ZARZĄDZENIE Nr 041/2/2020

z dnia 20 stycznia 2020r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej

w sprawie: ustalenia procedur objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną.

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej wprowadzonego Uchwałą Nr 284/XXXVIII/2020 Rady Gminy w Nowej Suchej z dnia 27 marca 2014r oraz § 6 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej zarządzam się co następuje:

§ 1.

Ustalam procedury wewnętrzne dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej w zakresie objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom socjalnym i asystentom rodzin.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 041/2/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Suchej z dnia 20 stycznia 2020r.

Procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną.

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2019 poz. 1111) wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym:

1. Rodzin, u których występują okresowe trudności w realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
2. Rodzin, których dzieci przebywają obecnie w pieczy zastępczej, natomiast istnieje szansa ich powrotu do rodziny biologicznej,
3. Rodzin, zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej.

Rozdział I
Organizacja pracy z rodziną
§ 1

1. Organizatorem wspierania rodziny w gminie Nowa Sucha jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Suchej.
2. Niniejsza procedura określa zasady nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego a także sposoby dokumentowania prowadzonych działań.

§ 2

1. Rodzina otrzymuje wsparcie asystenta rodziny w sytuacji przeżywania trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo –wychowawczej.
2. Wsparcie asystenta rodziny mogą otrzymać rodziny, których dziecko/dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej i asystent pracuje z rodziną za jej zgodą na rzecz powrotu dziecka/dzieci do rodziny biologicznej.
3. Pracownik socjalny po uzyskaniu informacji o potrzebie udzielenie pomocy w formie objęcia rodziny współpracą asystenta rodziny przeprowadza wywiad środowiskowy cz. I ,
4. Pracownik socjalny po zdiagnozowaniu problemów rodziny przeprowadza z rodziną rozmowę podczas której przedstawia rolę i zadania asystenta rodziny i odbiera od rodziny pisemną zgodę na współpracę lub odmowę współpracy z asystentem rodziny.
5. Po uzyskaniu zgody dorosłego/dorosłych członków rodziny na współpracę z asystentem rodziny Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdza plan pomocy rodzinie w wywiadzie środowiskowym.

6. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu 7 dni kalendarzowych od chwili powzięcia informacji o potrzebie objęcia rodziny wsparciem, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.
7. Asystent prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu uzgodnionym z rodziną.

Rozdział II
Zadania asystenta rodziny i pracownika socjalnego w pracy z rodziną

§ 3

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
    a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę;
    b. 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;
    c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
    d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
    e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
    f. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
    g. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
    h. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
    i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
    j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
    k. wskazanie placówek udzielających wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
    l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym Kierownika GOPS w Nowej Suchej, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego;
    m. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
    n. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2019 poz.473);
    o. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
    p. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
    q. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

r. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
s. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
t. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
u. Współpraca z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej,
v. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach

2. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Kierownik GOPS w Nowej Suchej po uzyskaniu informacji z Sądu lub od asystenta rodziny. Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

§ 4

1. Pracownik socjalny jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
   a. przeprowadzanie wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo –wychowawczych w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny i identyfikowanie problemów rodziny,
   b. występowanie do Kierownika GOPS w Nowej Suchej wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność,
   c. przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny po jego zaakceptowaniu przez Kierownika GOPS w Nowej Suchej,
   d. wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,
   e. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny,
   f. sporządzanie kontraktów socjalnych jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny,
   g. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu, Kierownikowi GOPS w Nowej Suchej,
   h. współpracowanie z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną,
   i. kierowanie dziecka do placówki wsparcia dziennego,
   j. prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodziny.

3. Wejście w środowisko asystenta jest poprzedzone diagnozą i szczegółową analizą sytuacji rodzin sporządzoną przez pracownika socjalnego. Podstawowym narzędziem diagnozy jest rodzinny wywiad środowiskowy. Działania wspierające rodzinę odnoszą pożądane efekty tylko wtedy gdy są trafnie rozpoznane i mają charakter profilaktyczny i ochronny.
4. Diagnozy i zidentyfikowanie problemów rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo –wychowawczych są przeprowadzane przez pracownika socjalnego systematycznie.
5. Identyfikatory trudnej sytuacji rodzin z dziećmi wg źródeł pochodzenia.
6. Problemy wynikające z postawy rodziców w rodzinie z dziećmi wyrażają się najczęściej:
   a. w sprawach opiekuńczo –wychowawczych:
      - zaburzenia komunikacji (brak jasnych i czytelnych komunikatów niedostosowanych do wieku i poziomu intelektualnego członków rodziny, jednostronne wydawanie poleceń, agresywne i głośne rozmowy);
      - brak wzorców(dziedziczenie negatywnego stylu życia, brak pozytywnych przykładów, trudności adaptacyjne, problemy we współżyciu z ludźmi);
      - brak autorytetów (niedojrzałość emocjonalna, „dziecko rządzi w rodzinie”);brak właściwych metod wychowawczych(np. brak lub niewłaściwy system nagród i kar, brak konsekwencji w postępowaniu rodziców, brak prawidłowej stymulacji);
      - brak lub niedostateczne zainteresowanie problemami i potrzebami rozwojowymi dziecka (brak dbałości o zdrowie, rozwój emocjonalny i intelektualny, brak umiejętności i potrzeby wspólnego spędzania wolnego czasu z dzieckiem, organizacji czasu wolnego dziecku)

   b. w sprawach prowadzenia gospodarstwa domowego:
      - brak lub niedostateczna umiejętność racjonalnego gospodarowania budżetem;
      - zaburzona hierarchia potrzeb;
      - brak umiejętności organizowania przestrzeni w domu (brak miejsca do nauki, zabawy, snu dla dziecka);
      - brak nawyków lub niedostateczna umiejętność utrzymania czystości w domu (sprzęty niekompletne i zużyte, brudne podłogi);
      - niewłaściwy podział obowiązków w rodzinie;
      - brak lub ograniczona umiejętność przygotowywania pełnowartościowych, zróżnicowanych posiłków dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci

   c. w sprawach funkcjonowania w środowisku lokalnym - brak umiejętności załatwiania spraw urzędowych;
      - brak umiejętności korzystania z zasobów środowiska lokalnego oraz przysługujących im praw i uprawnień

Rozdział III

Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

1. Asystent rodziny w ciągu 1 miesiąca po wejściu w środowisko dokonuje analizy sytuacji rodziny (w tym sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka, analizy sytuacji zdrowotnej rodziny) i wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym w oparciu o przeprowadzoną diagnozę i identyfikację problemów w rodzinie opracowuje kartę rodziny (stanowiącą **załącznik nr 2** do procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną).
2. W przypadku, gdy rodzina posiada sporządzony kontrakt socjalny plan pracy musi być spójny z jego założeniami.
3. Plan pracy z rodziną uzgodniony z pracownikiem socjalnym (stanowiący **załącznik nr 3** do procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną). W zależności od potrzeb asystent dokonuje aktualizacji planu pracy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4.** Kopię planu pracy z rodziną, oraz aktualizację planu pracy otrzymuje rodzina objęta wsparciem asystenta rodziny.
4. Asystent prowadzi karty czasu pracy z rodziną, w której wpisuje wizyty w środowisku. Dokument powinien zawierać datę, czas pracy, oraz opis podejmowanych czynności. Brak możliwości wizyty wpisywany jest również w karcie pracy z odpowiednią adnotacją. (stanowiący **załącznik nr 5** do procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną).
5. Asystent prowadzi dziennik wizyt w środowisku rodzinnym (stanowiący **załącznik nr 6** do procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną).

Rozdział IV

Narzędzia asystenta rodziny na poszczególnych etapach metodycznego działania.

1. Narzędzia asystenta rodziny służą do prowadzenia i dokumentowania pracy z rodziną. Informacje na temat prowadzonej pracy powinny mieć zakres minimalny, aby nie rozbudowywać nadmiernie biurokratycznej części pracy ograniczając przez to działanie z rodziną.
2. Wzory dokumentacji mogą być modyfikowane w uzgodnieniu i za zgodą Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej bez konieczności zmiany zarządzenia.

Etapy metodycznego działania	Nazwa narzędzia obligatoryjnego	Nazwa narzędzia fakultatywnego
Etap I Rozpoznanie sytuacji rodziny	Formularz: Wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego wg ustawy o pomocy społecznej	Wywiad środowiskowy Część I

Etap II Nawiązanie kontaktu, podjęcie decyzji o współpracy, tworzenie relacji	Formularz zgody na podjęcie współpracy z asystentem rodziny (wzór załącznik nr1). Założenie teczki rodziny. Karta Rodziny (wzór załącznik nr2)	Ulotka dla rodziny
Etap III Planowanie pracy z rodziną	Formularz: plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty; plan pisany wspólne z rodziną, uzgodniony z pracownikiem socjalnym, sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden pozostawia się rodzinie, drugi znajduje się w teczce rodziny. Załącznik nr 3	
Etap IV Aktualizacja planu pracy	Formularz aktualizacji planu pacy zawiera informacje dotyczące zmian koniecznych do wprowadzone w pierwotnym planie pracy. Załącznik nr 4	
Etap V Realizacja planu pracy	Formularz: Karta czasu pracy asystenta rodziny zawierająca wykonane czynności z rodziną i na jej rzecz z uwzględnieniem daty spotkania i czasu (wzór: załącznik nr 5)	
Etap VI Ocena okresowa	Ocena okresowa sytuacji rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dokonywana, nie rzadziej niż co pół roku, w przypadku rodzin objętych asystenturą na podstawie postanowienia Sądu ocenę stanowi sprawozdanie przekazane do właściwego Sądu Rejonowego.	
Etap VII Zakończenie współpracy i ocena końcowa	Notatka służbowa sporządzona przez asystenta rodziny o przyczynie zakończenia współpracy, zatwierdzona przez Kierownika Ośrodka.	