

PROCEDURA NADZORU, KONTROLI, WSPÓŁPRACY ORAZ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA RZECZ RODZIN OBJĘTYCH WSPARCIEM ASYSTENTA RODZINY I PRACOWNIKA SOCJALNEGO

§ 1.

Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem wspierania rodziny w gminie Gierałtowice jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtowicach.
2. Procedura określa zasady nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego.
3. Nadzór nad pracą pracowników socjalnych i asystentów rodziny w zakresie wspierania rodziny sprawuje Dyrektor Ośrodka a w razie jego nieobecności j Zastępca .
4. W przypadku dużej liczby rodzin, w których zachodzi konieczność wprowadzenia asystenta rodziny pierwszeństwo w przyznaniu pomocy asystenta mają rodziny w których dodatkowo występuje: uzależnienie rodziców lub/i dzieci, nieletnie i młodociane matki, rodziny z widocznym zaniedbaniem u dzieci (np. zaniedbanie zdrowotne, ubranie nieadekwatne do warunków atmosferycznych, nie realizowanie obowiązku szkolnego), zdarzenia losowe w rodzinie (np. śmierć bliskiej osoby, rozwód), wielodzietność z występowaniem dodatkowej dysfunkcji, ograniczenia intelektualne rodziców lub opiekunów. Przy kwalifikacji rodziny, która w pierwszej kolejności zostanie objęta wsparciem asystenta rodziny, decydować może deklarowana przez rodzinę chęć współpracy z asystentem rodziny.
5. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. We wniosku wskazuje wstępujące problemy w rodzinie uzasadniające objęcie rodziny pomocą asystenta. Wniosek zatwierdza Dyrektor Ośrodka a w razie jego nieobecności Zastępca. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
6. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu 7 dni od chwili powzięcia informacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtowicach o potrzebie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.
7. Wsparcie rodziny jest prowadzone za zgodą rodziny i jej aktywnym udziałem. Zgoda rodziny wyrażona jest na piśmie w formie oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
8. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu uzgodnionym z rodziną.

§ 2.

Zadania asystenta rodziny i pracownika socjalnego w pracy z rodziną.

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę. Wzór planu pracy z rodziną stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej,
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychospołecznych,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym: Dyrektora OPS, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego,
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- k) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami nr 3 do 10.
- l) dokonywanie co 3 miesiące okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie jej do Dyrektora OPS a w razie jego nieobecności do Zastępcy Dyrektora wg **załącznika nr 10** do niniejszej procedury;
- m) współpraca z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną,
- n) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno- pomocową , o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna na niezbędną,
- o) współpraca asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną – asystent rodziny w okresie 3 miesięcy od zakończenia pracy z rodziną monitoruje środowisko poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji (minimalnie 1 raz w miesiącu), każdorazowo sporządza stosowną adnotację urzędową dołączaną do akt rodziny,
- q) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach wg **załącznika nr 11** do niniejszej procedury;

2. Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny. Godziny świadczenia usług są elastyczne i powinny być dostosowane do potrzeb rodziny, wizyty odbywają się również w godzinach popołudniowych.
3. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Dyrektor OPS a w razie jego nieobecności Zastępca po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego wg. **załącznika nr 12** do niniejszej procedury. Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny, pracownika socjalnego
4. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny jest **wiodącą osobą** realizującą cele wynikające z planu pracy, wspiera i motywuje rodzinę do:
 - a) dbania o: potrzeby materialne rodziny, zabezpieczenie właściwych warunków mieszkaniowych;
 - b) wskazuje rodzinie na możliwości zapewnienia potrzeb związanych z bezpieczeństwem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem zainteresowań, zapewnieniem właściwych warunków mieszkaniowych, pomaga w prawidłowym funkcjonowaniu rodziny.
5. Relacje pomiędzy pracownikiem socjalnym a asystentem rodziny są partnerskie i opierają się na trwałej współpracy, wymianie istotnych informacji na temat rodziny oraz wspólnego planowania jak najbardziej efektywnych działań na jej rzecz.
6. Asystent rodziny i pracownik socjalny współpracują w ramach podejmowania działań na rzecz rodziny.
7. Asystent informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną.
8. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny asystentem rodziny,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność.
 - c) wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny –wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny dokonuje wpisu w karcie pracy socjalnej;
 - e) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodziny
 - f) sporządzanie kontraktów socjalnych jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.
 - g) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - h) przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu, Kierownikowi) współpracowanie z asystentem rodziny, zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą dotyczącą przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi,

jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.

- i) monitorowanie wspólnie z asystentem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną w przypadku wycofania przez rodzinę zgody na współpracę z asystentem rodziny, niechęć do podtrzymywania relacji i wizyt domowych z asystentem;

§ 3.

Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

1. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w §2, w godzinach pomiędzy 7.30 –a 20:00. Do czasu pracy nie wlicza się czasu przeznaczonego na dojazd do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania z rodziną lub innego miejsca, w którym realizowana jest usługa.
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. Asystent rodziny dokonuje wstępnej analizy sytuacji którą sporządza na podstawie dwóch wejść w środowisko. Wzór analizy sytuacji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
5. Po sporządzeniu wstępnej analizy sytuacji rodziny asystent rodziny dokonuje analizy sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka (**załącznik nr 4**), analizy sytuacji zdrowotnej rodziny (**załącznik nr 5**) wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym opracowuje plan pracy z rodziną (**załącznik nr 6**). W przypadku, gdy rodzina posiada sporządzony kontrakt socjalny plan pracy musi być spójny z jego założeniami.
6. Plan pracy asystent rodziny sporządza w terminie 5 dni od dokonania wstępnej analizy sytuacji rodziny. Plan pracy z rodziną zatwierdzany jest przez Dyrektora OPS a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora.
7. Asystent rodziny dokonuje wpisu w dzienniku wizyt w środowisku tj. wejść do rodziny oraz do innych instytucji w sprawach dotyczących rodziny (**załącznik nr 7**). Brak możliwości wejścia w środowisko również odnotowywany jest w dzienniku wizyt z odpowiednią adnotacją.
8. W przypadku prowadzonych konsultacji wychowawczych sporządza kartę indywidualnych konsultacji wychowawczych (**załącznik nr 8**), prowadzi również rejestr indywidualnych konsultacji wychowawczych (**załącznik nr 9**) udzielonych w rodzinie.
9. Asystent rodziny sporządza harmonogram miesięcznych wejść w środowisko z wyszczególnieniem rodzin i godzin wejść w środowisko oraz godzin pracy administracyjnej.

§ 4.

Procedura sporządzania dokumentów pracy z rodziną i ich przechowywania

1. 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, sporządzanych notatek i zeszytu wyjść służbowych.
2. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej rodziny.
3. Asystent rodziny prowadzi teczkę osobową rodziny zgodnie z opracowanymi drukami pracy z rodziną – załączniki od 3 do 10
4. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych efektów i wywiązania się z zobowiązań zawartych w kontrakcie socjalnym.
5. Sporządzony przez pracownika socjalnego kontrakt socjalny zawarty z rodziną winien zawierać jasno sprecyzowane działania i zobowiązania ustalone z rodziną, mające na celu przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej, określone w odstępie krótkoterminowym. Tak sprecyzowany kontrakt socjalny ma na celu umożliwienie rodzinie/osobie łatwiejsze osiągnięcie zamierzonych efektów i pozytywne wzmocnienie rodziny w podejmowanych działaniach. Pracownik socjalny ustala i zobowiązuje rodzinę do podjęcia działań, monitoruje jej działania oraz dokonuje oceny kontraktu socjalnego.
6. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

§ 5.

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego oraz kontrola merytoryczna

1. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują raz na dwa tygodnie analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Praca i działania pracownika i asystenta rodziny muszą być spójne. Każdorazowo pracownik socjalny sporządza adnotację urzędową, z której powinny wynikać ustalenia i kierunki dalszych działań współpracy z asystentem rodziny w omawianych rodzinach.
2. Dyrektor Ośrodka a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
3. Pracownicy socjalni oraz asystenci rodzin podczas co dwutygodniowych spotkań z Dyrektorem a w przypadku jego nieobecności z Zastępcą dokonują omówienia aktualnych kierunków działania, współpracy, spraw organizacyjnych, a także spraw dotyczących rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny.
4. Dyrektor Ośrodka a w przypadku jego nieobecności Zastępca rozlicza czas pracy asystentów rodziny w systemie zadaniowym dokonując analizy czasu pracy.