

## **ZARZĄDZENIE Nr 1/2021**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie  
z dnia 20.01.2021r.**

### **w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sochaczewie**

Na podstawie § 8 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

1. Asystent rodziny pracuje w zadaniowym systemie pracy.
2. Asystent rodziny podlega Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie.
3. Ilość przepracowanych godzin asystenta rodziny zgodna jest z wymiarem etatu na jaki został zatrudniony.
4. Asystent rodziny realizuje czas pracy, rozliczając się z pracodawcą na podstawie karty czasu pracy.
5. Asystent rodziny korzysta z samochodu służbowego w godzinach pracy od godziny 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>.
6. Asystent rodziny realizuje swoje zadania w miejscu zamieszkania rodziny – teren Gminy Sochaczew.

#### **§ 2**

1. Karta czasu pracy w środowisku stanowi potwierdzenie wykonania pracy przez asystenta. Wzór w załączniku Nr 1.
2. Karta zawiera informację na temat daty, czasu i miejscu spotkania z rodziną, potwierdzoną każdorazowo przez rodzinę objętą asystenturą, jak również inne spotkania z przedstawicielami instytucji z którymi asystent współpracuje na rzecz danej rodziny.
3. Karta czasu pracy miesięczna zawiera datę i liczbę przepracowanych godzin w danym miesiącu przez asystenta. Wzór w załączniku Nr 2.

#### **§ 3**

1. Asystent rozpoczyna pracę z rodziną za jej zgodą. Wzór w załączniku Nr 3.
2. Rodzina może nie wyrazić zgody na pracę z asystentem. Wzór w załączniku Nr 4
3. Rodzina musi wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Wzór w załączniku nr 5.
4. Rozpoczęcie pracy asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego potwierdzony przez Kierownika Ośrodka. Wzór w załączniku Nr 6.
5. Pracownik socjalny składa wniosek w oparciu o wywiad środowiskowy.

#### § 4

1. Po zatwierdzeniu wniosku( wywiadu) przez Kierownika Ośrodka pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny do rodziny.
2. Asystent rodziny i pracownik socjalny wspólnie opracowują plan pracy oraz zasady współpracy rodziny z asystentem. Wzór w załączniku nr 7.

#### § 5

1. Praca asystenta rodziny opiera się w oparciu o plan pracy i obszar pracy z rodziną. Wzór w załączniku nr 8 i nr 9. Asystent rodziny przeprowadza także diagnozę oceny sytuacji rodziny z dziećmi . Wzór w załączniku nr 10.
2. Asystent rodziny prowadzi okresową ocenę sytuacji rodziny. Wzór w załączniku nr 11.
3. Plan pracy sporządzony jest przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego z udziałem rodziny.
4. W przypadku wystąpienia nowych okoliczności mających wpływ na rodzinę plan pracy powinien być dostosowany do aktualnej sytuacji.
5. Asystent rodziny w ułatwieniu swojej pracy prowadzi dodatkową dokumentację. Wzór w załączniku nr 12 i Nr 13.
6. W przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej plan pracy powinien być zgodny z planem pomocy dziecku.
7. Asystent rodziny i pracownik socjalny są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować w zakresie monitorowania sytuacji rodziny i realizacji planu pracy z rodziną.
8. Asystent rodziny współpracuje z instytucjami zajmującymi się pomocą rodzinie i dziecku.
9. Asystent rodziny przekłada Kierownikowi Ośrodka sprawozdania co kwartał. Wzór załącznika Nr 14.

#### § 6

1. Wniosek o zakończeniu pracy asystenta z rodziną składa pracownik socjalny do Kierownika Ośrodka.
2. Zakończenie pracy z rodziną realizowane jest także na podstawie Postanowienia Sądu.
3. Po zakończeniu pracy z rodziną asystent monitoruje rodzinę zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### § 7

1. Sprawy prowadzone w ramach asystentury rodzinnej znakowane są zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w Ośrodku.
2. Akta spraw przechowywane są w siedzibie Ośrodka.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. WÓJTA**  
*mgr Grzegorz Tyde*  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Sochaczewie