

Procedura przydzielenia asystenta rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych

I. Etap przydziału asysty

1. W przypadku gdy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy poweźmie informacje o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych¹ – pracownik socjalny z właściwego miejscowo Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej przeprowadza w tej rodzinie wywiad środowiskowy i dokonuje analizy sytuacji funkcjonowania rodziny - diagnoza (załącznik Nr 1).
2. Jeżeli z analizy wynika konieczność przydzielenia rodzinie asystenta rodziny – i zostały wykorzystane inne formy wsparcia w myśl ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – pracownik socjalny występuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z wnioskiem (załącznik Nr 2) o przydzielenie rodzinie asystenta. Do wniosku załącza kserokopię przeprowadzonego wywiadu środowiskowego i analizę sytuacji rodziny - diagnozę.
3. W przypadku gdy do współpracy z asystentem rodziny zobowiązuje postanowienie sądu pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy i dokonuje analizy sytuacji rodziny a następnie przekazuje kserokopię wywiadu środowiskowego i analizę sytuacji rodziny - diagnozę - do DWR z pominięciem etapu składania wniosku do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
4. W przypadku braku możliwości przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, pracę socjalną z rodziną wykonuje pracownik socjalny z właściwego miejscowo Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej.

II. Etap podjęcia współpracy z rodziną

1. Pracownik socjalny w konsultacji z asystentem i rodziną oraz kuratorem² ustala termin i zaprasza na podpisanie zgody na współpracę.
2. Na terenie Działu Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej – w obecności pracownika socjalnego, asystenta rodziny, Kierownika Działu, koordynatora asystentów oraz kuratora³ – następuje podpisanie w/w zgody.
3. Pracownik socjalny – w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania zgody – wprowadza asystenta w środowisko; w trakcie spotkania asystent ustala zasady współpracy i rozpoczyna opracowywanie planu pracy z rodziną.
4. Asystent rodziny niezwłocznie nawiązuje kontakt z instytucjami oświatowymi, do których uczęszczają dzieci z rodziny objętej asystą oraz kuratorem (w przypadku jego

¹ Dotyczy również przypadków, gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy oraz sytuacji, gdy rodzina została zobowiązana do współpracy z asystentem postanowieniem Sądu Rodzinnego

² Dotyczy sytuacji, gdy rodzina została zobowiązana do współpracy z asystentem postanowieniem Sądu Rodzinnego

³ Dotyczy sytuacji, gdy rodzina została zobowiązana do współpracy z asystentem postanowieniem Sądu Rodzinnego

ustanowienia)i koordynatorem pieczy zastępczej (w przypadku, gdy dzieci są w pieczy zastępczej).

5. W terminie 4 tygodni od daty podpisania zgody na współpracę następuje posiedzenie Zespołu ds. pomocy rodzinie w składzie:

- pracownik socjalny
- koordynator pracy asystentów (DWR)
- koordynator pieczy zastępczej (w przypadku, gdy dzieci są w pieczy zastępczej)
- asystent rodziny
- przedstawiciele innych służb współpracujących na rzecz rodziny (np. kurator)
- rodzina.

W trakcie posiedzenia Zespołu następuje:

- omówienie przez asystenta sytuacji rodziny i prezentacja wstępnego planu pracy opracowanego wspólnie z rodziną
- konsultacja i ewentualna weryfikacja planu
- zatwierdzenie i podpisanie planu pracy z rodziną.

III. Etap pracy z rodziną

1. Realizacja planu pracy z rodziną i dokumentowanie działań.
2. Asystent rodziny i pracownik socjalny dokonują bieżącej analizy sytuacji rodziny, aktualizują plan pracy z rodziną, ustalają kierunki dalszych działań; praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.
3. Asystent - nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy – sporządza pisemną okresową ocenę sytuacji rodziny oraz - jeśli zachodzi potrzeba – dokonuje aktualizacji planu pracy z rodziną. Okresowa ocena jest przekazywana - za pośrednictwem Kierownika DWR – Z-cy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym.
4. Na potrzeby Sądu Rodzinnego asystent sporządza sprawozdanie – zgodnie z terminami wyznaczonymi w postanowieniu Sądu Rodzinnego.
5. W trakcie trwania asysty w uzasadnionych przypadkach zwoływany jest Zespół ds. pomocy rodzinie (szczegółowy skład ustala Kierownik DWR).

W trakcie posiedzenia Zespołu następuje:

- omówienie przez asystenta aktualnej sytuacji rodziny i prezentacja proponowanych rozwiązań trudnej sytuacji rodziny
- konsultacja i ewentualna weryfikacja planu
- zatwierdzenie i podpisanie aktualizacji planu pracy z rodziną.

6. W sytuacjach nagłych - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny – asystent niezwłocznie powiadamia pracownika socjalnego, który podejmuje działania interwencyjne oraz powiadamia odpowiednie służby w tym Policję, służby ratunkowe, kuratora.

IV. Etap zakończenia asysty

1. Na zakończenie pracy z rodziną asystent sporządza pisemną ocenę końcową i wnioskuje o zwołanie Zespołu ds. pomocy rodzinie w składzie:
 - pracownik socjalny
 - koordynator pracy asystentów (DWR)
 - koordynator pieczy zastępczej (w przypadku, gdy dzieci są w pieczy zastępczej)

- asystent rodziny
- przedstawiciele innych służb współpracujących na rzecz rodziny (np. kurator)
- rodzina.

W trakcie posiedzenia Zespołu następuje:

- ocena postępów rodziny
 - podjęcie decyzji o zakończeniu współpracy
 - podjęcie decyzji o dalszych kierunkach pracy z rodziną (rekomendacje).
2. W przypadku zakończenia asysty asystent rodziny niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie wszystkie służby współpracujące z rodziną.
 3. W przypadku zakończenia asysty z uwagi na osiągnięcie celów asystent monitoruje rodzinę przez okres od 1 do 3 miesięcy; na zakończenie monitoringu asystent sporządza sprawozdanie.
 4. W przypadku zobowiązania do asysty przez Sąd Rodzinny – asystent monitoruje rodzinę do czasu uchylecia postanowienia Sądu Rodzinnego.