

## Zarządzenie nr 15/2019

### Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku

z dnia 12.09.2019r.

w sprawie: ustalenia zasad pracy asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olsztynku

Na podstawie §12 ust.1 punkt 1 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku zarządzam co następuje:

#### §1

1. Asystent rodziny pracuje w zadaniowym systemie pracy.
2. Asystent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Ilość przepracowanych godzin zgodna jest z wymiarem etatu na jaki został zatrudniony.
4. Asystent sam reguluje czas pracy, rozliczając się z pracodawcą na podstawie indywidualnej karty czasu pracy i miesięcznej karty pracy.
5. Wzór miesięcznej karty czasu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór miesięcznej karty pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Asystent korzysta z samochodu służbowego i telefonu służbowego w godzinach pracy Ośrodka od godziny 7.00 do 15.00.
8. Asystent rodziny realizuje swoje zadania w miejscu zamieszkania rodziny – teren miasta i gminy Olsztynek.

#### §2

1. Miesięczna karta pracy stanowi potwierdzenie wykonania pracy przez asystenta.
2. Miesięczna karta pracy zawiera informacje na temat daty, czasu i miejsca spotkania z rodziną, potwierdzona każdorazowo przez rodzinę objętą asystenturą, jak również inne spotkania z przedstawicielami instytucji, organizacji z którymi asystent współpracuje na rzecz danej rodziny.
3. Karta czasu pracy zawiera datę i liczbę przepracowanych godzin w danym miesiącu.
4. W karcie spotkań z asystentem rodziny stanowiącej załącznik nr 3, asystent rodziny opisuje działania podjęte w danej rodzinie.

#### §3

1. Asystent rozpoczyna pracę z rodziną za jej zgodą/ wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Rozpoczęcie pracy asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego, potwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

3. Pracownik socjalny składa wniosek w oparciu o wywiad środowiskowy lub postanowienie sądu.
4. Wzór wniosku o przydzielenie asystenta stanowi załącznik nr 5.

#### §4

1. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora MOPS pracownik socjalny niezwłocznie wprowadza asystenta rodziny do rodziny celem zapoznania.
2. Podczas pierwszego spotkania zostają omówione zasady współpracy rodziny z asystentem, które powinny być zaakceptowane przez obie strony.

#### §5

1. Praca asystenta rodziny odbywa się w oparciu o plan pracy, stanowiący załącznik nr 6.
2. Plan pracy sporządzony jest przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego, przy aktywnym udziale rodziny.
3. Plan pracy zawiera podpisy asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz wszystkich pełnoletnich członków rodziny.
4. W przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej plan pracy powinien być skoordynowany z planem pomocy dziecka.
5. W przypadku wystąpienia nowych okoliczności mających wpływ na rodzinę plan pracy powinien być dostosowany do aktualnej sytuacji.
6. Asystent rodziny i pracownik socjalny są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w zakresie monitorowania sytuacji rodziny i realizacji planu pracy z rodziną.
7. Asystent rodziny sporządza Okresową ocenę sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku w formie sprawozdania, które przedstawia Dyrektorowi Ośrodka do zapoznania się i podpisu.

#### §6

1. Wniosek o zakończenie pracy asystenta z rodziną składa pracownik socjalny do Dyrektora MOPS.
2. Wniosek powinien być uzasadniony zrealizowaniem planu pracy z rodziną lub brakiem zasadności prowadzenia działań.
3. Wzór wniosku o wstrzymaniu asystenta z rodziną stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór zgody rodziców/opiekunów na zakończenie pracy asystenta z rodziną stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
5. Po zakończeniu pracy z rodziną asystent monitoruje sytuację rodziny zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Wzór karty monitoringu stanowi załącznik nr 9.

## §7

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

## §8

1. Traci moc Zarządzenie nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku z dnia 12.09.2019 r. w sprawie: ustalenia zasad pracy asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olsztynku.

## §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

  
*Ewa Szerszeniewska*