

## **Procedury wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych**

### **1. Działania ośrodka pomocy społecznej :**

- 1) Pracownik socjalny, po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie, wnioskuje o objęcie jej wsparciem przez asystenta rodziny, wcześniej zapoznając rodzinę z ofertą pomocy świadczonej w ramach jego kompetencji uzyskaniu pisemnej zgody rodziny na wsparcie.
- 2) Wywiad opiniuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi MGOPS . Po zatwierdzeniu wywiad środowiskowy, przyznający rodzinie asystenta, przekazywany jest do asystenta rodziny.
- 3) W przypadku wniosku o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny, zgłoszonego przez instytucję zewnętrzną (np. szkoła, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, są itp.), zgłoszenie przekazywane jest do odpowiedniego pracownika socjalnego, który na podstawie wywiadu środowiskowego, ustala czy zasadne jest objęcie wsparciem rodziny, rozeznaje także czy rodzina jest zainteresowana współpracą z asystentem. W przypadku zasadności objęcia pomocą w formie asystenta rodziny, pracownik socjalny wnioskuje o takie wsparcie do Kierownika MGOPS.
- 4) W przypadku kiedy asysta rodziny przyznana jest wyrokiem sądu, asystent podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny. Niepodjęcie przez rodzinę współpracy z asystentem, skutkować będzie poinformowaniem o tym fakcie Sądu.
- 5) Pozyskane informacje o rodzinie - (m. in. informację, czy rodzina jest zainteresowana wsparciem asystenta rodziny) pracownik socjalny przekazuje do Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, wraz z przygotowaną stosowną informacją do instytucji, która złożyła wniosek o objęcie rodziny pomocą.

### **2. Dokumenty niezbędne w pracy asystenta rodziny:**

- 1) pisemna zgoda rodziny na wsparcie w formie asystenta rodziny,
- 2) pismo przydzielające rodzinie asystenta rodziny,
- 3) plan pracy z rodziną,
- 4) miesięczne sprawozdanie z pracy z rodziną,
- 5) karta pracy z rodziną,
- 6) miesięczne sprawozdanie z czasu pracy asystenta z rodzinami,
- 7) okresowa ocena sytuacji rodziny ( raz na pół roku ) ,
- 8) sprawozdanie z pracy asystenta rodziny z rodziną.

### **3. Nawiązanie współpracy z rodziną przez asystenta:**

- 1) Asystent rodziny, po otrzymaniu wywiadu środowiskowego z rodziną, zakwalifikowaną do wsparcia, niezwłocznie zapoznaje się z wywiadem środowiskowym i pozostałą dokumentacją rodziny, będącą w dyspozycji Ośrodka oraz nawiązuje kontakt z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę, ustalając termin wspólnej wizyty u rodziny,

- 2) Pierwsza wizyta asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym, prowadzącym rodzinę, powinna odbyć w ciągu 14 dni od momentu zakwalifikowania rodziny do wsparcia,
- 3) W trakcie wizyty w środowisku rodzina wraz z asystentem omawia zasady współpracy oraz zapoznaje się z dokumentacją prowadzoną przez asystenta.

#### **4. Realizacja współpracy asystenta z rodziną:**

- 1) Od momentu rozpoczęcia współpracy asystent rodziny zapoznaje się z rodziną, stara się uzyskać jak najwięcej informacji dotyczących jej sytuacji, problemów i ograniczeń a także zasobów i możliwości. Pozyskuje również informację odnośnie oczekiwań poszczególnych członków rodziny. Precyzuje zakres wsparcia oferowanego przez asystenta rodziny i ustala wspólnie z rodziną cele/zadania do osiągnięcia oraz sposoby ich realizacji.
- 2) Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
- 3) Spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę, bądź też w miejscu wynikającym z realizacji zadań ujętych w planie pracy z rodziną. Godziny świadczenia wsparcia są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny, wizyty odbywają się również w godzinach popołudniowych, a w miarę potrzeby także w weekendy. Każde spotkanie odnotowane jest w sprawozdaniu miesięcznym i karcie pracy z rodziną.
- 4) Po uzyskaniu wystarczającej ilości informacji o sytuacji rodziny asystent sporządza swoją ocenę sytuacji rodziny i we współpracy z rodziną, opracowuje indywidualny plan pracy.
- 5) Plan pracy z rodziną zostaje opracowany nie później niż do 1 miesiąca od rozpoczęcia współpracy i może być modyfikowany w trakcie trwania wsparcia, w zależności od potrzeb.
- 6) Asystent dokonuje również okresowej oceny sytuacji rodziny, którą przedstawia Kierownikowi MGOPS, min. co pół roku.
- 7) W przypadku uzyskania przez asystenta rodziny ważnych informacji, dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia członków rodziny, niezwłocznie podejmuje on działania interwencyjne, (min. Zgodnie z procedurą z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie).
- 8) W przypadku uzyskania przez asystenta informacji o zmianie sytuacji rodziny, w szczególności finansowej, zawodowej, zmiany struktury rodziny, asystent rodziny zobowiązuje rodzinę do osobistego poinformowania pracownika socjalnego o zaistniałej zmianie, w terminie 7 dni od powzięcia tej informacji. Jeżeli rodzina nie wywiąże się z zobowiązania w ustalonym czasie asystent rodziny informuje pracownika socjalnego o zmianach w sytuacji rodziny.
- 9) Współpraca pomiędzy pracownikiem socjalnym, prowadzącym rodzinę, a asystentem rodziny trwa przez cały okres realizacji usługi i zakłada stałą wymianę niezbędnych informacji.
- 10) Pracownik socjalny kontynuuje pracę socjalną z rodziną z uwzględnieniem założeń zawartych w planie pracy z rodziną.
- 11) 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 terenem gminy Łask.
- 12) W przypadku zrealizowania planu pracy ( zakończenia pracy ) z rodziną, pracownik socjalny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku,

w czasie nie dłuższym niż 2 miesiące od zakończenia współpracy asystenta z rodziną.

- 13) W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem rodzinnym dalsza praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych odbywa się poprzez wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez pracownika socjalnego.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
mgr *Teresa Szymko*