

Standardy pracy asystenta rodziny

Struktura organizacyjna

Asystenci rodziny

- Zawartość merytoryczna
- Rozwiązania z zakresu praktyki asystentury rodzinnej

Stanowisko ds. organizacji usług pomocy społecznej

- Opracowanie, struktura dokumentu
- Zawartość merytoryczna
- Pilnowanie terminów

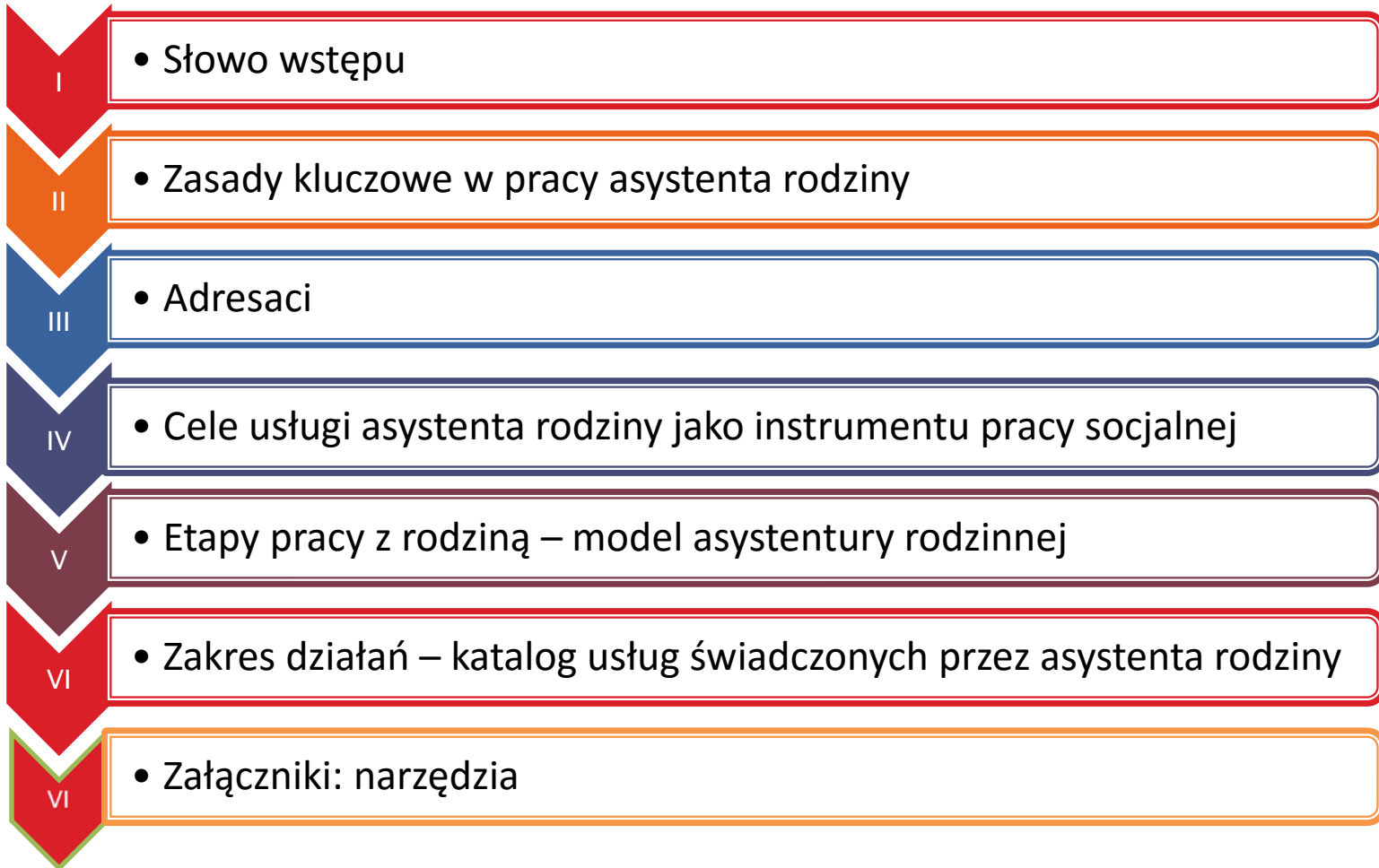
Kierownik Działu Metodycznego

- Wsparcie merytoryczne
- Kontrola procesu i zatwierdzanie kolejnych części dokumentu

Dyrektor Izabela Synoradzka

- Konsultacje, uzgodnienia
- Nadzór

Struktura organizacyjna dokumentu



Słowo wstępu

W trosce o **prawidłowy rozwój najmłodszych mieszkańców Poznania**, dążąc do poprawy warunków życia i funkcjonowania poznańskich rodzin w poszczególnych obszarach życia społecznego, poprzez wzmacnianie dorosłych jej członków oraz minimalizowanie i wyrównywanie braków wynikających z ich trudnych przeżyć i traumatycznych doświadczeń, **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu** dzięki długoletniemu doświadczeniu i wypracowaniu praktycznych aspektów pracy asystenta rodziny stworzył **standardy** tej jakże pożytecznej społecznie **pracy na rzecz rodzin i ich dzieci**.

Zasady kluczowe



Adresaci

Rodziny przeżywające trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo –
wychowawczych, w prowadzeniu
gospodarstwa domowego oraz
w funkcjonowaniu społecznym
i wymagające wsparcia
w przywróceniu tych funkcji

Cel usługi asystenta rodziny

CEL GŁÓWNY

Osiągnięcie przez rodzinę stabilności życiowej, która umożliwi jej wychowywanie dzieci

CELE SZCZEGÓŁOWE

Zmiana sytuacji rodziny poprzez aktywne jej wspieranie

Uzyskanie gotowości osoby/rodziny i umożliwienie jej dostępu do skorzystania z pomocy specjalistycznej

Wzrost samodzielnego wykorzystywania przez osobę/rodzinę umiejętności nabytych w trakcie uczestnictwa w różnego rodzaju oddziaływaniach

Etapy pracy z rodziną

I Faza przygotowawcza

dotyczy działań podejmowanych przed podpisaniem kontraktu (czy innego dokumentu o podobnym charakterze):

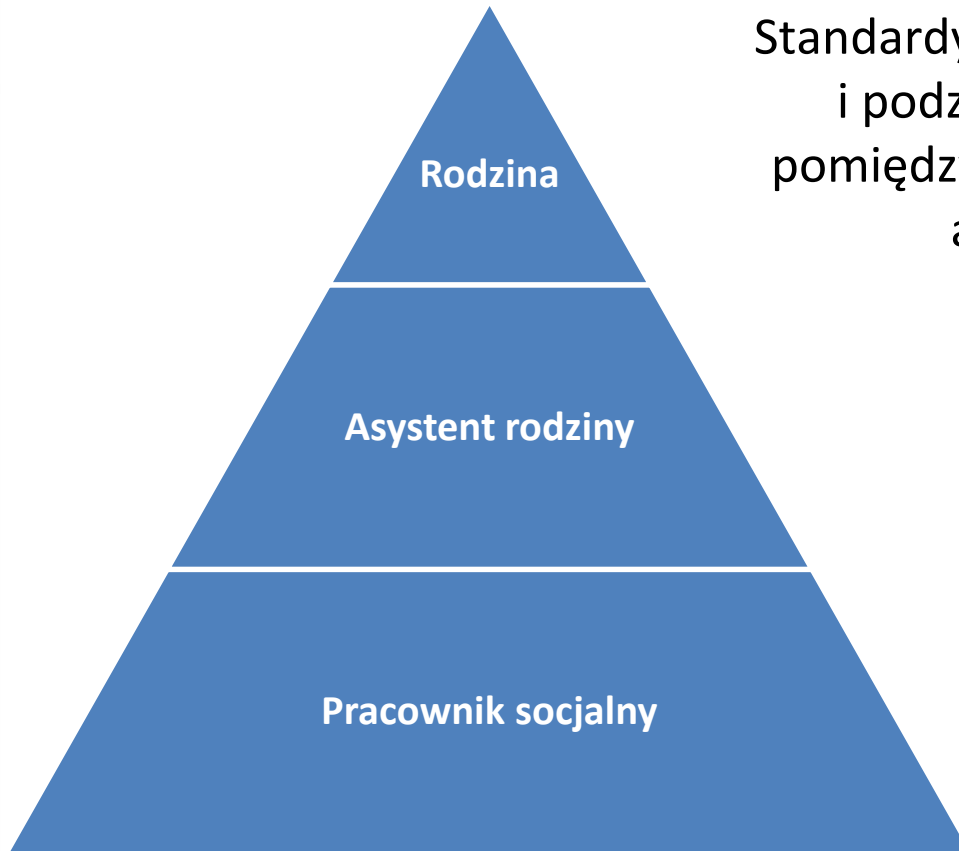
- Powzięcie informacji dotyczących sytuacji rodziny
- Wywiad środowiskowy
- Konsultacje wstępne (PS i Przełożony AR)
- Wspólna wizyta (zasady i rola AR) i notatka asystenta
- Analiza sytuacji (w konsultacji z AR)
- Decyzja o objęciu rodziny pomocą asystenta (kontrakt po uzyskaniu zgody i uwzględnieniu sugestii AR w notatce)

II Faza realizacyjna

dotyczy działań podejmowanych w ramach pracy asystenta rodziny

- Poznanie rodziny: kontrakt i kontakt z PS i KRPZ
- Sporządzenie „Planu pracy z rodziną” (w konsultacji z PS, we współpracy z rodziną i KRPZ, skoordynowanie z planem pomocy dziecku w pieczy zastępczej)
- Budowanie relacji z rodziną (brak możliwości zmiany AR)
- Realizacja usługi (monitoring, ocena kwartalna dla PS)
- Zakończenie, podsumowanie usługi (ocena kontraktu PS, opinia AR)

Model asystentury rodzinnej



Standardy określają wzajemną relację i podział ról w relacji z rodziną pomiędzy pracownikiem socjalnym i asystentem rodziny

Katalog usług świadczonych przez asystenta rodziny

Szczegółowe zadania zgodne z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r (Dz.U. 2011 Nr 149 poz. 887 z późniejszymi zmianami) w podziale na trzy obszary:

1. Opiekuńczo – wychowawczy

przykład:

- Poradnictwo z zakresie budowania/odbudowywania prawidłowych więzi i relacji między członkami rodziny
- Edukacja i trening w zakresie profilaktyki i higieny zdrowotnej w rodzinie

2. Prowadzenie gospodarstwa domowego przez członków rodziny

przykład:

- Edukacja i trening w zakresie umiejętności racjonalnego gospodarowania budżetem domowym
- Nabywanie umiejętności przygotowywania pełnowartościowych posiłków

3. Funkcjonowanie społeczne

przykład:

- Nabywanie umiejętności i podniesienie świadomości w zakresie korzystania z przysługujących uprawnień i praw
- Nabywanie umiejętności poruszania się po rynku pracy

Narzędzia pracy asystenta rodziny

„Plan pracy z rodziną”

- Wypełnia: asystent rodziny z rodziną (w konsultacji z PS i we współpracy z KRPZ)
- Zawartość: działania, efekty, terminy
- Akceptacja ze strony rodziny (podpis uczestnika)

„Okresowa ocena sytuacji rodziny”

- Ocena może być: kwartalna, podsumowująca pracę z rodziną, na wniosek sądu
- Ocena zawiera opis problemów i zasobów, zmian jakie zaszły w rodzinie, osiągniętych efektów

„Opis przebiegu spotkania”

- Asystent wypełnia po każdym spotkaniu z rodziną

„Umowa o współpracy”

- Ustala zasady współpracy między Asystentem Rodziny a Korzystającym i zobowiązuje strony do ich przestrzegania np.:
 - dotrzymanie terminów spotkań (data i godzina)