

Załącznik do Zarządzenia nr **32/2021**  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Rodzinie w Toruniu z dnia 27.08.2021r.

## **PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ ASYSTENTA RODZINY NA RZECZ RODZIN PRZEŻYWAJĄCYCH TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH**

### **I. Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny.**

1. Asystent rodziny wykonuje czynności służbowe w godzinach pomiędzy 07:30 a 20:00.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny a także w innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę.
3. Asystent rodziny nie wyręcza rodziny w jej codziennych obowiązkach, załatwianiu spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż np. jak prawidłowo zarządzać środkami finansowymi, jak dbać o higienę osobistą i porządek w domu.
4. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę nie może przekroczyć 15. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.
5. Asystent rodziny pracuje z rodziną przez okres do 12 miesięcy, w uzasadnionych przypadkach maksymalnie do 18 miesięcy. W każdym przypadku współpraca asystenta z daną rodziną podlega analizie z koordynatorem Zespołu Asystentów Rodziny w zakresie dotychczasowej pracy z rodziną, dokonanych działań, uzyskanych efektów. Analizuje się także zasadność dalszej współpracy asystenta z rodziną pod kątem ewentualnego wydłużenia pracy z rodziną dotychczasowego asystenta (max do 18 miesięcy), zmiany asystenta czy zakończenia współpracy z rodziną.
6. Zgodnie z Ustawą z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań asystenta rodziny należy:
  - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu;
  - 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;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie na wniosek sądu , opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Zespół Asystentów Rodziny co najmniej raz w miesiącu na spotkaniu z kierownikiem Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku dokonuje omówienia bieżących spraw, trudności wynikających ze współpracy z rodzinami (możliwość zgłoszenia przez każdego asystenta) w formie tzw. superwizji.

Ze spotkania sporządzany jest protokół, który podpisują własnoręcznie wszyscy uczestnicy spotkania, z imienia i nazwiska. Osoby nieobecne ujmowane są także w protokole z wyjaśnieniem ich nieobecności.

8. Asystent rodziny zobowiązany jest każdorazowo do natychmiastowego podejmowania działań w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów na ciele lub w zachowaniu dziecka m.in.:

- ran,
- obrzęków,
- wybroczyn,
- otarć,
- wylewów podskórnych,
- lęku,

- smutku,
- jękania - wcześniej nie występującego,
- apatii,
- agresji,
- i inne,

w tym inicjowania i nadzorowania przeprowadzenia niezbędnych konsultacji (np. medycznej, psychologicznej, pedagogicznej).

Asystent rodziny w trosce o zdrowie i życie dziecka ma prawo żądać od opiekunów prawnych dziecka zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia małoletniego.

Pełna informacja o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach musi zostać opisana w dokumentacji dot. rodziny (załącznik nr 9).

9. Asystent rodziny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o zaobserwowanych niepokojących symptomach, określonych w punkcie 8, kierownika Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku / koordynatora Zespołu Asystentów Rodziny i specjalistów pracujących z daną rodziną co winno być odnotowane w dokumentacji.

## **II. Przydzielanie rodzinie wsparcia w osobie asystenta rodziny.**

1. Pracownik socjalny sporządza wywiad środowiskowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ) i wnioskuje o przydzielenie rodzinie wsparcia asystenta rodziny (na prośbę osoby zainteresowanej wsparciem, zobowiązania sądowego zgodnie z wydanym postanowieniem lub na wniosek pracownika socjalnego).

2. Sporządzony wywiad środowiskowy wraz z wnioskiem o przyznanie asystenta rodziny (załącznik nr 1) zostaje zatwierdzany przez koordynatora Rejonu Pomocy Środowiskowej / kierownika Działu Pomocy Środowiskowej. Wywiad zawiera wstępną zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny.

3. Zarejestrowany i podpisany wniosek pracownika socjalnego o przyznanie asystenta rodziny przekazywany jest do Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku.

4. Kierownik Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku / koordynator Zespołu Asystentów Rodziny w terminie do 7 dni od wpływu wniosku o przyznanie asystenta rodziny potwierdza pisemnie przyznanie rodzinie asystenta rodziny (załącznik nr 2).

5. Koordynator Zespołu Asystentów Rodziny ustala termin i informuje pracownika socjalnego, który wnioskuje o przyznanie asystenta rodziny oraz asystenta rodziny wskazanego do pracy z rodziną o terminie spotkania Zespołu dot. wstępnego ustalenia planu pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny:

- a) Zespół odbywa spotkanie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
- b) podczas spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi rodziny informacje

dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta rodziny.

c) w przypadku, gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, asystent rodziny zostaje zapoznany przez pracownika socjalnego pracującego z rodziną z celami zawartymi w kontrakcie oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do realizacji asystentury (informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pomocy z jakich rodzina już korzysta).

d) na spotkaniu zostaje ustalony wstępny plan pracy z rodziną, zostaje omówiona sytuacja rodzinna. Ze spotkania sporządzany jest protokół (załącznik nr 3).

6. Rodzina wyraża zgodę na współpracę z przydzielonym jej asystentem rodziny, podczas pierwszej wizyty - druk przyznania asystenta rodziny z potwierdzeniem zgody na pracę z asystentem rodziny (załącznik nr 2).

7. Za początek pracy z rodziną uważa się datę przyznania rodzinie asystenta rodziny.

8. Asystent rodziny w terminie do 7 dni roboczych dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym, przekazuje rodzinie zasady współpracy z asystentem rodziny (załącznik nr 10), których przyjęcie rodzina potwierdza podpisem.

9. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza kartę rodziny (załącznik nr 4).

10. W okresie do 30 dni od rozpoczęcia współpracy z rodziną, asystent rodziny gromadzi i opracowuje materiał celem sporządzenia diagnozy rodziny, którą przygotowuje w okresie między 30 a 37 dniem od nawiązania współpracy (załącznik nr 5).

11. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną musi zostać opracowany w terminie 14 dni od sporządzenia diagnozy. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. Plan pracy z rodziną powinien być wspólny dla realizatorów skonkretyzowany, realny do osiągnięcia w najbliższym czasie, który można ewaluować i sprawdzać stopień jego osiągnięcia. Pierwszy plan pracy sporządzany jest na okres 3 miesięcy (załącznik nr 6).

12. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy, natomiast koordynatorem w procesie świadczenia pracy socjalnej w rodzinie jest pracownik socjalny.

13. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach, załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż, np. jak

prawidłowo zarządzać środkami finansowymi, jak dbać o higienę osobistą i porządek w domu.

14. Dla każdej rodziny, z którą pracuje asystent rodziny prowadzona jest dokumentacja zawierająca w szczególności:

- wniosek pracownika socjalnego o przyznaniu rodzinie asystenta rodziny wraz z wywiadem środowiskowym;
- dokument przyznania asystenta rodziny konkretnej rodzinie;
- protokół z prac zespołu dotyczącego ustalenia wstępnego planu pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny;
- kartę rodziny;
- diagnozę rodziny;
- plan pracy z rodziną;
- okresową ocenę sytuacji rodziny;
- protokół z prac zespołu dotyczący zakończenia pracy asystenta z rodziną oraz ustalenia wskazań do dalszej pracy z rodziną prowadzonej przez pracownika socjalnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania;
- informacje dotyczące m.in. sytuacji szkolnej i zdrowotnej dziecka, pisma urzędowe dotyczące pracy z rodziną, notatki z wizyt w środowisku;
- metryczkę.

15. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę z rodziną poprzez dokonywanie wpisów w aktach rodziny. Zapisy powinny w sposób szczegółowy odzwierciedlać rzeczywistą pracę z rodziną (załącznik nr 9).

16. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co 6 miesięcy. Okresowa ocena sytuacji rodziny, sporządzana jest na piśmie i omawiana z koordynatorem Zespołu Asystentów Rodziny, ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną (załącznik nr 7).

17. W sytuacjach wymagających wsparcia rodziny przez innych specjalistów np. kuratora, psychologa, pracownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej, asystent rodziny wspólnie z pracownikiem socjalnym ustala termin spotkań ze specjalistami oraz uczestniczy podczas ich wizyty w rodzinie.

18. W przypadku zrealizowania planu pracy z rodziną asystent rodziny składa propozycję zakończenia współpracy z rodziną pracownikowi socjalnemu oraz kierownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku / koordynatorowi Zespołu Asystentów Rodziny. Koordynator Zespołu Asystentów Rodziny organizuje spotkanie Zespołu dot. zakończenia pracy asystenta rodziny z rodziną oraz ustalenia wskazań do dalszej pracy z rodziną prowadzonej przez pracownika socjalnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny. Na spotkaniu dokonuje się ustalenia wskazań co do dalszej pracy z rodziną prowadzonej przez pracownika socjalnego

oraz prowadzenia monitoringu rodziny przez asystenta rodziny. Ze spotkania sporządza się protokół (załącznik nr 8).

19. W przypadku zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny przez minimum okres 3 miesięcy, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu, monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku i ewentualne dodatkowe kontakty telefoniczne. Z wizyt kontrolnych asystent rodziny sporządza stosowną notatkę.

20. W przypadku stwierdzenia konieczności zakończenia pracy asystenta z rodziną, która jest nałożona sądowym zobowiązaniem do współpracy, asystent rodziny niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie Sąd Rejonowy III Wydział Rodzinny w Toruniu.

### **III. Przydzielanie rodzinie wsparcia w osobie asystenta rodziny na podstawie ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2016 poz. 1860)**

1. O wsparcie asystenta rodziny może ubiegać się:

a) kobieta w okresie ciąży, porodu i połogu, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej oraz w sytuacji niepowodzeń położniczych;

b) rodzina dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu (\*).

*(\*) Ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu – stwierdza w zaświadczeniu lekarz specjalista.*

2. Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu o przydzielenie asystenta rodziny zainteresowani (rodziny, kobiety w ciąży itd.) mogą składać w siedzibach MOPR.

3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu lub inna osoba upoważniona przydziela asystenta rodziny na wniosek osoby zainteresowanej.

### **IV. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego**

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Zarówno asystent rodziny jak i pracownik socjalny informują się nawzajem o trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka obopólnie informują się o tym fakcie, a także odpowiednie służby (m.in. Sądową Służbę Kuratorską w Toruniu, Policja, itd.).

2. Przed złożeniem wniosku o przyznanie asystenta rodziny pracownik socjalny podejmuje działania w rodzinie wynikające z jego kompetencji przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, z wyjątkiem sądowego przyznania asystenta rodziny.
3. Wniosek o przyznanie asystenta rodziny pracownik socjalny opiera na rzetelnie prowadzonej i udokumentowanej pracy socjalnej z rodziną. W sytuacjach kiedy zachodzi konieczność wprowadzenia asystenta rodziny, pracownik socjalny składa wniosek dotyczący objęcia rodziny asystenturą wraz z jego uzasadnieniem.
4. Kompleksową pracę socjalną z rodziną prowadzi pracownik socjalny przy wsparciu specjalistycznym asystenta rodziny i innych specjalistów. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy.
5. Po zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną i po trzymiesięcznym monitoringu rodziny przez asystenta rodziny, pracownik socjalny prowadzi dalsze działania monitorujące sytuację rodzinną.