

**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.2013 poz. 135) 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. Realizatorem programu wspierania rodziny w Gminie Grębków jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grębkowie.
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 przez rodziców dzieci a także gdzie dodatkowo występuje np. samotne wychowywanie dzieci, wielodzietność, ograniczenie intelektualne rodziców lub opiekunów, zdarzenie losowe w rodzinie (np. śmierć bliskiej osoby, rozwód) za jej zgodą.

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 rodzicom – od samej rodziny lub innych osób/podmiotów lub informacji o małoletnim rodzicu opuszczającym młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich przeprowadza wywiad środowiskowy, który jest podstawą do przeprowadzenia analizy sytuacji rodziny*.

analiza sytuacji rodziny* – sporządzona przez pracownika socjalnego, z której wynika czy rodzina faktycznie przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, jakiego rodzaju dysfunkcje zostały stwierdzone, rodzaj działań dotychczas podejmowanych wobec rodziny ze wskazaniem, czy przynoszą one oczekiwane rezultaty, wskazanie możliwych działań na rzecz rodziny, których podjęcie przyczyni się do przywrócenia rodzinie zdolności do prawidłowego wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczej.

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. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. 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:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę;
- 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 tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym Kierownika GOPS w Grębkowie, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860);
- 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 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 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.
 - 21) współpraca z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej,
 - 22) 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 (minimalnie raz w miesiącu), każdorazowo sporządza stosowną adnotację urzędową dołączaną do akt rodziny,
 - 23) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
2. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Kierownik GOPS w Grębkowie po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego. 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:
 - 1) 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,
 - 2) występowanie do Kierownika GOPS w Grębkowie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność,
 - 3) przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny po jego zaakceptowaniu przez Kierownika GOPS w Grębkowie
 - 4) wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,

- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny,
 - 6) sporządzanie kontraktów socjalnych jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny,
 - 7) 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 Grębkowie,
 - 8) 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,
 - 9) kierowanie dziecka do placówki wsparcia dziennego,
 - 10) 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:
- 1) Problemy wynikające z postawy rodziców w rodzinie z dziećmi wyrażają się najczęściej:
 - I. w sprawach opiekuńczo – wychowawczych:
 - a) zaburzenia komunikacji (brak jasnych i czytelnych komunikatów niedostosowanych do wieku i poziomu intelektualnego członków rodziny, jednostronne wydawanie poleceń, agresywne i głośne rozmowy);
 - b) brak wzorców (dziedziczenie negatywnego stylu życia, brak pozytywnych przykładów, trudności adaptacyjne, problemy we współżyciu z ludźmi);
 - c) brak autorytetów (niedojrzałość emocjonalna, „dziecko rządzi w rodzinie”);

- d) brak właściwych metod wychowawczych (np. brak lub niewłaściwy system nagród i kar, brak konsekwencji w postępowaniu rodziców, brak prawidłowej stymulacji);
 - e) 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)
- II. w sprawach prowadzenia gospodarstwa domowego:
- a) brak lub niedostateczna umiejętność racjonalnego gospodarowania budżetem;
 - b) zaburzona hierarchia potrzeb;
 - c) brak umiejętności organizowania przestrzeni w domu (brak miejsca do nauki, zabawy, snu dla dziecka);
 - d) brak nawyków lub niedostateczna umiejętność utrzymania czystości w domu (sprzęty niekompletne i zużyte, brudne podłogi);
 - e) niewłaściwy podział obowiązków w rodzinie;
 - f) brak lub ograniczona umiejętność przygotowywania pełnowartościowych, zróżnicowanych posiłków dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci
- III. w sprawach funkcjonowania w środowisku lokalnym
- a) brak umiejętności załatwiania spraw urzędowych;
 - b) brak umiejętności korzystania z zasobów środowiska lokalnego oraz przysługujących im praw i uprawnień
- 2) Pracą socjalną z rodziną objęte zostaną wieloproblemowe rodziny z dziećmi, które mogą mieć jeden lub wiele sprzężonych ze sobą problemów. W sytuacji wystąpienia w rodzinie co najmniej dwóch problemów możemy stwierdzić, że mamy do czynienia z rodzinami wieloproblemowymi (szczególnie w przypadku rodzin niepełnych i wielodzietnych).
- I. rodziny wielodzietne – wieloproblemowe to rodziny posiadające 3 dzieci i więcej, a co za tym idzie ich potrzeby zarówno materialne jak niematerialne są większe;

- II. rodziny niepełne – wieloproblemowe to rodziny, w których wszystkie obowiązki związane z utrzymaniem i wychowywaniem dzieci spoczywają na jednym rodzicu.

W rodzinie wieloproblemowej są trzy grupy odbiorców w ramach pracy socjalnej: rodzice, dziecko, rodzice i dziecko.

Rozdział III

Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

1. Asystent rodziny w ciągu 3 miesięcy 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 plan pracy z rodziną. W przypadku, gdy rodzina posiada sporządzony kontrakt socjalny plan pracy musi być spójny z jego założeniami.
2. Plan pracy z rodziną uzgodniony z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej – w przypadku, gdy dzieci przebywają w pieczy zastępczej. Kopię planu otrzymuje rodzina objęta wsparciem asystenta rodziny.
3. Asystent prowadzi karty pracy z rodziną, w której wpisuje wizyty w środowisku. Zapis powinien zawierać datę, opis podejmowanych działań oraz podpis asystenta rodziny i klienta. Brak możliwości wizyty wpisywany jest również w karcie pracy z odpowiednią adnotacją.
4. Asystent rodziny składa Kierownikowi GOPS w Grębkowie sprawozdanie półroczne z pracy w poszczególnych rodzinach.
5. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w okresie 3 miesięcy od momentu zakończenia pracy z rodziną – minimalnie 1 raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do dokumentacji rodziny.

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

Etapy metodycznego działania	Nazwa narzędzia obligatoryjnego	Nazwa narzędzia fakultatywnego
Etap	Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny (Załącznik nr 1).	
Etap I Nawiązanie kontaktu, podjęcie decyzji o współpracy, tworzenie relacji	Formularz zgody na podjęcie współpracy z asystentem rodziny (załącznik nr 2). Założenieteczki rodziny.	
Etap III Planowanie pracy z rodziną	Formularz: plan pracy z rodziną (załącznik nr 3) obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty; plan pisany wspólnie z rodziną w terminie do dwóch miesięcy od momentu podjęcia współpracy z rodziną; sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden pozostawia się rodzinie, drugi przekazywany jest pracownikowi socjalnemu do podpisu.	
Etap IV Realizacja planu pracy	Formularz: karta wizyt w środowisku asystenta Rodziny (załącznik nr 5) zawiera opis działań podejmowanych z rodziną i na jej rzecz z uwzględnieniem daty spotkania i czasu Karta czasu pracy(załącznik nr 6)	
Etap V Ocena okresowa	Formularz: ocena okresowa sytuacji rodziny (załącznik nr 7) zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca	

	2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dokonywana, nie rzadziej niż co pół roku Formularz: aktualizacja planu pracy rodziny (załącznik nr 4)	
Etap VI Zakończenie współpracy i ocena końcowa	Formularz: ocena końcowa sytuacji Rodziny (załącznik nr 8)	

2. Wzory dokumentacji mogą być modyfikowane w uzgodnieniu i za zgodą Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie bez konieczności zmiany zarządzenia.