

Zarządzenie nr 15/2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 18.07.2017r
w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta rodziny

§ 1

Zarządzenie reguluje następujące kwestie :

1. Czas pracy asystenta rodziny
2. Dokumentacje stosowaną w pracy
3. Zasady współpracy asystenta i pracownika socjalnego
4. Monitoring pracy asystenta

§ 2

1. Asystent pracuje w zdaniowym systemie czasu pracy
2. Ilość przeprowadzonych godzin zgodna jest z wymiarem etatu, na jaki asystent został zatrudniony
3. Asystent sam reguluje czas pracy, rozliczając się z pracodawcą na podstawie miesięcznych kart czasu pracy asystenta, które przekłada Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie - zwanego w dalszej części Dyrektorem GOPS, do piątego dnia roboczego kolejnego miesiąca.
4. Wzór karty czasu pracy stanowi – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 3

1. Miejscem pracy asystenta rodziny jest Gmina Chmielno
2. W przypadkach uzasadnionych asystent może wykonywać obowiązki służbowe poza terenem Gminy Chmielno, zgłaszając ten fakt Dyrektorowi GOPS lub Kierownikowi Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej (zwanym dalej kierownikiem działu)

§ 4

1. Rozpoczęcie pracy asystenta z rodziną następuje na wniosek pracownika socjalnego, zatwierdzony przez Dyrektora GOPS- wzór wniosku stanowi załącznik nr 1
2. Pracownik socjalny składa wniosek w oparciu o wywiad środowiskowy lub postanowienie sądu
3. Asystent rodziny rozpoczyna prace z rodziną za jej zgodą, wzór stanowi załącznik nr 2
4. Ośrodek zawiadamia rodzinę pismem o przyznaniu jej wsparcia w postaci asystenta rodziny

§ 5

1. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora GOPS pracownik socjalny niezwłocznie wprowadza asystenta do rodziny, celem zapoznania
2. Podczas pierwszego spotkania zostają omówione zasady współpracy rodziny z asystentem, które powinny być zaakceptowane przez obie strony za pomocą kontraktu socjalnego
3. Po rozpoczęciu pracy z rodziną pracownik socjalny oraz asystent rodziny wspólnie opracowują diagnozę rodziny – załącznik nr 4
4. Po sporządzeniu diagnozy asystent tworzy plan pracy wspólnie z członkami rodziny oraz pracownikiem socjalnym – wzór planu stanowi załącznik nr 5
5. W przypadku wystąpienia nowych okoliczności plan pracy ulega zmianie i zostaje dostosowany do nowej sytuacji

§ 6

1. Raz na pół roku asystent sporządza okresową ocenę sytuacji rodziny – załącznik nr 6,
2. W przypadku powzięcia niepokojących sygnałów i informacji dot. funkcjonowania rodziny asystent sporządza notatkę służbową

§ 7

1. Asystent i pracownik socjalny są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w zakresie monitorowania sytuacji rodziny i realizacji planu pracy z rodziną
2. W celu weryfikacji sytuacji rodzin będących pod opieką asystenta przynajmniej raz w miesiącu odbywa się spotkanie monitorujące z udziałem Dyrektora GOPS lub kierownika działu, asystentów rodziny i pracowników socjalnych

§ 8

1. Wniosek o zakończenie pracy asystenta z rodziną składa pracownik socjalny do Dyrektora GOPS, wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu
2. Wniosek powinien być uzasadniony zrealizowanym planem pracy z rodziną lub brakiem zasadności podejmowanych działań
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora GOPS asystent rodziny dokonuje oceny końcowej pracy asystenta z rodziną – załącznik nr 8
4. Ośrodek zawiadamia rodzinę pismem o zakończeniu wsparcia asystenta

§ 9

1. Sprawy prowadzone w ramach asystentury rodzinnej znakowane są zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w GOPS Chmielno
2. Rejestr spraw prowadzi indywidualnie każdy asystent
3. Akta spraw przechowywane są w siedzibie GOPS Chmielno

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.07.2017 r

DYREKTOR
GOPS Chmielno - Ośrodek Pomocy Społecznej
Gabriela Jóskowska

WNIOSEK O PRZYDZIELENIE ASYSTENTA RODZINY

(art.11 ust. 2 ustawy z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodzin i pieczy zastępczej Dz. U. nr 149, poz. 887)

Wnioskuje o objęcie wsparciem asystenta rodzinnego rodzinę Pana(i):

Imię i nazwisko

zam.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chmielno,

.....

(podpis pracownika socjalnego)

Po zapoznaniu się z dokumentacją przychyliam się do wniosku pracownika socjalnego i z dniem
.....**przydzielam rodzinie Pana(i)**

zam.**asystenta rodziny.**

.....

Podpis Dyrektora GOPS

Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny – dok. 001	
NAZWISKO RODZINY	ADRES ZAMIESZKANIA
IMIONA DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY	IMIĘ I NAZWISKO ASYSTENTA RODZINY
1.....
2.....	
3.....	
4.....	
Zgodnie z art.8.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. nr 149, poz. 887) „Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego”	
WYRAŻAM ZGODĘ * NIE WYRAŻAM ZGODY* na wspieranie naszej rodziny przez asystenta rodziny w celu przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.	
*Niepotrzebne skreślić podwójną linią	

DATA PODPISANIA DOKUMENTU

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY

IMIĘ I NAZWISKO	SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO	CZYTELNY PODPIS

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO NR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ	CZYTELNY PODPIS

2.2. Możliwości wykorzystania posiadanych uprawnień i zasobów oraz ograniczenia i bariery osoby/ rodziny

Rodzaj i opis sytuacji	Możliwości wykorzystania posiadanych uprawnień i zasobów	Ograniczenia i bariery osoby/ rodziny
Rodzinna		
Zdrowotna		
Zawodowa		
Mieszkaniowa		

Środowiskowa		
Opiekuńczo- wychowawcza (w tym umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego)		

3. Ustalony wspólnie obszar/zakres pracy nad pokonaniem trudności i rozwiązaniem problemu

OCENA OKRESOWA SYTUACJI RODZINY

Z RODZINĄ

.....

Asystent rodziny

Data sporządzenia

Partnerzy we współpracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Zadania wykonane przez rodzinę w okresie od do w trakcie
współpracy asystenta rodziny z rodziną:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski i uwagi dotyczące dalszego planu pracy i realizacji podjętych działań

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis asystenta rodziny

1 2 3 4 5

6

7

8

**Wniosek do Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
o zakończenie objęcia rodziny
wsparciem asystenta rodziny**

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Chmielnie**

Proszę o zakończenie objęcia rodziny
Pani/Pana*
zamieszkałego/łej* w
wsparciem asystenta rodziny od dnia

Uzasadnienie
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis Asystenta Rodziny
.....

Podpis Pracownika Socjalnego
.....

OCENA KOŃCOWA PRACY ASYSTENTA RODZINY Z RODZINĄ

Dane członków rodziny:

.....
.....
.....
.....
.....

Dane asystenta rodziny:

.....

Data sporządzenia:

Przyczyny zakończenia współpracy asystenta rodziny z rodziną;

- a. Osiągnięte cele
- b. Zaprzestanie współpracy przez rodzinę
- c. Brak efektów
- d. Zmiana miejsca zamieszkania rodziny
- e. Inne.....

.....
.....

.....

Podpis asystenta rodziny

