

**Zarządzenie Nr 5/2021**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach**  
**z dnia 12.04.21 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodzinnego w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”**

Na podstawie § 6 ust 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., § 6 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 01 czerwca 2015 r., zarządzam, co następuje:

**§1**

Stosowanie w codziennej pracy przez pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodzinnego w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji Opiekuńczo-wychowawczych” stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pani Agnieszce Gajewskiej - Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

**§4**

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej [www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl](http://www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl) i wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach  
*mgr Aneta Wojcieszek*

***PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ ASYSTENTA RODZINY I  
PRACOWNIKA SOCJALNEGO NA RZECZ RODZIN PRZEŻYWAJĄCYCH  
TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH***

**§1. Organizacja pracy z rodziną.**

- 1.Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Pyrzyce jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 2.Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 3.Nadzór nad pracą asystentów rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 4.Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego po wyrażeniu pisemnej zgody opiekunów dzieci oraz sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny pod kątem trudności opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie.
- 5.Asystenta rodziny przydziela Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadkach pilnych asystent rodziny powinien zostać skierowany do środowiska niezwłocznie.
6. Dyrektor Ośrodka decyduje o tym, który asystent rodziny może objąć wsparciem daną rodzinę.
- 7.Wsparcie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem.
- 8.W przypadkach gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy, pracownik socjalny przeprowadza u tego rodzica rodzinny wywiad środowiskowy, a następnie Dyrektor Ośrodka przydziela temu rodzicowi asystenta rodziny.
- 9.Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, właściwy Sąd opiekuńczy w drodze wydanych zarządzeń opiekuńczych może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny.

## **§2. Zadania asystenta rodziny.**

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę, aby samodzielnie mogła pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza dotyczące opieki i wychowania dzieci. Asystent towarzyszy rodzicom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, zachowaniu i otoczeniu koniecznych do tego, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na własne życie, zwiększyć samoocenę. Indywidualna pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiągnięciu wyznaczonych celów, wzbudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań, do tej pory uznawanych za niemożliwe. Działania asystenta rodziny zmierzają do jej usamodzielnienia i pozostawienia dzieci w rodzinie, czyli środowisku zapewniającym im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.

2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- 2) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami do procedury;

- 15) dokonywanie nie rzadziej jak co 6 miesięcy okresowej oceny sytuacji każdej rodziny i przekazywanie jej do zapoznania się Pracownikowi socjalnemu oraz Dyrektorowi OPS w Pyrzycach;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie na wniosek sądu , opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami , których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej o skierowanie dziecka do Świetlicy Środowiskowo –Profilaktycznej.

### **§3. Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny.**

1. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w §2, w godzinach pomiędzy 7.00 – a 21.00. Zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy lub na podstawie umowy zlecenie. Czas pracy Pracownika wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez Pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy). Czas niezbędny do wykonania powierzonych Pracownikowi zadań określa z góry Pracodawca w porozumieniu z Pracownikiem. Przed określeniem czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań Pracodawca zasięga opinii Pracownika.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją usługi.
3. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.
5. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekroczyć 15. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.

6. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 80% czasu pracy (wymiaru godzinowego) wskazanego w zleceniu realizacji usługi i umowie o świadczenie usług, 20% czasu pracy (wymiaru godzinowego) asystent wykorzystuje na pracę administracyjną, konsultacje z pracownikami socjalnymi, terapeutami, udział w spotkaniach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grup roboczych, oraz innych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną, a także na wizyty kontrolne w ramach prowadzonego monitoringu.

7. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny:

1) odbywa spotkanie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę właściwym ze względu na miejsce jej zamieszkania. W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie - stawianymi dla usługi oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do jej realizacji ( informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pomocy z jakich rodzina już korzysta),

2) odbywa spotkanie z osobą realizującą usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, w przypadku gdy rodzina objęta jest taką formą pomocy, w celu ustalenia zasad współpracy w zakresie obszarów działania na rzecz rodziny.

8. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania zlecenia realizacji usługi dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym.

9. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza opis sytuacji rodziny.

10. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną musi zostać opracowany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być spójny z jego założeniami – w zakresie celów i działań stawianych dla usługi.

11. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy.

12. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę poprzez dokonywanie wpisów w miesięcznej karcie pracy w rodzinie, karcie pracy w terenie na rzecz rodzin, a także karcie pracy w biurze. Zapisy dotyczą podjętych działań, wykonanych czynności, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny, a także wyjść do instytucji w sprawach rodziny. Zapis powinien zawierać datę i podpis asystenta rodziny, odpowiednio członka rodziny, przedstawiciela instytucji. Brak możliwości wejścia w środowisko również powinien być wpisany w dzienniku pracy asystenta rodziny z odpowiednią adnotacją.

13. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co 6 miesięcy. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie realizacji usługi, również w sytuacjach gdy usługa była realizowana przez okres krótszy niż 6 miesiące.

14. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 3 miesiące okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

15. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu decyzji w tym zakresie z właściwym pracownikiem socjalnym. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Dyrektor podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego, złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

#### **§4. Zadania pracownika socjalnego.**

1. Pracownik socjalny, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest główną osobą prowadzącą rodzinę.

2. Po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej) pracownik socjalny przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy, w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny pomocą asystenta rodziny.

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik socjalny występuje do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.

4. Pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny w środowisko do którego został skierowany w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zlecenia świadczenia usługi asystentowi rodziny.

5. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

6. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.

7. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

8. Pracownik socjalny podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, powiadamia odpowiednie służby w tym Policję, Pogotowie Ratunkowe, Prokuraturę, Kuratorów Sądowych.

9. Pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.

10. Pracownik socjalny wnioskuje do Dyrektora Ośrodka o przyjęcie dziecka do Świetlic Środowiskowo - Profilaktycznych działających w ramach Ośrodka.

#### **§5. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego.**

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego lub odpowiednie służby.

2. Asystent rodziny zgłasza właściwemu pracownikowi socjalnemu wszelkie trudności związane z realizacją usługi oraz nieuzasadnione nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta.

3. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują comiesięcznej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny, aktualizują plan pracy z rodziną, ustalają kierunki dalszych działań. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.

## **§6. Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i ich przechowywania.**

1. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiącymi załączniki do procedury.
2. Dokumentacja prowadzona powinna być w sposób rzetelny i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta oraz innych upoważnionych osób. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat i wizyt w środowisku, sporządzania niezbędnych adnotacji i opinii.
3. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.
4. Asystenci rodziny przedstawiają do wglądu pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych i organizacyjnych dziennik pracy asystenta rodziny oraz miesięczną kartę świadczonych usług w środowisku rodzinnym, do 3-go dnia każdego miesiąca celem rozliczenia udokumentowanej pracy wykonanej w okresie miesięcznym, z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

## **§7. Załączniki do procedury.**

- Załącznik nr 1. Zgoda na wspieranie rodziny przez Asystenta Rodziny.
- Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna RODO.
- Załącznik nr 3. Propozycje asystenta rodziny.
- Załącznik nr 4. Kwestionariusz analizy sytuacji rodziny.
- Załącznik nr 5. Opis sytuacji rodziny.
- Załącznik nr 6. Plan pracy z rodziną.
- Załącznik nr 7. Aktualizacja planu pracy z rodziną.
- Załącznik nr 8. Ocena okresowa pracy z rodziną.
- Załącznik nr 9. Ocena końcowa pracy z rodziną.
- Załącznik nr 10. Protokół z posiedzenia multiprofesjonalnego zespołu pomocy rodzinie.



Załącznik 1

**ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM**

nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

Zgodnie z Art. 8 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.  
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(tj. Dz. U. 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)

„Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem,  
z uwzględnieniem zasobów własnych  
oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.”

**WYRAŻAMY ZGODĘ \*)**      **~~NIE WYRAŻAMY ZGODY \*)~~**

na

wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY  
w celu przezwyciężenia trudności  
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

\*) Niepotrzebne skreślić podwójną linią

DATA PODPISANIA DOKUMENTU:

--

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY:

imię i nazwisko	seria i numer dowodu osobistego	czytelny podpis

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI:

imię i nazwisko	stanowisko, numer legitymacji służbowej	czytelny podpis

### **Klauzula informacyjna**

#### **dot. współpracy asystenta rodziny z rodziną**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą: Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: [sekretariat@opspyrzyce.pl](mailto:sekretariat@opspyrzyce.pl), telefonicznie: (91) 5611 150 lub osobiście w siedzibie urzędu.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Bartosz Biegus, tel. 535 888 873, e-mail: [iod@bartoszbiegus.pl](mailto:iod@bartoszbiegus.pl).
3. Asystent rodziny podejmuje współpracę z Pani/Pana rodziną na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z czym przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie oraz prawo do przeniesienia danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
4. Po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, o której mowa w ust. 3 dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6, ust. 1, lit. c RODO – wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - a. będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. OPS powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz placówki będzie również Kancelaria Prawna, która wspiera naszą działalność od strony administracyjno-prawnej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 10 lat, licząc od dnia złożenia wniosku.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych:
  - a. przed podjęciem współpracy z asystentem rodziny jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpoczęcia współpracy z asystentem rodziny;
  - b. w trakcie współpracy z asystentem rodziny jest wymogiem ustawowym, jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany przepisem prawa do ich podania. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych będzie niemożność współpracy z asystentem rodziny.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, stosowanie do art. 22 RODO,
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Posiada Pani/Pan:
  - a. prawo dostępu do danych (art. 15 RODO)
  - b. prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
  - c. prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO)
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
  - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
  - f. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).
11. Nie posiada Pani/Pan:
  - a. prawa do przenoszenia danych (art. 20 RODO) – ponieważ przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie odbywa się na podstawie zgody lub umowy.

## **PROPOZYCJE DLA RODZINY:**

### **1. KLUB MŁODZIEŻOWY**

Prace Klubu Młodzieżowego polegają na:

- kształtowaniu u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (właściwe zachowanie się w środowisku lokalnym, domu, w szkole),
- wdrażaniu umiejętności organizacji czasu wolnego oraz nawyków kulturalnej rozrywki,
- czynnym udziale młodzieży w życiu społecznym i kulturalnym Gminy Pyrzyce,
- organizowaniu zespołowej nauki, kształtowaniu samodzielnej pracy umysłowej oraz udzieleniu pomocy przy trudnościach w nauce,
- rozwijaniu kompetencji społecznych,
- rozwijaniu zainteresowań artystycznych,

**Klub jest otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach od 16:00 do 19:00**

**Ul. Księcia Bogusława X 5, 74-200 Pyrzyce**

### **2. ŚWIETLICE ŚRODOWISKOWE**

Na terenie Gminy Pyrzyce działają ogólnodostępne świetlice środowiskowe dla dzieci i młodzieży w takich miejscowościach jak: Mielęcín, Krzemlin, Brzesko, Nowielin, Nieborowo, Żabów, Turze, Stróżewo, Okunica, Brzezin, Giżyn, Rzepnowo, Ryszewko.

Zajęcia w świetlicach odbywają się w godzinach popołudniowych i dostosowane są do potrzeb i zainteresowań uczestników.

**We wszystkich miejscowościach z wyjątkiem Brzeska siedzibą świetlic środowiskowych są świetlice wiejskie. W Brzesku zajęcia odbywają się w siedzibie Biblioteki Pyrzyckiej Filia Brzesko.**

### **3. PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PYRZYCACH**

zaprasza na warsztaty z zakresu umiejętności komunikacyjnych:

"Szkola dla Rodziców i Wychowawców"

**Warsztaty przewidują zajęcia z zakresu:**

- jak pomóc dzieciom, by radziły sobie z własnymi uczuciami;
- jak zachęcić dziecko do współpracy;
- zamiast stosowania kar;
- zachęcanie do samodzielności;
- pochwały i szacunek do samego siebie;
- uwalnianie dzieci od grania ról;

Zajęcia prowadzone są przez psychologa i pedagoga Poradni (wpisanych na listę realizatorów programu Centrum Metodycznego Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej) i obejmują dziesięć spotkań, raz w tygodniu w godzinach popołudniowych.

Do udziału w warsztatach zapraszamy rodziców i nauczycieli. Warsztaty odbywać się będą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pyrzycach.

Zapisy w sekretariacie Poradni osobiście lub telefonicznie (91) 5700 744

### **4. POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W PYRZYCACH:**

Oferuje:

**1. Nieodpłatne konsultacje i wsparcie dwóch Psychologów oraz porady prawne:**

- poniedziałek w godz. 16.00 – 19.00,
- środa w godz. 16.00 – 18.30 ;

**2. Oddziaływania korekcyjno – edukacyjne:**

Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) powstrzymania osoby stosującej przemoc w rodzinie przed dalszym stosowaniem przemocy;
- 2) rozwijania umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie;
- 3) kształtowania umiejętności w zakresie wychowywania dzieci bez używania przemocy w rodzinie;

- 4) uznania przez osobę stosującą przemoc w rodzinie swojej odpowiedzialności za stosowanie przemocy;
- 5) zdobycia i poszerzenia wiedzy na temat mechanizmów powstawania przemocy w rodzinie;
- 6) zdobycia umiejętności komunikowania się i rozwiązywanie konfliktów w rodzinie bez stosowania przemocy;
- 7) uzyskania informacji o możliwościach podejmowania działań terapeutycznych

Zapisy oraz szczegółowe informacje można uzyskać osobiście w PCPR przy ul. Młodych Techników 7 oraz pod numerem telefonu: (91) 39 79 046

#### **5. Zespół Interdyscyplinarny oraz Gminna Komisja do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pyrzycach**

Siedziba ZI i GKRPA mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 140 I piętro, Tel: 91 570 47 56, czynna jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego. Działalność ukierunkowana jest między innymi na:

- pomoc rodzinom dotkniętym następstwami nadużywania alkoholu w tym ofiarom przemocy,
- pomoc dzieciom osób uzależnionych od alkoholu, dotkniętym następstwami nadużywania alkoholu przez rodziców w zakresie pomocy socjalno-bytowej, psychologicznej i szkolnej.

**Przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego d/s Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie pełni dyżur w każdy czwartek od godz. 15.00 do godz. 17.00**

**6. Stowarzyszenie Abstynentów „KROKUS”**, dla osób uzależnionych i ich rodzin, które mieści się przy ul.1 Maja, 74-200 Pyrzyce. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 91 570 25 51

**7. Zachodniopomorski Instytut Psychoterapii w Szczecinie przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00 i oferuje:**

- diagnozę i leczenie psychiatryczne,
- psychoterapię indywidualną,
- terapię grupową:
  - dzieci metoda dramy,
  - młodzieży,
  - zaburzeń nerwicowych,
  - uzależnienia od seksu,
  - terapię małżeńską / par,
  - terapię dysfunkcji seksualnych

więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 91 422 60 60

lub pod adresem ul. Królowej Korony Polskiej 26/1a, 70-480 Szczecin

**8. NFZ ZOZ GABINET PSYCHIATRYCZNO – ODWYKOWY PRZEMYSŁAW JAROSIŃSKI**

- diagnoza uzależnień,
- leczenie w ramach Narodowego Funduszu Zdrowia,
- prowadzenie grup wsparcia dla osób uzależnionych,

więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 91 570 47 87

lub pod adresem ul. Stargardzka 32, 74-200 Pyrzyce

## Kwestionariusz analizy sytuacji rodziny

**Rodzina:**

**Adres zamieszkania:**

**Asystent rodziny:**

**1. Sytuacja mieszkaniowa:**

Opis: (blok, kamienica, dom jednorodzinny, stan techniczny, ilość pokoi, łazienka, ogrzewanie, stan prawny lokalu)

.....

.....

.....

**2. Struktura rodziny:**

L.p	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z głową rodziny	Data urodzenia

**3. Miesięczne stałe wydatki ponoszone przez rodzinę:**

	Miesiąc poprzedzający analizę	Miesiąc analizy	Miesiąc po analizie
Czynsz			
Energia			
Odzież			
Leki			
Ogrzewanie			
Kredyt mieszkaniowy			
Inne kredyty			
Internet, telefon, TV			

Alkohol, papierosy			
Żywność			
Inne wydatki			

4. Dochody członków rodziny (netto) z uwzględnieniem wszystkich składników łącznie: pensji, dodatków mieszkaniowych, zasiłków rodzinnych, alimentów, pielęgnacyjnych, alimentów, renty, emerytury, dochody z pracy dorywczej)

L.p	Imię i nazwisko	Łączna kwota netto
<b>ŁĄCZNIE</b>		

<b>Czy rodzina:</b>
1. Organizuje dla swoich dzieci czas wolny w tym wakacje, w jakiej formie, jak często?
2. Zapewnia dla swoich dzieci podręczniki i przybory szkolne, utrzymuje regularne kontakty ze szkołami do których uczęszczają dzieci?
3. Utrzymuje kontakty z rodziną oddzielnie zamieszkałą, dalszymi krewnymi?
4. Korzysta z pomocy społecznej, w jakiej formie, stale, okazjonalnie
5. Korzysta z pomocy medycznej, jak często w jakim zakresie?
6. Korzysta z porad specjalistów- psycholog, pedagog, prawnik, logopeda, pediatra- w jakim zakresie i jak często?

5. Sytuacja szkolna i wychowawcza dzieci

<b>Obecna szkoła do której uczęszczają dzieci/ dziecko:</b>			
Rodzaj szkoły (podstawowa, gimnazjum, liceum, inna)	Adres placówki	Klasa	Dane wychowawcy/ pedagoga
<b>Poprzednia szkoła do której uczęszczały dzieci/ dziecko:</b>			
Rodzaj szkoły (podstawowa, gimnazjum, liceum, inna)	Adres placówki	Klasa	Dane wychowawcy/ pedagoga



--	--	--	--

Sytuacja dziecka
Jakie przedmioty lubi?
Jakie przedmioty sprawiają problem?
Powtarzało rok (jeśli tak jaką klasę)?
Uczęszcza na dodatkowe zajęcia wyrównawcze?
Uczęszcza na koła zainteresowań
Korzysta ze wsparcia psychologa, pedagoga na terenie szkoły?
Bierze udział w konkursach, olimpiadach?
Jak dziecko odnosi się do rówieśników?
Jak odnosi się do dorosłych członków rodziny?
Jak odnosi się do rodzeństwa?
Jak rozwiązuje ewentualne konflikty z rówieśnikami?
Jak rozwiązuje ewentualne konflikty z dorosłymi członkami rodziny?
Jak rozwiązuje ewentualne konflikty z rodzeństwem?
Inne?

#### 6. Sytuacja zdrowotna członków rodziny

Choroby przechodzone w przeszłości?
Choroby przechodzone obecnie?
Pobyty w szpitalach?
Przebyte operacje i zabiegi?
Posiadany stopień niepełnosprawności?
Aktualnie zażywane leki?

Zaplanowane wizyty u specjalistów?

Miesięczne koszty ponoszone na wizyty lekarskie, leki, rehabilitację?

Inne

## **Opis sytuacji rodziny**

**Rodzina:**

**Adres zamieszkania:**

**Asystent rodziny:**

**Data sporządzenia:**

- 1. Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny  
(trudności, mocne strony, oczekiwania, potrzeby, cele rodziny)**
  
- 2. Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych  
(cele do osiągnięcia wskazane przez pracowników instytucji)**
  
- 3. Opis sytuacji rodziny z perspektywy asystenta rodziny  
(trudności, umiejętności wymagające wzmocnienia, zasoby rodziny, środowiska lokalnego oraz instytucjonalnego)**
  
- 4. Formy wsparcia dla rodziny:**

.....  
(podpis asystenta)

**PLAN PRACY Z RODZINĄ  
NA OKRES**

**RODZINA :**

**ZAMIESZKAŁA:**

**ASYSTENT RODZINY:**

<b>STRUKTURA RODZINY</b>		
<b>NAZWISKO I IMIĘ</b>	<b>DATA URODZENIA</b>	<b>STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA</b>
1.		
2.		
3.		

<b>WYKAZ OSÓB I INSTYTUCJI ZAANGAŻOWANYCH W PRACĘ Z RODZINĄ</b>	
<b>INSTYTUCJA/ OSOBA</b>	<b>ADRES/ TELEFON KONTAKTOWY</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

<b>SYTUACJA W RODZINIE W ZAKRESIE:</b>	
<b>SYTUACJI ZDROWOTNEJ</b>	
<b>SYTUACJI MIESZKANIOWEJ</b>	
<b>SYTUACJI MATERALNO-FINANSOWEJ</b>	
<b>PROBLEMY</b>	

<b>OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZE</b>	
<b>INNE</b>	

**ZASOBY RODZINY (POTENCJAŁ):**

**OGRANICZENIA RODZINY( UTRUDNIAJĄCE ROZWIĄZANIE TRUDNEJ SYTUACJI):**

**CELE GŁÓWNE:**

**PLANOWANE DZIAŁANIA:**

<b>L.p.</b>	<b>Cel szczegółowy</b>	<b>Opis działania RODZINY</b>	<b>Opis działania ASYSTENTA</b>	<b>Termin i miejsce wykonania</b>	<b>Przewidywane efekty działań</b>
1.					
2.					
3.					
4.					

.....  
(podpis asystenta rodziny)

.....  
(podpis Pracownika socjalnego)

.....  
(podpis rodziny)

Załącznik nr 7

**PLAN PRACY Z RODZINĄ  
AKTUALIZACJA  
NA OKRES**

**RODZINA :**

**ZAMIESZKALI:**

**ASYSTENT RODZINY:**

**Data sporządzenia:**

**DZIAŁANIA**

Wykonane	W części wykonane	Niewykonane

**OPIS AKTUALNEJ SYTUACJI RODZINY (OPIS WYKONANYCH DZIAŁAŃ)**

**CEL GŁÓWNY:**

**PLANOWANE DZIAŁANIA KRÓTKOTERMINOWE:**

L. p.	Cel szczegółowy	Opis działania RODZINY	Opis działania ASYSTENTA	Osoba odpowiedzialna za wykonanie	Termin i miejsce wykonania	Przewidywane efekty działań
1.						
2.						
3.						
4.						

**PLANOWANE DZIAŁANIA DŁUGOTERMINOWE:**

<b>L. p.</b>	<b>Cel szczegółowy</b>	<b>Opis działania RODZINY</b>	<b>Opis działania ASYSTENTA</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za wykonanie</b>	<b>Termin i miejsce wykonania</b>	<b>Przewidywane efekty działań</b>
1.						
2.						
3.						
4.						

.....  
(podpis asystenta rodziny)

.....  
(podpis Pracownika socjalnego)

.....  
(podpis rodziny)

## OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY

za okres od

**Asystent rodziny:**

**Data sporządzenia:**

**1. Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystentury lub od ostatniej oceny**

**2. Cele współpracy z rodziną:**

**CEL GŁÓWNY:**

**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

**3. Zadania wykonane w rodzinie w okresie od do**

**Wnioski i uwagi:**

Podpis asystenta .....

Zapoznałam/em się  
(podpis Pracownika Socjalnego) .....

Zapoznałam się  
(Podpis Dyrektora/ Kierownika OPS) .....



## OCENA KOŃCOWA PRACY ASYSTENTA RODZINY Z RODZINĄ

**Dane rodziny:**

**Asystent rodziny:**

**Data sporządzenia:**

Przyczyny zakończenia współpracy:

- osiągnięte cele,
- zaprzestanie współpracy przez rodzinę;
- brak efektów;
- zamiana formy pomocy (na jaką, np. praca socjalna, piecza zastępcza, usługi opiekuńcze, kuratela sądowa, inne)
- zmiana miejsca zamieszkania;
- inne

Założone w planie efekty pracy z rodziną	Poziom ich osiągnięcia (wysoki, dobry, dostateczny, mierny, niedostateczny) z uzasadnieniem

Wnioski i uwagi, dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny:

Podpis asystenta .....

Zapoznałam/em się  
(podpis Pracownika Socjalnego) .....

Zapoznałam się  
(Podpis Dyrektora/ Kierownika OPS) .....

Załącznik 10

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA MULTIPROFESJONALNEGO ZESPOŁU  
POMOCY RODZINIE**

W sprawie poszukiwania rozwiązań trudnej sytuacji w rodzinie oraz zaspokojenia potrzeb i zapewnienia warunków wychowania i rozwoju oraz bezpieczeństwa dzieci:

DANE RODZINY:

W SPOTKANIU UCZESTNICZYLI:

L.p	Imię i nazwisko uczestnika spotkania	Funkcja	Podpis uczestnika spotkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Trudności rodziny:**

**Cele:**

**Zasoby rodziny:**

**Zasoby instytucjonalne:**

W trakcie debaty ustalono następujący **plan działań** służący rozwiązaniu trudności rodziny i zapewnienia warunków do rozwoju i wychowania dzieci:

L.p	Działania	Czas i miejsce realizacji	Osoba realizująca/ nadzorująca wykonanie działania

Data kolejnego spotkania:

Podpis osoby sporządzającej protokół: