

.....  
(pieczęć jednostki)

**ZARZĄDZENIE NR 15/2023**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach**  
**z dnia 29.09.2023 r.**  
**w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta rodziny**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małdytach**

Na podstawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach przyjętego Uchwałą NR VIII/66/19 Rady Gminy Małdyty z dnia 28 sierpnia 2019 r. (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2019 r, poz. 4439), zarządzam co następuje:

Ustala się zasady pracy asystenta rodziny zgodnie z poniższym

**§ 1.**

1. Asystent rodziny pracuje w zadaniowym systemie pracy
2. Asystent podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka
3. Asystent sam reguluje czas pracy, rozliczając się z pracodawcą na podstawie miesięcznej karty pracy oraz dziennika pracy
4. Wzór dziennika pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
5. Wzór dziennika pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
6. Asystent rodziny realizuje swoje zadania w miejscu zamieszkania rodziny – teren Gminy Małdyty

**§2.**

1. Miesięczna karta pracy stanowi potwierdzenie wykonywania pracy przez asystenta
2. Miesięczna karta pracy zawiera datę , liczbę przepracowanych godzin oraz opis działań
3. Dziennik pracy zawiera informacje na temat daty, czasu , opisu działań potwierdzonych każdorazowo przez rodzinę objętą asystenturą podpisem, jak również inne spotkania z przedstawicielami instytucji, Organizacji z którymi współpracuje asystent na rzecz danej rodziny

### § 3

1. Asystent rozpoczyna pracę z rodziną za jej zgodą / wzór stanowi załącznik nr 3
2. Rozpoczęcie pracy asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego , potwierdzony przez Kierownika Ośrodka
3. Pracownik socjalny składa wniosek w oparciu o wywiad środowiskowy część I wraz z podaniem rodziny o objęcie asystenturą lub postanowieniem sądu rodzinnego
4. Wzór wniosku o przydzielenie asystenta stanowi załącznik nr 4

### § 4

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

### § 5

1. Praca asystenta rodziny odbywa się w oparciu o plan pracy , stanowiący załącznik nr 5
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 dzieci w pieczy zastępczej plan pracy powinien być skoordynowany z planem pomocy dziecku.
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 do ścisłej współpracy 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 , którą przedstawia kierownikowi ośrodka do zapoznania się i podpisu, stanowi załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia

### § 6

1. Wniosek o zakończenie pracy asystenta z rodziną składa pracownik socjalny do Kierownika GOPS

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 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 związane w ramach asystentury rodziny znakowane są zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w GOPS
2. Akta spraw przechowywane są w siedzibie GOPS

#### § 8

1. Traci moc zarządzenie nr 1/2020 z dnia 03.01.2020 roku w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobu prowadzenia pracy przez asystenta rodziny i dokumentowania jego działań w GOPS w Małdytach

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Małdytach  
*Ariel Dołęgowski*

