

Standardy świadczenia wsparcia asystenta rodziny w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

PREAMBUŁA

Standardy **wprowadzają jednolite zasady realizacji wsparcia asystenta rodziny** **odnośnie następujących obszarów:** uprawnienia do skorzystania z pomocy asystenta rodziny, tryb kierowania asystenta rodziny, zakres pracy asystenta, etapy udzielania pomocy w formie wsparcia asystenta rodziny, zasady pracy asystenta z rodziną, kompetencje zawodowe asystenta rodziny oraz monitorowanie pracy asystenta rodziny w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wsparcie asystenta rodziny to niepieniężne świadczenie obejmujące pomoc rodzinie biologicznej przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w odzyskaniu kontroli nad własnym życiem, które pozwala im być samodzielnymi oraz tak wypełniać rolę rodzica, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i rozwojowi dzieci.
2. Wsparcie w formie asystenta rodziny przysługuje rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, w której wychowują się małoletnie dzieci oraz rodzinie, której dzieci zostały okresowo umieszczone w pieczy zastępczej, zamieszkałe na terenie Miasta Pabianic.
3. Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych jest możliwe wyłącznie za jej zgodą.
4. Nadzór bezpośredni nad asystentami rodziny sprawuje koordynator ds. wspierania rodziny zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

CELE WSPARCIA ASYSTENTA RODZINY

Cel główny

Celem głównym pracy asystenta jest wspieranie rodziny w dążeniu do osiągnięcia przez nią stabilizacji życiowej pozwalającej na samodzielne funkcjonowanie i prawidłowe wypełnianie funkcji opiekuńczo- wychowawczych.

Cele szczegółowe pracy asystenta rodziny

1. Pomoc we wzmacnianiu i budzeniu motywacji członków rodziny do rozwiązywania problemów i realizacji celów.
2. Pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych i zdrowotnych rodziny.
3. Wsparcie w rozwiązywaniu dominujących problemów psychologicznych u członków rodziny.
4. Tworzenie warunków do wzrostu umiejętności wychowawczych rodziców i rozwiązywanie podstawowych problemów opiekuńczo-wychowawczych.
5. Tworzenie warunków do wzrostu umiejętności społecznych i aktywności społecznej rodziny.
6. Motywowanie do podnoszenia poziomu wykształcenia członków rodziny.
7. Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dorosłych członków rodziny oraz ich aktywności zawodowej (poszukiwanie i podejmowanie pracy zarobkowej).

PROCEDURA PRZYZNAWANIA ASYSTENTA RODZINY

1. Procedura przyznawania asystenta rodziny

- 1) Przyjęcie zgłoszenia lub powzięcie informacji przez pracownika socjalnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, dotyczącego potrzeby udzielenia wsparcia.
- 2) Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 3) Analiza sytuacji rodziny.

- 4) Wystąpienie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny, przez pracownika socjalnego.
- 5) Przydzielenie asystenta rodziny przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.
- 6) Skierowanie konkretnego asystenta do rodziny, przez koordynatora ds. wspierania rodziny (upoważnionego przez Dyrektora MCPS).
- 7) W przypadku, gdy rodzina postanowieniem sądowym jest zobowiązana do współpracy z asystentem rodziny, a nie wyraża zgody, powiadamiany jest sąd wydający postanowienie.

ORGANIZACJA PRACY ASYSTENTA RODZINY

1. Realizacja wsparcia asystenta rodziny

- 1) Wsparcie asystenta rodziny organizowane i świadczone jest na terenie miasta Pabianic. Spotkania z rodziną odbywają się w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 2) Asystent rodziny pomaga i wspiera rodzinę w przezwyciężaniu trudnej sytuacji życiowej wykorzystując zasoby rodziny, społeczności lokalnej i instytucji.
- 3) Głównym celem asystentury jest podniesienie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych, prowadzenia gospodarstwa domowego, radzenia sobie z sytuacjami dnia codziennego rodziców lub opiekunów dzieci.
- 4) Oczekiwanym efektem jest odzyskanie, przez rodzica przyjmującego pomoc, kontroli nad własnym życiem i samodzielności w pełnieniu roli rodzica, w taki sposób, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i rozwojowi dzieci.
- 5) Asystent rodziny współpracuje z rodziną biologiczną, po podpisaniu przez dorosłych członków rodziny zgodny (załącznik nr 2).
- 6) Asystent rodziny pracuje z rodziną w oparciu o plan pracy z rodziną. Współpraca z rodziną jest długofalowa, a czas trwania współpracy jest uzależniony od potrzeb rodziny. W przypadku braku współpracy rodziny w realizacji planu pracy możliwe jest podjęcie decyzji o wcześniejszym zakończeniu pracy asystenta.

2. Asystent rodziny zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Niezwłocznego informowania swojego przełożonego o:
 - a) braku możliwości wejścia w środowisko,
 - b) rezygnacji rodziny ze wsparcia asystenta rodziny.
- 3) Dokumentowania wykonania usług w Karcie pracy asystenta rodziny.
- 4) Współpracy z pracownikiem socjalnym i przedstawicielami innych instytucji pracujących na rzecz rodziny.

KOMPETENCJE ZAWODOWE ASYSTENTA RODZINY

1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programy szkolenia określony na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązki alimentacyjny;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) jest osobą gotową do systematycznego superwizowania swojej pracy, współpracy w zespole z innymi asystentami rodzin oraz profesjonalistami na rzecz rodziny, a także do podnoszenia własnych kwalifikacji w zakresie pracy z rodziną i dziećmi.

3. Zasady zatrudnienia i organizacji pracy asystenta rodziny:

- 1) Asystenta rodziny zatrudnia Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
- 2) Praca asystenta rodziny wykonywana jest w ramach stosunku pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy – 40 godzin w tygodniu.
- 3) Asystent rodziny nie może wykonywać na rzecz rodziny innych funkcji związanych z przyznawaniem świadczeń realizowanych przez Miasto Pabianice, m.in. pełnieniem obowiązków pracownika socjalnego.
- 4) Liczba rodzin, z którymi współpracuje asystent nie może przekroczyć 15 i jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań.
- 5) Praca asystenta rodziny ma charakter zespołowy (zespół, który tworzy wraz z innymi asystentami, stanowi jego zaplecze wsparcia i pomocy merytorycznej) i interdyscyplinarny.

ASYSTENT RODZINY

1. Zadania asystenta rodziny

- 1) Przyjęcie przez asystenta rodziny wskazanej rodziny.
- 2) Wejście w środowisko wspólnie z pracownikiem socjalnym — prezentacja rodziny, rozmowa informacyjna.
- 3) Przeprowadzenie rozmów motywujących z rodziną.
- 4) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 5) 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.
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 7) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- 8) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.

- 9) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 10) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 11) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 12) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 13) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 14) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 15) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 16) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 17) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2019 r., poz.473).
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 19) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku oraz przy zakończeniu współpracy z rodziną i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.
- 20) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 21) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- 22) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 23) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 24) Koordynowanie poradnictwa w zakresie:
 - a. Przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka.
 - b. Wsparcia psychologicznego.
 - c. Pomocy prawnej, w szczególności z zakresu praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych.

- d. Dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- e. Koordynacja, o której mowa powyżej, polega na opracowywaniu wspólnie z kobietami posiadającymi dokument potwierdzający ciążę, ich rodzinami lub rodzinami z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, katalogu możliwego do uzyskania wsparcia i/lub występowaniu przez asystenta rodziny w ich imieniu, na ich żądanie, do podmiotów określonych w art. 2 ust. 2 ustawy, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Dodatkowe działania asystenta:

- 1) Zgłaszanie do koordynatora ds. wspierania rodziny potrzeby powołania spotkania grupy specjalistów pracujących z rodziną - zespołu interdyscyplinarnego, zaś w przypadku przemocy w rodzinie - grupy roboczej. W porozumieniu z koordynatorem ustalanie możliwości i sposobu poinformowania rodziny o spotkaniu zespołu/grupy roboczej i zaleceniach.
- 2) Zgodnie z zasadą interdyscyplinarności i zespołowości, stała współpraca w sprawie rodziny z koordynatorem ds. wspierania rodziny oraz z zespołem asystentów, specjalistami pracującymi z rodziną (w tym np. z pracownikiem socjalnym, innymi osobami świadczącymi pomoc specjalistyczną, pielęgniarką środowiskową, kuratorem sądowym, wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem, logopedą, wychowawcą świetlicy, do której uczęszcza dziecko, specjalistą zatrudnionym w organizacjach pozarządowych udzielających pomocy rodzinie) w celu realizacji wspólnie uzgodnionych działań na rzecz klientów i rodziny.
- 3) Przygotowanie rodziny do zakończenia współpracy.
- 4) Udział w spotkaniu podsumowującym współpracę z rodziną.
- 5) W przypadku zrealizowania lub nie zrealizowania celów pracy z rodziną, kiedy spotkanie podsumowujące nie jest możliwe, zawiadomienie o tym koordynatora, a następnie przekazanie Dyrektorowi MCPS informacji o osiągniętych efektach oraz sugestie dotyczące dalszej pracy z rodziną.

- 6) Prowadzenie dokumentacji czasu pracy – karta pracy asystenta rodziny (załącznik nr 3) i zadań realizowanych z rodziną oraz na jej rzecz i na tej podstawie przygotowywanie okresowej oceny sytuacji rodziny (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4), przynajmniej raz na pół roku.
- 7) W przypadku, gdy dziecko przebywa w pieczy zastępczej sporządzanie karty działań podejmowanych na rzecz rodziny w celu powrotu do rodziny (załącznik nr 8).
- 8) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu intensywnej pracy z rodziną, poprzez spotkania z rodziną raz w miesiącu przez okres od 6 do 12 miesięcy.

3. Uprawnienia asystenta rodziny:

- 1) Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma następujące uprawnienia:
 - a. wgląd do dokumentów rodziny zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędnych do prowadzenia pracy z rodziną, gromadzonych przez MCPS;
 - b. występowanie do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie.
- 2) Przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodziny.
- 3) Asystent rodziny ma prawo i obowiązek do korzystania z poradnictwa i szkoleń, które mają na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
- 4) Asystent rodziny udzielając profesjonalnej pomocy ponosi odpowiedzialność za jakość swoich działań. Natomiast nie odpowiada za decyzje podejmowane przez członków rodziny oraz wynikające z nich konsekwencje.
- 5) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Uprawnienia rodziny korzystającej ze wsparcia asystenta rodziny:

- 1) Prawo do uzyskania pełnej informacji nt. możliwości pomocy w ramach wsparcia asystenta rodziny.
- 2) Prawo do udzielania zgody bądź jej odwołania na działania proponowane przez asystenta rodziny.
- 3) Prawo wystąpienia do Koordynatora ds. wspierania rodziny, Kierownika Wydziału Pomocy Środowiskowej, Dyrektora MCPS w sprawach spornych.
- 4) Prawo do zakończenia współpracy z asystentem rodziny.

Etapy udzielania wsparcia asystenta rodziny

1. Etapy pracy asystenta rodziny:

- 1) Etap diagnozy i zawiązania współpracy - max. do 6 miesięcy.
Podpisanie zgodny na współpracę (załącznik nr 2). Początkowe spotkania asystenta z rodziną poświęcone są nawiązaniu kontaktu i diagnozie problemów życiowych rodziny. W diagnozie asystent uwzględnia zarówno problemy i trudności jak też potrzeby i mocne strony rodziny tkwiące w niej samej jako systemie, w jej członkach, w jej otoczeniu. Asystent rodziny sporządza opis sytuacji w rodzinie, opinię o rodzinie i jej członkach, analizę sytuacji rodziny oraz metryczka rodziny (załącznik nr 4).
- 2) Etap współpracy — minimalny okres to 3 m-ce, a maksymalny to ok. 1,5 - 2 lat.
W tym etapie wspólnie z członkami rodziny asystent oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym tworzy indywidualny plan pracy (załącznik nr 6) z rodziną uwzględniający cele, zadania oraz działania służące realizacji celów. Pomoc dotyczy tutaj przede wszystkim trzech obszarów:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa socjalnego rodzinie (w tym podstawowych potrzeb dzieci),
 - b) rozwiązywania problemów zdrowotnych członków rodziny,
 - c) zminimalizowania trudności psychologicznych.Po rozwiązaniu najbardziej dotkliwych problemów socjalnych i zdrowotnych oraz ograniczeniu dominujących trudności psychologicznych następuje etap: rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców oraz realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny.

Jeżeli dziecko/ci z rodziny przebywa/ją w pieczy zastępczej 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) Etap zaawansowanej współpracy - od ok. 1,5 roku do 3 lat.

W etapie tym, w ramach kontaktów indywidualnych asystenci motywują i przygotowują klientów do większej aktywności społecznej, uzupełniania swoich kwalifikacji oraz podejmowania pracy zawodowej.

4) Etap kończenia współpracy - monitorowanie - 6 – 12 m-cy.

Po osiągnięciu zakładanej zmiany, asystent rodziny monitoruje jej stabilizowanie się i przygotowuje rodzinę do zakończenia współpracy.

2. Etapy i ich czas trwania jest płynny i nie należy sumować poszczególnych czasookresów, gdyż zachodzą na siebie. Jeden etap może trwać dłużej drugi krócej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielenia wsparcia asystent rodzinnej na okres dłuższy niż podane ramy.

4. Przewidywany czas świadczenia asysty rodzinnej

Współpraca z rodziną jest długofalowa: w zależności od potrzeb rodziny prowadzona średnio przez 2 lata, w uzasadnionych przypadkach może być wydłużona do kilku lat. W przypadku braku współpracy rodziny w realizacji planu pracy możliwe jest podjęcie decyzji o wcześniejszym zakończeniu pracy asystenta.

5. Zasady pracy asystenta z rodziną:

1) Asystent rodziny pracuje z rodzinami z poszanowaniem ich godności oraz prawa do samostanowienia.

2) Wsparcie asystenta rodziny opiera się na zasadzie pomocniczości, partnerstwa i współpracy oraz dobrowolności. Decyzja odnośnie zaangażowania się w tę formę wsparcia podejmowana jest wspólnie: przez rodzinę i asystenta rodzinną. Ani on, ani rodzina nie mogą być w żaden sposób przymuszeni do podjęcia współpracy, a wyjątkiem jest jedynie sytuacja zobowiązania rodziny do współdziałania z asystentem rodziny przez sąd.

- 3) Asystent rodziny podejmuje pracę z całą rodziną (dąży do nawiązania dobrego kontaktu i uzyskania relacji współpracy ze wszystkimi członkami rodziny). W przypadku, gdy jest to niemożliwe, podejmuje współpracę z osobami skłonymi do korzystania z jego pomocy i w miarę możliwości stara się włączyć pozostałe osoby. Rażącym błędem jest wchodzenie w koalicje z określonymi członkami rodziny.
- 4) Udzielając pomocy rodzinie asystent rodziny ma na względzie przede wszystkim dobro rodziny i wychowujących się w niej dzieci.
- 5) Wsparcie asystenta rodziny koncentruje się na wspomaganiu klienta w rozwijaniu jego wewnętrznej motywacji do zmiany (fundamentalnego składnika procesu zmiany). Zatem asystent rodziny szanując autonomię klienta nie zmusza i nie naciska, ale proponuje i zachęca, nie wyręcza lecz wspiera i wspomaga, nie decyduje za osobę, z którą pracuje, lecz wydobywa ważne dla niej powody wprowadzenia zmiany i za jej zgodą udziela informacji pomocnych w podjęciu decyzji, a także ułatwia skorzystanie z innych źródeł wsparcia, za zgodą rodziny udziela informacji zwrotnych dot. istotnych dla niej spraw. Bywa dyrektywny i stawia wymagania wówczas, gdy określone zachowanie danego członka rodziny szkodzi jemu lub innym osobom. Wówczas, gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie bądź życie klienta lub/i będących pod jego opieką osób, podejmuje działania zaradcze. Jeśli sytuacja nie jest nagląca, robi to we współpracy z innymi specjalistami pracującymi z rodziną.
- 6) Asystent rodziny edukuje, motywuje członków rodziny do podejmowania działań, wspiera w rozwiązywaniu istniejących problemów, pomaga w radzeniu sobie z sytuacjami kryzysowymi.
- 7) Uczy planowania oraz realizacji planu (urealnienia możliwość podjęcia określonych działań, wspomaga rodzinę w tworzeniu planu spraw i zadań do realizacji, omawia sposób ich wykonania, modeluje, towarzyszy w trakcie wykonywania zadań (np. załatwiania spraw w instytucjach, placówkach) i wspomaga w sytuacji pojawienia się trudności.
- 8) Wspomaga rodzinę w reprezentowaniu jej potrzeb i spraw w instytucjach (jest rzecznikiem rodziny). Udziela pomocy rodzinie w korzystaniu z usług różnych instytucji oraz organizacji, które mogą ją wspomóc, w tym edukuje w zakresie przysługujących praw, ułatwia kontakty ze specjalistami i jeśli jest taka konieczność, pomaga w umawianiu wizyt, docieraniu na nie, towarzyszy

w załatwianiu spraw i wyjaśnianiu niezrozumiałe dla klienta zagadnienia, pomaga pisać pisma urzędowe.

- 9) W sytuacji gdy niemożliwe jest działanie samej rodziny (nawet przy pomocy polegającej na bezpośrednim towarzyszeniu przez asystenta), a istnieje taka konieczność, w porozumieniu z rodziną, kontaktuje się, z instytucjami i placówkami (np. żłobkiem, przedszkolem, szkołą — np. w celu przyjęcia dziecka do placówki, udzielenia pomocy w nauce bądź uregulowania jego spraw).
- 10) Asystent współpracuje z rodziną w kierunku realizacji jej celów zgodnych z obowiązującym prawem. W sytuacji uzyskania informacji o planowaniu lub popełnieniu przestępstwa przez któregoś z członków rodziny (w tym np. krzywdzenia dziecka) - powiadamia odpowiednie instytucje i służby.
- 11) Pracuje z rodziną w oparciu o kontrakt, który jest oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na współpracę (załącznik nr 2) podpisany przez dorosłych członków rodziny. Plan pracy jest wypracowywany w okresie pierwszych kilku tygodni współpracy z rodziną (załącznik nr 6) Początkowo, w okresie nawiązywania pomocowego kontaktu z rodziną, może to być umowa ustna - na realizację pierwszych wspólnych działań. Następnie, w miarę zacieśniania współpracy i wzrostu zdolności rodziny do wywiązywania się z umów, mogą być tworzone – karty działań krótkoterminowych (załącznik nr 7). Jeśli to uzasadnione, działania takie mogą być elementem kontraktu socjalnego - zawieranego i monitorowanego przez pracownika socjalnego.
- 12) Wsparcie asystenta rodziny realizowane jest w głównej mierze poprzez bezpośrednie kontakty zarówno z całą rodziną jak też spotkania indywidualne – z każdym członkiem rodziny. Kontakty mają miejsce na gruncie bezpiecznym dla rodziny: w mieszkaniach klientów, jak też innym uzgodnionym pomiędzy rodziną a asystentem rodziny miejscu, w tym np. w pokoju asystenta rodziny w MCPS.
- 13) Asystent rodziny pracuje dopasowując się do rytmu życia rodziny (np. czasu odprowadzania dzieci do przedszkola, przychodzenia dzieci ze szkół, itp.).
- 14) Współpraca jest systematyczna: spotkania z rodziną odbywają się z częstotliwością uzależnioną od potrzeb rodziny (średnio 2 razy w tygodniu). W początkowym okresie współpracy, gdy istnieje potrzeba spotkań z pojedynczymi członkami rodziny a także w sytuacji kryzysu w rodzinie częstotliwość może wzrosnąć. W późniejszych etapach, gdy rodzina zyskuje samodzielność i sytuacja dzieci trwale poprawia się, współpraca ulega rozluźnianiu a

spotkania mające na celu monitorowanie zmiany oraz doraźne wsparcie, mogą odbywać się rzadziej (np. raz na miesiąc).

RODZINY WSPIERAJĄCE

1. Zadania rodziny wspierającej.

- 1) Rodzina wspierająca, przy współpracy asystenta rodziny, pomaga rodzinie przeżywającej trudności w:
 - a. Opiece i wychowaniu dziecka.
 - b. Prowadzeniu gospodarstwa domowego.
 - c. Kształtowaniu i wypełnianiu podstawowych ról społecznych.
- 2) Pełnienie funkcji rodziny wspierającej może być powierzone osobom z bezpośredniego otoczenia dziecka, które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo. Rodzinę wspierającą ustanawia Prezydent Miasta Pabianic po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora MCPS na podstawie przeprowadzanego rodzinnego wywiadu środowiskowego. Z rodziną wspierającą Prezydent zawiera umowę, która określa zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy. Prezydent może upoważnić Dyrektora MCPS do ustanowienia rodziny wspierającej lub zawierania i rozwiązywania umów.
- 3) Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i jej aktywnym udziałem.

MONITOROWANIE WSPARCIA ASYSTENTA RODZINY

1. Monitoring pracy asystentów rodziny realizowany jest poprzez:

- 1) Analizę kart pracy prowadzonych przez asystenta rodziny, potwierdzanych na koniec każdego miesiąca przez koordynatora ds. wspierania rodziny (liczba godzin pracy z daną z rodziną, liczba godzin pracy na rzecz rodziny, rodzaj wykonywanych działań z rodziną i na jej rzecz).
- 2) Diagnozę potrzeb, cele pracy, podejmowane działania, uzyskane efekty.
- 3) Okresową ocenę sytuacji w rodzinie zgodnie z załącznikiem nr 5.
- 4) Udział asystentów rodziny w cotygodniowych spotkaniach asystentów rodziny z koordynatorem ds. wspierania rodziny.
- 5) Weryfikację planów pracy z rodziną, odbywającą się raz na pół roku podczas

cotygodniowych spotkań zespołu, obejmującą omówienie efektów pracy w ostatnim okresie oraz przedstawieniu celów pracy na kolejne pół roku.

- 6) Ewaluację wewnętrzną - dokonywaną raz na pół roku na podstawie analizy dokumentów poszczególnych rodzin.
- 7) Przygotowywanie raz na pół roku sprawozdań rzeczowo - finansowych określonych stosownym rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej oraz raz na rok sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.
- 8) Przygotowanie zestawienia liczby rodzin i dzieci za dany rok (załącznik nr 10) przez asystenta rodziny i analiza zebranych danych.

NARZĘDZIA STANDARDÓW PRACY ASYSTENTA RODZINY

Standardy świadczenia wsparcia asystenta rodziny wprowadzone w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zawierają wykaz dokumentów do stosowania w poszczególnych fazach świadczenia wsparcia:

1. W fazie diagnozy i przyznawania wsparcia asystenta rodziny stosuje się:
 - 1) Rodzinny wywiad środowiskowy jako podstawowe i obowiązkowe narzędzie (część I,II, III i IV zgodnie z ustawą o pomocy społecznej), przeprowadzany przez pracownika socjalnego. Wywiad wraz z załącznikami pracownik socjalny gromadzi w teczce klienta.
2. W procesie przyznawania asystenta rodziny stosuje się:
 - 1) Wniosek o przyznanie asystenta rodziny (załącznik nr 1).
3. W fazie organizacji i realizacji wsparcia stosuje się :
 - 1) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na współpracę (załącznik 2) .
 - 2) Opis sytuacji w rodzinie, Opinia o rodzinie i jej członkach, Analiza sytuacji rodziny oraz Metryczka rodziny (załącznik nr 4).
 - 3) Plan pracy z rodzina (załącznik nr 6),
 - 4) Kartę pracy asystenta rodziny (załącznik nr 3),
 - 5) Okresowa ocena sytuacji rodziny (załącznik nr 5).
 - 6) Działania podejmowane na rzecz rodziny w celu powrotu dziecka do rodziny

(załącznik nr 8)

7) Działania krótkoterminowe (załącznik nr 7).

8) Harmonogram pracy asystenta rodziny – miesięczny (załącznik nr 9).

5. W fazie monitoringu obowiązują:

1) Plan pracy z rodziną (załącznik nr 6).

2) Okresowa ocena sytuacji rodziny (załącznik nr 5).

3) Zestawienie liczby rodzin i dzieci za rok (załącznik nr 10).

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Redziarska

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie asystenta rodziny.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na współpracę.
3. Kartę pracy asystenta rodziny.
4. Analiza, opinia, ocena i metryczka rodziny.
5. Sprawozdanie półroczne/roczne.
6. Plan pracy z rodziną.
7. Działania krótkoterminowe.
8. Działania podejmowane na rzecz rodziny w celu powrotu dziecka do rodziny.
9. Harmonogram pracy asystenta rodziny – miesięczny.
10. Zestawienie liczby rodzin i dzieci za rok.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bodnarska