

ZARZĄDZENIE nr 19/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 30.12.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim „Zasady dotyczące monitorowania pracy asystenta rodziny” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

Na podstawie § 9 ust. 1, § 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (Uchwała Nr XXXII/368/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim z późn. zm.), oraz § 6 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora OPS nr 5/2017 z dnia 20 lipca 2017 r. z późn. zm. w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821) - zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim „Zasady dotyczące monitorowania pracy asystenta rodziny” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Mikiel

Podpis: Renata Karwowska-Benard
RADCA PRAWNY
WA-9389

ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA PRACY ASYSTENTA RODZINY

1. Od momentu przydzielenia rodzinie asystenta rodziny rozpoczyna się współpraca asystenta rodziny, pracownika socjalnego, oraz właściwej rodziny.
2. Praca o której mowa w pkt 1 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, wewnętrznymi procedurami oraz wypracowaną metodyką działania.
3. Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego/ art.8 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny/. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wspieranie rodziny prowadzone jest za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego. Mając powyższe na uwadze rodzina może odmówić współpracy z asystentem rodziny. Jeśli rodzina odmawia tej współpracy kierownik ośrodka pomocy społecznej może w razie uzasadnionych okoliczności poinformować o odmowie właściwy sąd opiekuńczy, który rozważy z urzędu wszczęcie postępowania opiekuńczego prowadzącego np. ustanowienie dla rodziny kuratora sądowego.
4. Na poszczególnych etapach działania, praca asystenta rodziny jest monitorowana zgodnie z podległością służbową obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.
5. Weryfikacja kwalifikacji i umiejętności asystenta rodziny rozpoczyna się już chwilą zatrudnienia i polega na prawidłowym sprawdzeniu zgodności jego kwalifikacji oraz umiejętności z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach, w tym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodzin.
6. W trakcie zatrudnienia weryfikowany jest obowiązek podnoszenia kwalifikacji przez asystenta rodziny.
7. Monitorowanie pracy asystenta rodziny polega na weryfikacji, przez bezpośredniego przełożonego czy wypełnia on zadania określone w art.15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej „ustawą” tj.:
 - 1) czy opracował i realizuje plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy;
 - 2) czy przy opracowaniu planu pracy z rodziną wzięto pod uwagę możliwości, zasoby rodziny i jej środowiska, a także deficyty i bariery,
 - 3) czy przy opracowaniu planu pracy z rodziną opracowano plan dla całej rodziny,

- 4) czy z członkami rodziny omówiono szczegółowo wszystkie czynności, które są zobowiązani podejmować,
- 5) czy z rodziną omówiono trudności, jakie mogą się pojawić,
- 6) czy plan pracy z rodziną opracowany został, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) czy plan pracy z rodziną jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 8) czy ustalony został miesięczny harmonogram realizacji usługi w rozbiciu na poszczególne dni i godziny wizyt,
- 9) czy pracownikowi socjalnemu przekazany został plan pracy z rodziną oraz harmonogram realizacji usługi,
- 10) czy rodzinie udzielana jest pomoc w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 11) czy rodzinie udzielana jest pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 12) czy rodzinie udzielana jest pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 13) czy rodzinie udzielana jest pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 14) czy asystent rodziny wspiera aktywności społeczne rodziny;
- 15) czy asystent motywuje członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 16) czy rodzinie udzielana jest pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 17) czy rodzina motywowana jest do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 18) czy dzieciom udzielane jest wsparcie, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 19) czy podejmowane są działania interwencyjne i zaradcze w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 20) czy prowadzone są indywidualne konsultacje wychowawcze dla rodziców i dzieci;
- 21) czy realizowane są zadania określone w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 22) czy prowadzona jest prawidłowa dokumentacja dotycząca pracy z rodziną;
- 23) czy dokonywana jest okresowa oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywana podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 24) czy monitorowane jest funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 25) czy sporządzane są, na wniosek sądu, opinie o rodzinie i jej członkach;
- 26) czy realizowana jest współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami

pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

27) czy realizowana jest 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 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

28) czy zadania realizowane są w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej rodziny.

8. Asystent rodziny zobowiązany jest do bieżącego wypełniania i przekazywania bezpośredniemu przełożonemu informacji o dacie, godzinie wizyt oraz podjętych działaniach wg następującego wzoru:

Działania asystenta rodziny (imię i nazwisko asystenta)		
Rodzina (imię i nazwisko)		
data	Godzina wizyt	Opis podjętych działań

9. Po każdym kwartale realizacji usługi odbywa się wspólne spotkanie asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz bezpośredniego przełożonego mająca na celu ocenę prawidłowości podejmowanych działań. Spotkanie takie odbywa się również po sporządzeniu okresowej oceny sytuacji rodziny, która to ocena ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną.
10. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonywania okresowej analizy sporządzonych przez asystenta rodziny dokumentów i weryfikacji ich chronologicznego uporządkowania oraz prawidłowości sporządzenia.
11. Z podejmowanych działań monitorujących, o których mowa powyżej sporządzane są notatki służbowe, w których odnotowany jest fakt prawidłowego wypełniania obowiązków przez asystenta rodziny, bądź stwierdzone uchybienia. W przypadku braku podejmowania działań określonych w przepisach asystent rodziny zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, wskazania przesłanek będących podstawą do podjętych lub nie podjętych działań. Notatka z datą sporządzenia oraz podpisem osoby sporządzającej przekazywana jest do wiadomości Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
12. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej po analizie otrzymanych dokumentów dokonuje oceny pracy pracownika socjalnego oraz podejmuje stosowne do sytuacji działania służbowe.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Mikiel