

Zarządzenie Nr OR.021.9.2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
z dnia 04.05.2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury koordynacji wsparcia asystenta rodziny
przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu
kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wniosek

W celu realizacji zadań przewidzianych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” każda kobieta w ciąży i jej rodzina może skorzystać z pomocy i wsparcia asystenta rodziny na podstawie wniosku złożonego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (zwany dalej MOPS lub Ośrodek) w Sulejówku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odbiorcy usługi

1. Usługa asystenta rodziny będzie polegała na udzielaniu wsparcia rodzinie w przypadku, gdy u nowonarodzonego dziecka zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, powstałą w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
2. Wsparcie będzie także udzielane kobietom w okresie ciąży i porodu, ze szczególnym uwzględnieniem ciąży powikłanej oraz w sytuacji niepowodzeń położniczych, posiadających dokument potwierdzający ciążę i ich rodziny.
3. Wniosek osoby/rodziny (wzór- **załącznik nr 1** do zarządzenia) o przydzielenie usługi koordynacji wsparcia asystenta rodziny Dyrektor MOPS w Sulejówku przekazuje w ciągu 2 dni do asystenta rodziny.

§ 3

Zakres zadań asystenta rodziny

Etap I. Nawiązanie kontaktu/tworzenie relacji asystenckiej.

Czas trwania: do 1 tygodnia

1. Nawiązanie kontaktu z kobietą w ciąży/rodziną oraz tworzenie relacji asystenckiej, tj. zapoznanie kobiety w ciąży/rodziny z rolą, zadaniami, uprawnieniami asystenta i jego zobowiązaniami wobec zatrudniającej instytucji.
2. Uzyskanie zgody wnioskodawcy usług i rodziny na wsparcie asystenta (wzór- **załącznik nr 2** do zarządzenia) i na występowanie w imieniu wnioskodawcy do świadczeniodawców o informacje dotyczące możliwości otrzymania wsparcia (wzór **złącznik nr 3** do zarządzenia).
3. Rozmowy i obserwacje dotyczące życia rodziny, wstępne omówienie oczekiwań kobiety w ciąży lub rodziny, dotyczące pracy z asystentem.
4. Wsparcie emocjonalne, ocena funkcjonowania emocjonalnego, w przypadku depresji, ustalenie spotkania z psychologiem lub innym specjalistą.
5. Dbanie o efektywność pracy asystenta rodziny – budowanie systemu konsultacji (konsultowanie procesu wsparcia oraz indywidualnego katalogu wsparcia dla kobiety w ciąży/rodziny z psychologiem).

Etap II. Rozpoznanie sytuacji rodziny. Towarzyszenie emocjonalne.

Czas trwania: 1 tydzień

1. Zapoznanie się z oczekiwaniami i potrzebami kobiety w ciąży i/lub rodziny, rozpoznanie zasobów własnych kobiety w ciąży i/lub rodziny.
2. Urealnianie perspektywy postrzegania sytuacji przez rodzinę.
3. Ocena przygotowania rodziny na przyjście na świat dziecka.
4. Poznanie sposobów radzenia sobie w sytuacji kryzysowej, jakie posiada kobieta i/lub rodzina.
5. Ocena funkcjonowania emocjonalnego.
6. Wypełnienie formularza Arkusz diagnozy (ocena sytuacji rodziny) oraz formularza Ewaluacja planu pracy z rodziną według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia (wzór zapożyczony z informatorów).

Etap III. Opracowanie indywidualnego katalogu możliwego wsparcia dla kobiet w ciąży i rodzin. Towarzyszenie emocjonalne.

Czas trwania: 2 tygodnie

1. Opracowanie indywidualnego katalogu możliwego wsparcia w oparciu o Informator Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej według wzoru stanowiącego (**załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia).
2. Towarzyszenie emocjonalne kobiecie i rodzinie.

Etap IV. Realizacja planu pracy. Towarzyszenie emocjonalne.

Czas trwania: w miarę potrzeb kobiety/i lub rodziny

1. Realizacja usług z indywidualnego katalogu możliwego wsparcia, w tym pomoc w skorzystaniu z usług ze skonstruowanego dla danego przypadku katalogu.
2. Koordynacja poradnictwa i występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób, na ich żądanie, do podmiotów w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia.
3. Pedagogizacja kobiety w ciąży i rodziny w zakresie pielęgnacji i opieki nad niemowlęciem.
4. Motywowanie członków rodziny do podejmowania działań mających na celu budowanie zasobów radzenia sobie z zastaną sytuacją.
5. Towarzyszenie emocjonalne kobiecie i rodzinie, kontakty asystenta z osobą i rodziną lub kontakty tylko z rodziną odbywają się w zależności od potrzeb.

Etap V. Ocena okresowa.

Czas trwania: raz na 3 m-ce

Omówienie indywidualnego katalogu możliwego wsparcia z kobietą i/lub rodziną w celu oceny adekwatności i skuteczności udzielonego wsparcia, ewentualna aktualizacja katalogu usług. Analiza postępów w realizowanym planie pracy z rodziną/aktualizacja planu pracy.

Etap VI. Podjęcie decyzji o zakończeniu współpracy.

Czas trwania: zapada za zgodą i po konsultacji z kobietą w ciąży i/lub rodziną.

Po zakończeniu usługi asystent rodziny prowadzi monitoring funkcjonowania rodziny. Monitoring polega przede wszystkim na utrzymywaniu kontaktów telefonicznych asystenta z rodziną, udziale rodziny w razie potrzeby w spotkaniach konsultacyjnych oraz możliwości odbycia wizyty w miejscu zamieszkania rodziny. Każde spotkanie jest odnotowane w karcie monitoringu rodziny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku