują comiesięcznej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny, aktualizują plan pracy z rodziną, ustalają kierunki dalszych działań. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.

§ 6. Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i ich przechowywania.

1. Dokumentacja prowadzona jest i archiwizowana zgodnie z obowiązującą w Ośrodku „Instrukcją kancelaryjną” oraz „Jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
2. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny zgodnie z opracowanymi wzorami dokumentów, które stanowią załącznik.
3. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiącymi załączniki od nr 1 do nr 8 do niniejszej procedury i zamieszcza w teczce osobowej rodziny.
4. Dokumentacja prowadzona powinna być w sposób rzetelny i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta rodziny oraz innych upoważnionych osób. Asystent rodziny zobowiązany jest do zachowania spójności dat i wizyt w środowisku, sporządzania niezbędnych adnotacji i opinii.
5. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.
6. Asystent rodziny rozlicza miesięcznie godziny pracy w każdej rodzinie, na załączniku nr 6 do niniejszej procedury – „Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny” w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca przedkładając na stanowisko d.s. administracyjnych

i kadr. Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny przedkładane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 7. Załączniki do procedury.

1. **Załącznik nr 1.** Formularz zgody na podjęcie współpracy z asystentem rodziny.
2. **Załącznik nr 2.** Opis sytuacji rodziny.
3. **Załącznik nr 3.** Plan pracy z rodziną.
4. **Załącznik nr 4.** Aktualizacja planu pracy rodziny.
5. **Załącznik nr 5.** Ocena okresowa sytuacji rodziny.
6. **Załącznik nr 6.** Karta pracy asystenta rodziny.
7. **Załącznik nr 7.** Rozliczenie czasu pracy asystenta.
8. **Załącznik nr 8.** Ocena końcowa sytuacji.
9. **Załącznik nr 9.** Sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach na potrzeby sądu.
10. **Załącznik nr 10.** Karta prowadzonego monitoringu.
11. **Załącznik nr 11.** Notatka służbowa.
12. **Załącznik nr 12.** Klauzula informacyjna RODO