

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**z dnia 17 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Zasad postępowania w zakresie *wsparcia rodziny*”.**

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wprowadzonego do stosowania Zarządzeniem Nr 5/2021 Dyrektora GOPS Gminy Michałowice z dnia 10 marca 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Zasady postępowania w zakresie *wsparcia rodziny*” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom sekcji, asystentowi rodziny i koordynatorowi placówki wsparcia dziennego „Świetliki”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WSPARCIA RODZI**

### **Część I .**

#### **Zasady postępowania w celu zapewnienia wsparcia i pomocy asystenta rodziny w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”**

1.W przypadku zgłoszenia się rodziny ubiegającej się o świadczenie „Za życiem”. Pracownicy Sekcji świadczeń rodzinnych przy przyjmowaniu wniosku:

- 1) informują wnioskodawcę o możliwości skorzystania z pomocy asystenta rodziny oraz informują, że asystent rodziny podejmie z nimi kontakt;
- 2) przekazują asystentowi dane kontaktowe rodziny.

2. Po uzyskaniu przez asystenta rodziny informacji na temat rodziny, o której mowa w ustawie „Za życiem,” asystent :

- 1) nawiązuje kontakt z rodziną w celu zaoferowania wsparcia. Kontakt podejmowany jest z wykorzystaniem kontaktu telefonicznego, w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu w tej formie, asystent podejmuje próbę kontaktu za pośrednictwem innych dostępnych form np. adres e-mail lub bezpośrednia wizyta;
- 2) w przypadku odmowy skorzystania z oferowanego wsparcia, przekazuje rodzinie numer telefonu służbowego.( W takiej sytuacji zaleca się aby po upływie pewnego okresu czasu ponownie podjąć kontakt z rodziną.);
- 3) w przypadku chęci skorzystania przez rodzinę z pomocy, podejmuje współpracę z rodziną i świadczy wsparcie zgodnie z kompetencjami.

3.Asystent dokumentuje podejmowane czynności.

### **Część II.**

#### **Zasady identyfikowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych oraz wymiany informacji**

##### **A. Identyfikacja rodzin i wymiana informacji**

W celu pełnej identyfikacji rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze oraz sprawnej wymiany informacji podejmuje się następujące działania:

1. Podejmuje się współpracę ze wszystkimi placówkami oświatowymi w tym także niepublicznymi, policją, jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na terenie Gminy Michałowice. Dla

podkreślenia wagi współpracy w tym obszarze podejmowane są działania w celu podpisania porozumienia o współpracy.

2. Przynajmniej raz w roku kieruje się pismo do placówek oświatowych i opiekuńczych oraz organizacji pracujących z dzieckiem i rodziną na terenie gminy, informujące o realizowanych formach wsparcia na rzecz dziecka i rodziny.
3. Pracownicy GOPS realizujący pracę na rzecz dziecka i rodziny tj. pracownicy socjalni, asystent rodziny, wychowawcy PWD zobowiązani są w ramach pełnionych obowiązków na rzecz konkretnej rodziny do utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogami szkolnymi, kuratorem sądowym, dzielnicowymi, sołtysami oraz organizacjami pracującymi z dzieckiem i rodziną.
4. Pracownicy GOPS są zobowiązani do zwracania szczególnej uwagi w ramach podejmowanych czynności służbowych na rodziny z dziećmi i sposób realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczych. W sytuacji powzięcia wątpliwości co do prawidłowej realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodziny niezwłocznie przekazują tę informację pracownikowi socjalnemu w formie notatki służbowej.
5. W celu skoordynowania działań podejmowanych przez różne komórki organizacyjne GOPS oraz podejmowania skutecznych form pomocy rodzinie może być powołany zespół ds. wspierania rodziny, w skład którego mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych, oraz osoby pracujące w ramach umów cywilno- prawnych. Do pracy zespołu mogą być dopraszani specjaliści spoza GOPS.
6. Za czynniki mogące istotnie wpływać na pełnienie funkcji opiekuńczo-wychowawczych uznaje się w szczególności: uzależnienie, przemoc, chorobę psychiczną, niepełnosprawność w szczególności intelektualną, bezrobocie, przewlekłą chorobę, rodziny niepełne, rekonstruowane, adopcyjne.
7. Prowadzi się rejestr rodzin, w których występują wyżej wymienione czynniki ryzyka wystąpienia problemów opiekuńczo-wychowawczych oraz rejestr rodzin korzystających ze wsparcia oferowanego w ramach pomocy społecznej oraz wspierania dziecka i rodziny.
8. Pozyskiwanie informacji oraz wymiana informacji na temat rodziny pomiędzy instytucjami i podmiotami odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z zachowaniem wszelkich obowiązujących w GOPS procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Informacje zbierane w formie pisemnej z wykorzystaniem poczty elektronicznej mają postać dokumentów opatrzonych hasłem.
10. Informacje uzyskane w wyniku bezpośredniej rozmowy lub telefonicznie są dokumentowane poprzez sporządzenie notatki służbowej.

## **B. Zadania pracownika socjalnego**

### **Postępowanie pracownika socjalnego w przypadku uzyskania informacji o rodzinie przeżywającej trudności opiekuńczo-wychowawcze**

1. Pracownik socjalny realizując w środowisku zadania na rzecz wsparcia rodziny będącej w trudnej sytuacji życiowej każdorazowo, gdy w rodzinie są dzieci, sprawdza czy ich potrzeby zabezpieczone są w podstawowym zakresie.

2. W sytuacji, gdy w rodzinie są dzieci pracownik socjalny ustala w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego lub rozmowy z rodziną, czy dziecko posiada miejsce do nauki, biurko, łóżko, jak zorganizowany jest czas dziecka w dniu powszednim i w dni wolne od pracy, do jakiej szkoły/ przedszkola uczęszcza, imię i nazwisko opiekuna grupy/ wychowawcy, dane kontaktowe lekarza pierwszego kontaktu, czy rodzina jest objęta dozorem kuratora,.
3. Opisuując sytuację rodzinną w środowiskowym wywiadzie, pracownik socjalny każdorazowo opisuje sytuację dzieci w rodzinie.
4. Zgłoszenia ze środowiska lub od innych instytucji dotyczące trudności w realizacji obowiązków opiekuńczo-wychowawczych, stwierdzonych zaniedbań lub niepokojącego zachowania dziecka, zgłaszane do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice są dekretowane do pracowników socjalnych zespołu pracy socjalnej i usług (Z2).
5. Pracownicy socjalni zespołu pracy socjalnej i usług przeprowadzają wywiad środowiskowy oraz pogłębioną diagnozę realizowaną z wykorzystaniem narzędzi wypracowanych w ramach Projektu 1.18 „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Świadczenie pracy socjalnej z rodziną realizowane jest w oparciu o Standardy pracy socjalnej z rodziną z dziećmi wypracowane w ramach w/w projektu.
7. W sytuacji gdy potrzeby dziecka nie są realizowane w sposób zapewniający prawa dziecka lub relacje w rodzinie powodują uzasadnioną obawę pracownika socjalnego, że rozwój psychospołeczny dziecka będzie przebiegał nieprawidłowo, pracownik socjalny w celu potwierdzenia obaw nawiązuje kontakt z instytucjami do których uczęszcza dziecko.
8. Nawiązanie kontaktu następuje w formie pisemnej.
9. W sytuacji potwierdzenia, że podstawowe potrzeby i prawa dziecka są niezaspokojone, pracownik socjalny podejmuje współpracę z rodziną, w której celem jest zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju dziecka.
10. Pracownik socjalny, biorąc pod uwagę obszary pracy na rzecz dziecka zaprasza do współpracy innych specjalistów np. asystenta rodziny, psychologa, kuratora, specjalistów pracujący w Punkcie Poradnictwa Specjalistycznego.
11. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia naruszeń lub nieprawidłowości po stronie rodziców odnośnie sposobu korzystania z uprawnień lub wypełniania obowiązków wpływających z przysługującej im władzy rodzicielskiej względem małoletnich dzieci pracownik socjalny przygotowuje stosowne pismo do sądu rodzinnego. Pismo podpisuje osoba reprezentującą ośrodek.
12. Rodzina w stosunku do której jest skierowane pismo do sądu rodzinnego pozostaje w kręgu zainteresowania pracownika socjalnego, który podejmuje działania w celu nawiązania współpracy i zachęcenia do skorzystania ze wsparcia oraz monitoruje sytuację dziecka w rodzinie. Jeżeli rodzina nie podejmuje kontaktu a z pozyskanych informacji wynika, że sytuacja dziecka w rodzinie nie ulega poprawie, pracownik socjalny ponownie kieruje pismo do sądu rodzinnego.