

Zarządzenie Nr 13/2018
z dnia 26.01.2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

W sprawie: Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur objęcia rodzin pomocą w formie asysty rodzinnej oraz w formie przydzielenia asystenta osób niepełnosprawnych.

Na podstawie § 11 pkt. 1 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Procedurę objęcia rodziny pomocą w formie asysty rodzinnej”, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Wprowadza się do stosowania „Procedurę objęcia rodziny pomocą w formie asysty rodzinnej w drodze postanowienia Sądu o ograniczeniu władzy rodzicielskiej poprzez zobowiązanie do współpracy z asystentem rodziny”, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3

Wprowadza się do stosowania „Procedurę objęcia rodziny pomocą w formie asysty rodzinnej w związku z wprowadzeniem ustawy <<Za życiem>>”, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§4

Wprowadza się do stosowania „Procedurę objęcia osoby niepełnosprawnej pomocą w formie przydzielenia asystenta osoby niepełnosprawnej”, która stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

§6

Zobowiązuje się kierownika Działu Pomocy Środowiskowej do zapoznania pracowników z treścią załączników do niniejszego zarządzenia.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


§8

Uchyla się Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nr 70/2014 z dnia 03 października 2014r.


mgr Barbara BARON
(nr wpisów KT 2107)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i Opieki
w Piekarach Śląskich

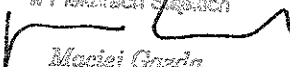
Maciej Gacza

K I E R O W N I
Działu Pomocy Środowiskowej


Procedura objęcia rodziny pomocą w formie asysty rodzinnej na wniosek lub za zgodą rodziny.

1. W przypadku gdy Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich poweźmie informację o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych, pracownik socjalny nawiązuje kontakt z rodziną. Zgłoszenie o potrzebie wsparcia rodziny może być dokonane zarówno przez samą rodzinę jak również przez pracowników socjalnych, pedagogów, kuratorów, dzielnicowych oraz inne osoby działające na rzecz dziecka i rodziny.
2. W przypadku stwierdzenia, w wyniku wstępnej analizy sytuacji rodziny, konieczności przydzielenia rodzinie asystenta, pracownik socjalny ustala z Zespołem Asysty Rodzinnej, który z asystentów może wejść i rozeznac dane środowisko.
3. Wspólne wejście asystenta oraz pracownika socjalnego w środowisko w celu pogłębienia rozeznania sytuacji w rodzinie:
 - w czasie wejścia pracownik socjalny przedstawia asystenta,
 - asystent rodziny przedstawia zasady asysty – opowiada na czym polega asysta,
 - asystent przeprowadza rozmowę na temat oczekiwań rodziny, problemów, odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości co do formy pomocy jaką jest asysta.
4. W przypadku wątpliwości co do zasadności przydzielenia asysty ze strony pracownika socjalnego lub asystenta następuje omówienie sytuacji w rodzinie oraz podjęcie decyzji dot. zasadności objęcia rodziny asystą z udziałem kierownika DPŚ lub jego zastępcy.
5. W przypadku stwierdzenia potrzeby przyznania rodzinie tej formy pomocy (tzn. rodzina przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w związku z czym istnieje ryzyko umieszczenia małoletnich dzieci w pieczy zastępczej lub dzieci zostały już okresowo umieszczone w pieczy zastępczej) pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i po przeprowadzonej analizie sytuacji występuje do Dyrektora MOPR z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodzinnego. Wnioskowanie do Dyrektora odbywa się w części wywiadu środowiskowego: „Plan pomocy i działań na rzecz osoby i rodziny” wraz ze wskazaniem od kiedy asysta mogłaby być świadczona.
6. Dyrektor zatwierdza przyznanie asysty rodzinnej w części wywiadu środowiskowego: „Plan pomocy zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej”.
7. Zapisy o przyznaniu asysty mogą zostać zawarte także w wywiadzie, w ramach którego rozpatrywane są inne potrzeby rodziny.
8. Przeprowadzana analiza powinna uwzględniać zarówno potrzebę wsparcia ze strony pracownika socjalnego jak i główne cele pracy asystenta rodziny. Kierownik lub Zastępca Kierownika, po zapoznaniu się z przeprowadzoną analizą może wskazać na konieczność wykorzystania narzędzia w postaci pracy w ramach zespołu specjalistów. Powołanie zespołu jest możliwe także na wniosek rodziny, pracownika socjalnego, asystenta rodziny. Ustalenia pracy zespołu powinny zostać uwzględnione przy najbliższej aktualizacji sytuacji rodziny przez pracownika socjalnego oraz przy tworzeniu kolejnego planu pracy z rodziną.
9. Strona formalnie wnioskuje o przydzielenie asysty w formie przewidzianej dla wniosków o pomoc lub w trakcie wywiadu.
10. Na dokumentację asystenta rodziny składają się:
 - Diagnoza sytuacji rodziny.
 - Plany pracy z rodziną.
 - Karty czynności z prowadzonej asysty rodzinnej.
 - Okresowe oceny sytuacji rodziny zawierające podsumowanie dotychczasowej pracy asystenta (stopień osiągnięcia celów i rezultaty) oraz zmiany zachodzące w sytuacji rodziny.
 - Wywiad przyznający pomoc w formie asysty rodzinnej lub jego kopia jeśli przyznanie nastąpiło w wywiadzie przyznającym także inne formy pomocy.
 - Do dokumentacji dołączone mogą być także inne materiały związane z udzielanym wsparciem, pogłębioną diagnozą, adnotacje pracownika itp.
11. Po przeprowadzonym wywiadzie i przyznanej pomocy asystent przez okres do miesiąca rozeznaje sytuację rodziny, rozpoznaje jej aktualne problemy, tworzy zarys diagnozy rodziny i planu pracy uwzględniając cele pracy wskazane przez pracownika socjalnego.

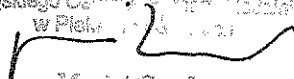
12. W drugim miesiącu pracy asystenta tworzony jest plan pracy z rodziną:
- plan ustalany jest wspólnie z rodziną na okres pół roku (I plan od kwietnia do września, II plan od października do marca); w przypadku rozpoczęcia pracy po połowie danego półrocza pierwszy plan jest układany na krótszy okres,
 - ułożony wspólnie z rodziną plan asystent konsultuje i ewentualnie modyfikuje wspólnie z pracownikiem socjalnym, obaj pracownicy zatwierdzają plan; w razie pojawienia się kwestii spornych obaj pracownicy wspólnie z kierownikiem ustalają dalsze postępowanie; plan zatwierdza także przedstawiciel rodziny / osoba objęta wsparciem,
 - po zakończeniu realizacji planu na dany okres, asystent wspólnie z rodziną, a następnie z pracownikiem socjalnym podsumowuje wykonane działania i na tej podstawie ustalany jest plan na kolejny okres.
 - w uzasadnionych przypadkach – gdy sytuacja rodziny ulega zmianie lub konieczne jest realizowanie dodatkowych działań nie przewidzianych w dotychczasowym planie opracowana zostaje aktualizacja planu pracy z rodziną.
13. Plan pracy z rodziną zawiera: cele pracy i zakres planowanych działań, terminy realizacji poszczególnych działań, przewidywane efekty.
14. Po zakończeniu realizacji planu pracy z rodziną za dany okres Asystent Rodziny opracowuje i przedkłada Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika DPŚ Okresową ocenę sytuacji rodziny.
15. Zakończenie pomocy w formie asysty odbywa się na wspólnym spotkaniu asystenta z pracownikiem socjalnym. Zakończenie asysty następuje ze względu na:
- Osiągnięte efekty - jeżeli zgodnie z oceną okresową sytuacji rodziny, przyjęty plan pracy został w znacznym stopniu zrealizowany a funkcjonowanie rodziny uległo poprawie.
 - Brak współpracy lub kontaktu ze strony rodziny.
 - Dobrowolną rezygnację rodziny.
16. Po zakończonej pracy z rodziną prowadzony jest monitoring środowiska przez okres 3 miesięcy (wejścia w środowisko 1 raz w miesiącu, chyba, że istnieje potrzeba częstszego kontaktu); rodzina informowana jest również o możliwości ponownego objęcia pomocą w formie asysty w razie nawrotu problemów; po zakończonym monitoringu asystent informuje o jego wyniku pracownika socjalnego stosowną adnotacją.
17. W sytuacji, gdy asysta w rodzinie została zakończona ze względu na brak kontaktu, efektów, współpracy lub z woli rodziny, a sytuacja w rodzinie nie uległa poprawie, monitoring również jest prowadzony – w miarę możliwości.
18. W przypadku braku współpracy z rodziną asystent wraz z pracownikiem socjalnym wspólnie z Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika DPŚ podejmują decyzję dotyczącą zasad dalszej pracy z rodziną w tym środowisku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Płocku, rzech Świątecznych

Maciej Gwarda

Procedura objęcia rodziny pomocą w formie asysty rodzinnej w drodze postanowienia Sądu o ograniczeniu władzy rodzicielskiej poprzez zobowiązanie do współpracy z asystentem rodziny.

1. W przypadku gdy Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich zostanie zawiadomiony o postanowieniu Sądu o ograniczeniu władzy rodzicielskiej poprzez zobowiązanie do współpracy z asystentem rodziny, pracownik socjalny nawiązuje kontakt z rodziną.
2. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu lub oporu ze strony rodziny pracownik socjalny kieruje do rodziny pismo z wezwaniem do nawiązania współpracy w celu wykonania postanowienia Sądu. W przypadku braku reakcji ze strony rodziny o niewykonaniu postanowienia informowany jest Sąd.
3. Pracownik socjalny ustala z Zespołem Asysty Rodzinnej, który z asystentów może wejść i rozeznac dane środowisko.
4. Wspólne wejście asystenta oraz pracownika socjalnego w środowisko w celu pogłębienia rozeznania sytuacji w rodzinie:
 - w czasie wejścia pracownik socjalny przedstawia asystenta,
 - asystent rodziny przedstawia zasady asysty – opowiada na czym polega asysta, (wskazuje na postanowienie sądu i obowiązek współpracy spoczywający na rodzinie),
 - asystent przeprowadza rozmowę na temat oczekiwań rodziny, problemów, odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości co do formy pomocy jaką jest asysta.
5. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i po przeprowadzonej analizie sytuacji występuje do Dyrektora MOPR z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodzinny. Wnioskowanie do Dyrektora odbywa się w części wywiadu środowiskowego: „Plan pomocy i działań na rzecz osoby i rodziny” wraz ze wskazaniem od kiedy asysta mogłaby być świadczona.
6. Dyrektor zatwierdza przyznanie asysty rodzinnej w części wywiadu środowiskowego: „Plan pomocy zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej”.
7. Zapisy o przyznaniu asysty mogą zostać zawarte także w wywiadzie, w ramach którego rozpatrywane są inne potrzeby rodziny.
8. Przeprowadzana analiza powinna uwzględniać zarówno potrzebę wsparcia ze strony pracownika socjalnego jak i główne cele pracy asystenta rodziny. Kierownik lub Zastępca Kierownika, po zapoznaniu się z przeprowadzoną analizą może wskazać na konieczność wykorzystania narzędzia w postaci pracy w ramach zespołu specjalistów. Powołanie zespołu jest możliwe także na wniosek rodziny, pracownika socjalnego, asystenta rodziny. Ustalenia pracy zespołu powinny zostać uwzględnione przy najbliższej aktualizacji sytuacji rodziny przez pracownika socjalnego oraz przy tworzeniu kolejnego planu pracy z rodziną.
9. Na dokumentację asystenta rodziny w przypadku asysty ustanowionej postanowieniem sądu składają się:
 - Diagnoza sytuacji rodziny.
 - Plany pracy z rodziną.
 - Karty czynności z prowadzonej asysty rodzinnej.
 - Okresowe oceny sytuacji rodziny zawierające podsumowanie dotychczasowej pracy asystenta (stopień osiągnięcia celów i rezultaty) oraz zmiany zachodzące w sytuacji rodziny.
 - Sprawozdanie z asysty rodzinnej na potrzeby i w terminach wskazanych przez Sąd.
 - Wywiad przyznający pomoc w formie asysty rodzinnej lub jego kopia jeśli przyznanie nastąpiło w wywiadzie przyznającym także inne formy pomocy.
 - Do dokumentacji dołączone mogą być także inne materiały związane z udzielanym wsparciem, pogłębioną diagnozą, adnotacje pracownika itp.
10. Po przeprowadzonym wywiadzie i przyznanej pomocy asystent przez okres do miesiąca rozeznaje sytuację rodziny, rozpoznaje jej aktualne problemy, tworzy zarys diagnozy rodziny i planu pracy uwzględniając cele pracy wskazane przez pracownika socjalnego.
11. W drugim miesiącu pracy asystenta tworzony jest plan pracy z rodziną:
 - plan ustalany jest wspólnie z rodziną na okres pół roku (I plan od kwietnia do września, II plan od października do marca); w przypadku rozpoczęcia pracy po połowie danego półrocza pierwszy plan jest układany na krótszy okres,

- ułożony wspólnie z rodziną plan asystent konsultuje i ewentualnie modyfikuje wspólnie z pracownikiem socjalnym, obaj pracownicy zatwierdzają plan; w razie pojawienia się kwestii spornych obaj pracownicy wspólnie z kierownikiem ustalają dalsze postępowanie; plan zatwierdza także przedstawiciel rodziny / osoba objęta wsparciem,
 - po zakończeniu realizacji planu na dany okres, asystent wspólnie z rodziną, a następnie z pracownikiem socjalnym podsumowuje wykonane działania i na tej podstawie ustalany jest plan na kolejny okres,
 - w uzasadnionych przypadkach – gdy sytuacja rodziny ulega zmianie lub konieczne jest realizowanie dodatkowych działań nie przewidzianych w dotychczasowym planie opracowana zostaje aktualizacja planu pracy z rodziną.
12. Plan pracy z rodziną zawiera: cele pracy i zakres planowanych działań, terminy realizacji poszczególnych działań, przewidywane efekty.
 13. Po zakończeniu realizacji planu pracy z rodziną za dany okres Asystent Rodziny opracowuje i przedkłada Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika DPS Okresową ocenę sytuacji rodziny.
 14. W przypadku wyraźnej poprawy sytuacji rodziny asystent po konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz po zasięgnięciu opinii Kierownika lub Zastępcy Kierownika DPS kieruje do Sądu wnioski lub opiniuje wniosek rodziny o zmianę zarządzeń opiekuńczych i zdjęcie z rodziny zobowiązania do współpracy z asystentem rodziny.
 15. W przypadku braku współpracy ze strony rodziny, utratą kontaktu, nierealizowaniem ustalonych zadań, asystent wraz z pracownikiem socjalnym wspólnie z Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika DPS podejmują decyzję dotyczącą zasad dalszej pracy z rodziną w tym środowisku.
 16. Po zakończonej pracy z rodziną prowadzony jest monitoring środowiska przez okres 3 miesięcy (wejścia w środowisko 1 raz w miesiącu, chyba, że istnieje potrzeba częstszego kontaktu); rodzina informowana jest również o możliwości ponownego objęcia pomocą w formie asysty w razie nawrotu problemów; po zakończonym monitoringu asystent informuje o jego wyniku pracownika socjalnego stosowną adnotacją.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pielęgnicy

Maciej Gauda

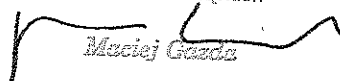
Procedura objęcia rodziny pomocą w formie asysty rodzinnej w związku z wprowadzeniem ustawy „Za życiem”

1. W przypadku zgłoszenia się:
 - kobiety posiadającej dokument potwierdzający ciążę,
 - jej rodziny,
 - rodziny z dzieckiem u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie lub nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w okresie prenatalnym lub w czasie porodu, posiadającym stosowne zaświadczenie,
 - rodziny z dzieckiem legitymującym się orzeczeniem o niepełnosprawności.

o Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z wnioskiem o udzielenie wsparcia na zasadach przewidzianych w *Ustawie* z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (zwanej dalej „koordynacją”). poinformowany o tym fakcie zostaje kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, który przekazuje informację do Zespołu Asysty Rodzinnej celem przydzielenia pracownika, dokonującego rozeznania sytuacji rodziny i nawiązania pierwszego kontaktu.
2. Potrzeba objęcia „koordynacją” asystenta powinna zostać wyrażona w formie pisemnego wniosku.
3. Asystent umawia się z rodziną na spotkanie celem nawiązania kontaktu i oceny sytuacji rodziny.
4. Po wstępnym rozeznaniu sytuacji asystent sporządza notatkę dotyczącą zasadności udzielania wsparcia koordynującego w danej rodzinie, którą wraz z wnioskiem rodziny oraz projektem odpowiedzi do strony przekazuje do Dyrektora MOPR.
5. Dyrektor zatwierdza przyznanie asysty rodzinnej w formie pisemnej informacji, która trafia do strony.
6. W ramach wejścia asystenta w środowisko w celu pogłębienia rozeznania sytuacji w rodzinie: asystent rodziny przedstawia zasady asysty – opowiada na czym polega asysta, asystent przeprowadza rozmowę na temat oczekiwań rodziny, problemów, odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości co do formy pomocy jaką jest asysta.
7. Na dokumentację asystenta rodziny składają się:
 - Wniosek strony wraz z adnotacją asystenta i rozstrzygnięciem Dyrektora co do wprowadzenia asysty.
 - Niezbędne zgody na przetwarzanie danych przez asystenta.
 - Zgoda na przekazanie asystentowi rodziny informacji o udzielanych świadczeniach.
 - Zaświadczenie o pozostawaniu w ciąży lub zaświadczenie stwierdzające nieodwracalne upośledzenie lub nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu dziecka, które powstały w okresie prenatalnym lub w czasie porodu.
 - Diagnoza sytuacji rodziny.
 - Katalog możliwego do uzyskania wsparcia.
 - Plany pracy z rodziną.
 - Karty czynności z prowadzonej asysty rodzinnej.
 - Okresowe oceny sytuacji rodziny zawierające podsumowanie dotychczasowej pracy asystenta (stopień osiągnięcia celów i rezultaty) oraz zmiany zachodzące w sytuacji rodziny.
 - Do dokumentacji dołączone mogą być także inne materiały związane z udzielanym wsparciem, pogłębioną diagnozą, adnotacje pracownika itp.
8. Po zatwierdzeniu „koordynacji” asystent przez okres do miesiąca rozeznaje sytuację rodziny, rozpoznaje jej aktualne problemy, tworzy zarys diagnozy rodziny i planu pracy uwzględniając katalog możliwego do uzyskania wsparcia oraz udziela doraźnego wsparcia i poradnictwa.
9. Plan pracy z rodziną zawiera: cele pracy i zakres planowanych działań, terminy realizacji poszczególnych działań, przewidywane efekty. Plan pracy opracowywany jest na okres nie dłuższy niż 1 rok.
10. Po zakończeniu realizacji planu pracy z rodziną za dany okres Asystent Rodziny opracowuje i przedkłada Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika DPS okresową ocenę sytuacji rodziny.
11. Zakończenie asysty następuje ze względu na:

- Osiągnięte efekty - jeżeli zgodnie z oceną okresową sytuacji rodziny, przyjęty plan pracy został w znacznym stopniu zrealizowany a funkcjonowanie rodziny uległo poprawie.
- Brak współpracy lub kontaktu ze strony rodziny.
- Dobrowolną rezygnację rodziny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich


Marcin Gładz

Procedura objęcia osoby niepełnosprawnej pomocą w formie przydzielenia asystenta osoby niepełnosprawnej.

1. W przypadku gdy Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich poweźmie informację o osobie lub rodzinie przeżywającej trudności w realizacji codziennych zadań i obowiązków w związku z niepełnosprawnością jednego z członków rodziny, pracownik socjalny nawiązuje kontakt z rodziną. Zgłoszenie o potrzebie wsparcia rodziny może być dokonane zarówno przez samą rodzinę jak również przez pracowników socjalnych, pedagogów, kuratorów, dzielnicowych oraz inne osoby działające na rzecz osób i rodzin.
2. W przypadku stwierdzenia, w wyniku wstępnej analizy sytuacji rodziny, konieczności udzielenia pomocy w formie pracy socjalnej nakierowanej na poprawę funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w środowisku lub wzmocnienia rodziny w jej codziennym funkcjonowaniu pracownik rozważa przydzielenia rodzinie asystenta osoby niepełnosprawnej jako formy pracy socjalnej realizowanej na rzecz rodziny.
3. Pracownik socjalny ustala z Zespołem Asysty Rodzinnej, który z asystentów może wejść i rozeznac dane środowisko.
4. Wspólne wejście asystenta oraz pracownika socjalnego w środowisko w celu pogłębienia rozeznania sytuacji w rodzinie:
 - w czasie wejścia pracownik socjalny przedstawia asystenta,
 - asystent rodziny przedstawia zasady asysty – opowiada na czym polega asysta, tłumaczy zasadę dobrowolności (tzn. rodzina wyraża zgodę na tę formę pomocy jeśli widzi zasadność, a także może w każdej chwili zrezygnować bez żadnych skutków),
 - asystent przeprowadza rozmowę na temat oczekiwań rodziny, problemów, odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości co do formy pomocy jaką jest asysta.
 - jeżeli stan zdrowia lub samopoczucia osoby niepełnosprawnej nie pozwala na rozmowę wraz z klientem ustala się możliwie najbliższy i dogodny termin spotkania.
5. Przyznanie asystenta osoby niepełnosprawnej następuje w drodze wywiadu środowiskowego – pracownik po konsultacji z kierownikiem lub zastępcą kierownika terminu możliwego wprowadzenia asystenta dokonuje stosownego zapisu w części wywiadu środowiskowego: „Plan pomocy i działań na rzecz osoby i rodziny”.
6. Zapisy o przyznaniu asysty mogą zostać zawarte także w wywiadzie, w ramach którego rozpatrywane są inne potrzeby rodziny.
7. Kierownik lub Zastępca Kierownika, po zapoznaniu się z dokumentacją może wskazać na konieczność wykorzystania narzędzia w postaci pracy w ramach zespołu specjalistów. Powołanie zespołu jest możliwe także na wniosek rodziny, pracownika socjalnego, asystenta. Ustalenia pracy zespołu powinny zostać uwzględnione przy najbliższej aktualizacji sytuacji rodziny przez pracownika socjalnego oraz przy tworzeniu kolejnego planu pracy z rodziną.
8. Strona formalnie wnioskuje o przydzielenie asysty w formie przewidzianej dla wniosków o pomoc lub w trakcie wywiadu.
9. Na dokumentację asystenta osoby niepełnosprawnej składają się:
 - Diagnoza sytuacji osoby/rodziny.
 - Plany pracy z osobą / rodziną.
 - Karty czynności z prowadzonej asysty.
 - Sprawozdania z realizacji asysty osoby / rodziny zawierające podsumowanie dotychczasowej pracy asystenta (stopień osiągnięcia celów i rezultaty) oraz zmiany zachodzące w sytuacji osoby / rodziny.
 - Kserokopia wywiadu przyznającego pracę socjalną w formie asysty.
 - Do dokumentacji dołączone mogą być także inne materiały związane z udzielanym wsparciem, pogłębioną diagnozą, adnotacje pracownika itp.
10. Przez okres miesiąca asystent dokonuje rozeznania sytuacji osoby z niepełnosprawnością jej problemów, potrzeb, tworząc diagnozę.
11. W drugim miesiącu pracy asystenta tworzony jest plan pracy z osobą z niepełnosprawnością:
 - plan ustalany jest wspólnie z osobą / rodziną na okres pół roku (I plan od kwietnia do września, II plan od października do marca); w przypadku rozpoczęcia pracy po połowie danego półrocza pierwszy plan jest układany na krótszy okres
 - ułożony wspólnie z osobą / rodziną plan asystent konsultuje i ewentualnie modyfikuje wspólnie z pracownikiem socjalnym, obaj pracownicy zatwierdzają plan; w razie pojawienia się kwestii spornych obaj pracownicy wspólnie z kierownikiem ustalają dalsze postępowanie, plan

- zatwierdza także przedstawiciel rodziny / osoba objęta wsparciem,
- o po zakończeniu realizacji planu na dany okres, asystent wspólnie z osobą / rodziną, a następnie z pracownikiem socjalnym podsumowuje wykonane działania i na tej podstawie ustalany jest plan na kolejny okres,
 - o w uzasadnionych przypadkach – gdy sytuacja rodziny ulega zmianie lub konieczne jest realizowanie dodatkowych działań nie przewidzianych w dotychczasowym planie opracowana zostaje aktualizacja planu pracy z rodziną.
12. Plan pracy z osobą / rodziną zawiera: cele pracy i zakres planowanych działań, terminy realizacji poszczególnych działań, przewidywane efekty.
 13. Po zakończeniu realizacji planu pracy z osobą / rodziną za dany okres asystent osoby niepełnosprawnej opracowuje i przedkłada Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika DPŚ sprawozdanie z realizacji asysty osoby niepełnosprawnej.
 14. Zakończenie pomocy w formie asysty odbywa się na wspólnym spotkaniu asystenta z pracownikiem socjalnym. Zakończenie asysty następuje ze względu na:
 - o Osiągnięte efekty - jeżeli zgodnie ze sprawozdaniem przyjęty plan pracy został w znacznym stopniu zrealizowany a funkcjonowanie osoby / rodziny uległo poprawie lub dalsze świadczenie asysty nie jest już konieczne.
 - o Nie osiągnięto efektów lub wyczerpane zostały możliwości dalszego działania asystenta i konieczne jest podjęcie innych działań w ramach pracy socjalnej, usług lub pomocy materialnej..
 - o Brak współpracy lub kontaktu ze strony osoby / rodziny.
 - o Dobrowolną rezygnację osoby / rodziny.
 15. Po zakończonej pracy prowadzony jest monitoring środowiska przez okres 3 miesięcy (wejścia w środowisko 1 raz w miesiącu, chyba, że istnieje potrzeba częstszego kontaktu); osoba / rodzina informowana jest również o możliwości ponownego objęcia pomocą w formie asysty w razie nawrotu problemów; po zakończonym monitoringu asystent informuje o jego wyniku pracownika socjalnego stosowną adnotacją.
 16. W sytuacji, gdy asysta została zakończona ze względu na brak efektów, brak kontaktu lub z woli osoby / rodziny, a sytuacja w rodzinie nie uległa poprawie, monitoring również jest prowadzony – w miarę możliwości.
 17. W przypadku braku współpracy z rodziną asystent wraz z pracownikiem socjalnym wspólnie z Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika DPŚ podejmują decyzję dotyczącą zasad dalszej pracy z osobą / rodziną w tym środowisku.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Katowicach

Maciej Gauda