

PROCEDURY POSTĘPOWANIA ASYSTENTÓW RODZINY

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 poz. 821)

Zgodnie z zapisami ustawy wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, w tym:

1. Rodziny zagrożone umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej.
2. Rodziny, których dzieci przebywają obecnie w pieczy zastępczej, natomiast istnieje szansa ich powrotu do rodziny biologicznej.
3. Rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

- Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2019 r. poz. 473 z późn. zm.)

Zgodnie z zapisami ustawy współpraca asystenta następuje na wniosek rodziny, w której ciąża jest zagrożona potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim oraz rodziny z dzieckiem dysponującym stosownym zaświadczeniem lekarskim.

I. Procedury postępowania:

1. Rozpoczęcie pracy asystenta rodziny z daną rodziną następuje po:

a) otrzymaniu zaakceptowanego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej wniosku wraz z wywiadem środowiskowym.

b) na wniosek rodziny z ustawy „Za życiem” (procedury postępowania w cz. II)

2. Asystent rodziny zapoznaje się z otrzymaną dokumentacją i w terminie do 10 dni roboczych wraz z pracownikiem socjalnym udaje się na wizytę do miejsca zamieszkania/ przebywania rodziny.

3. W trakcie pierwszej wizyty w środowisku asystent rodziny uzyskuje zgodę na objęcie asystenturą (załącznik nr 1) i omawia zasady współpracy.

4. Asystent rodziny wraz z rodziną i pracownikiem socjalnym oraz w porozumieniu z osobami współpracującymi z rodziną zgodnie z ustawą tworzy plan pracy z rodziną (załącznik nr 2).

5. Asystent rodziny kontaktuje się z rodziną (także telefonicznie) z częstotliwością uzależnioną od sytuacji. Każde spotkanie oraz istotne informacje odnotowuje w karcie pracy z rodziną (załącznik nr 3) oraz planuje działania krótkoterminowe do planu pracy (załącznik nr 4)

6. Spotkania z rodziną potwierdzone są podpisem rodziny w dzienniku spotkań z rodziną (załącznik nr 5).

7. Asystent rodziny nie rzadziej niż co 6 miesięcy sporządza okresową ocenę sytuacji rodziny, którą przedstawia kierownikowi (załącznik nr 6).

8. Asystent rodziny w terminie do 10 – go następnego miesiąca przedstawia kierownikowi dokumentację dot. prowadzonych przez siebie rodzin wraz z miesięczną kartą ewidencji pracy (załącznik nr 7)

9. W uzasadnionych przypadkach asystent rodziny sporządza aktualizację planu pracy z rodziną (załącznik nr 8).

10. Przez cały okres realizowania usługi asystent rodziny współpracuje z pracownikiem socjalnym i innymi osobami wspierającymi rodzinę.

11. Współpraca asystenta z rodziną trwa maksymalnie do 2,5 roku. W uzasadnionych przypadkach asystentura może zostać wydłużona, o czym decyduje zespół złożony z kierownika, asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

12. W przypadku braku kontaktu z rodziną, trwającym dłużej niż 10 dni asystent rodziny:

a) pisemnie wzywa rodzinę do stawiennictwa w Ośrodku Pomocy Społecznej celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,

b) przypadku braku stawiennictwa, po konsultacji z kierownikiem i pracownikiem socjalnym asystent rodziny redaguje wniosek do Sądu Rodzinnego o wydanie/ zmianę zarządzeń opiekuńczych.

13. Asystent rodziny na wniosek Sądu sporządza opinię o rodzinie i jej członkach oraz przebiegu współpracy.

14. Zakończenie współpracy asystenta rodziny z rodziną może nastąpić z uwagi na:

- a) osiągnięcie zamierzonych celów,
- b) zaprzestanie współpracy rodziny z asystentem,
- c) zmianę miejsca zamieszkania rodziny (w uzasadnionych przypadkach asystent informuje odpowiedni Ośrodek Pomocy Społecznej o konieczności objęcia rodziny asystenturą, w granicach miasta Chorzowa przekazuje rodzinę do współpracy z asystentem z sekcji zgodnej z miejscem zamieszkania rodziny),
- d) brak efektów współpracy,
- e) zmianę formy pomocy (np. pracę socjalną, pieczę zastępczą, usługi opiekuńcze, kuratelę sądową).

16. Asystent rodziny po zakończeniu współpracy z rodziną sporządza protokół końcowy (załącznik nr 9)

15. W przypadku zasadności zakończenia współpracy z rodziną asystent sporządza wniosek do Sądu Rejonowego o zniesienie zobowiązania rodziny do współpracy z asystentem. Do czasu wydania prawomocnego postanowienia rodzina jest nadal objęta wsparciem asystenta.

16. W przypadku, gdy współpraca odbywa się na wniosek pracownika socjalnego, asystent rodziny kończy współpracę po konsultacji z pracownikiem socjalnym i informuje służby zaangażowane w pracę z rodziną.

17. Asystent w rodzinach, które osiągnęły cel założony w planie pracy prowadzi po zakończonej współpracy sześciomiesięczny monitoring (załącznik nr 10).

II. Procedury z ustawy „ Za życiem”

1. Po otrzymaniu wniosku rodziny ubiegającej się o asystenturę (załącznik nr 11), asystent rodziny podejmuje pracę po:

- a) uzyskaniu od rodziny zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy (załącznik nr 11),
- b) po otrzymaniu od rodziny zgody na przekazywanie asystentowi rodziny przez podmioty, o których mowa w ustawie informacji o udzielonym wsparciu. (załącznik 12).

2. Jeżeli w danej rodzinie współpraca z asystentem rodziny jest już prowadzona na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej to może ona zostać poszerzona o ustawę „ Za życiem”.

3. Asystent rodziny kończy współpracę z rodziną w przypadku:

- a) urodzenia zdrowego dziecka po złożeniu stosownego oświadczenia
- b) każdorazowo w przypadku wykorzystania wszystkich możliwości wsparcia z ustawy
- c) na wniosek rodziny

4. Po zakończeniu współpracy rodzina nie jest objęta monitoringiem.

III. Procedury interwencyjne

1. Asystent rodziny w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia członków rodziny, zwłaszcza małoletnich podejmuje ocenę sytuacji pod kątem ryzyka i w zależności od sytuacji niezwłocznie:

- a) wzywa Policję, Pogotowie Ratunkowe, inne konieczne służby
- b) powiadamia pracownika socjalnego z rejonu i wzywa go do miejsca interwencji
- c) powiadamia kuratora w przypadku, gdy rodzina jest objęta nadzorem
- d) rozeznaje zasadność umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej
- e) rozeznaje umieszczenie rodziny w placówce dającej schronienie rodzinie i zapewnienie pomocy psychologicznej
- f) rozeznaje możliwość bezpiecznego schronienia klientów w najbliższej rodzinie, przyjaciół itp.
- g) Asystent rodziny towarzyszy podczas przekazywania dzieci do placówek pieczy zastępczej i przekazuje informacje dotyczące rodziny/ małoletnich.

2. Jeżeli interwencja odbyła się w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej wniosek do Sądu o wydanie zarządzeń opiekuńczych niezwłocznie kieruje pracownik socjalny.
3. W przypadku, gdy interwencja miała miejsce po godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej asystent rodziny sporządza wniosek do Sądu w ciągu 24 h (nie dot. weekendów – wtedy w pierwszy dzień roboczy od zdarzenia).