

Załącznik do zarządzenia nr 23/2021  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Kielcach z dnia 25 lutego 2021 r.

## **Regulamin funkcjonowania Zespołu Profilaktyki Rodzinnej**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Zespół Profilaktyki Rodzinnej, zwany dalej Zespołem lub w skrócie ZPR, jest integralną częścią lokalnego systemu wspierania rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach kryzysowych w środowisku. Działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821),
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329).
2. Zespół Profilaktyki Rodzinnej jest wyodrębnioną częścią Działu Opieki i Wychowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
3. Siedziba Zespołu Profilaktyki Rodzinnej mieści się w Kielcach przy ul. Marszałkowskiej 12.

### **§ 2. Cele Zespołu Profilaktyki Rodzinnej**

1. Cel profilaktyczny – zapobieganie i przeciwdziałanie marginalizacji dzieci i młodzieży oraz wspieranie funkcji wychowawczej rodziny dziecka poprzez profilaktykę pedagogiczną, realizowaną w placówkach wsparcia dziennego na terenie Miasta Kielc.
2. Cel wspierający – pomoc rodzinom w pokonywaniu trudności życiowych, w tym również kłopotów wychowawczych z dziećmi. Działania ZPR zmierzają do tego, by nie doszło do opuszczenia przez dziecko rodziny naturalnej. W sytuacji umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, ZPR podejmuje działania mające na celu powrót dziecka do rodziny naturalnej.
3. Cel interwencyjny – w sytuacji krzywdzenia dziecka lub występowania ostrego kryzysu w rodzinie – zapewnienie dziecku bezpieczeństwa poprzez zorganizowanie czasowej pieczy zastępczej. W tym okresie zarówno dziecko, jak i rodzice mogą otrzymać specjalistyczną pomoc.

### **§ 3. Zadania poszczególnych Członków Zespołu Profilaktyki Rodzinnej**

1. Do zadań osoby sprawującej funkcję koordynatora należy:
  - zwoływanie posiedzeń Zespołu,
  - dbanie o zachowanie zasad dobrej komunikacji, poufności i etyki zawodowej przez uczestników Zespołu,
  - dokonywanie podsumowania faktów i informacji o rodzinie,

- podział zadań do wykonania dla poszczególnych uczestników Zespołu,
- kompletowanie dokumentacji prowadzonej sprawy,
- prowadzenie negocjacji, mediacji w sytuacji rozbieżności zdań odnośnie celów i działań z zakresu pracy socjalnej,
- współpraca z sądem (kuratorami zawodowymi i społecznymi) i sporządzanie wniosków o zajęcie stanowiska co do wykonywania władzy rodzicielskiej,
- współpraca z innymi instytucjami ze środowiska lokalnego, w tym w szczególności z placówkami wsparcia dziennego,
- wskazywanie personalnie osoby asystenta dla danej rodziny,
- wspieranie pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w realizacji zadań,
- prowadzenie rozmów wspierających i motywujących z poszczególnymi członkami rodziny.

2. Do zadań specjalisty należy:

- prowadzenie zajęć grupowych o charakterze edukacyjnym, profilaktycznym i samopomocowym,
- świadczenie poradnictwa rodzinnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy wychowawcze w rodzinach, również w ramach wizyt domowych w środowisku,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
- pośredniczenie w kontaktach ze specjalistami innych instytucji,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

3. Do zadań terapeuty ds. uzależnień należy:

- prowadzenie poradnictwa indywidualnego w formie konsultacji o charakterze profilaktycznym, informacyjnym, edukacyjnym na rzecz klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- opracowanie wstępnej diagnozy uzależnień i motywowanie do podjęcia leczenia,
- kierowanie klientów do innych specjalistów i instytucji udzielających pomocy w zakresie rozwiązywania problemu uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

4. Do zadań konsultanta psychologa należy:

- prowadzenie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla rodziców i dzieci objętych wsparciem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, zarówno w siedzibie Zespołu, jak również w ramach wizyt domowych w środowiskach,
- prowadzenie grupowego poradnictwa psychologicznego dla rodziców,
- opracowywanie wstępnej diagnozy psychologicznej oraz kierowanie do odpowiednich specjalistów i instytucji udzielających pomocy w rozwiązywaniu określonych problemów,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

5. Do zadań asystenta należy:

- opracowanie we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym, a w przypadku umieszczenia dziecka poza rodziną, z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną,
- realizacja planu pracy z rodziną oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- udzielanie wszechstronnej pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
- wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji w zakresie kształtowania umiejętności psychospołecznych i wychowawczych rodziców oraz prowadzenia gospodarstwa domowego,
- koordynowanie kompleksowego wsparcia dla kobiet w ciąży i ich rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej oraz kobiet w sytuacji niepowodzeń położniczych oraz dla rodzin dzieci, u których zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobą zagrażającą ich życiu, która powstała w prenatalnym okresie rozwoju lub w czasie porodu,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
- współpraca ze specjalistami i przedstawicielami instytucji ze środowiska lokalnego,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

#### **§ 4. Zgłaszanie rodzin do Zespołu Profilaktyki Rodzinnej**

Zgłoszenia rodzin do objęcia wsparciem Zespołu może dokonać:

- pracownik socjalny z rejonu opiekuńczego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach po wyczerpaniu własnych zawodowych możliwości współpracy z rodziną,
- pracownicy placówek oświatowych, np. szkoły, przedszkola,
- pracownicy służby zdrowia, np. przychodni rejonowej, szpitala,
- pracownicy innych instytucji np. policji, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ośrodków leczenia uzależnień, placówek wsparcia dziennego, itp.,
- rodzina poszukująca wsparcia,
- inne osoby, które uznały, że zgłaszana rodzina wymaga wsparcia (np. krewni, sąsiedzi, znajomi, osoby anonimowe).

#### **§ 5. Tryb pracy w Zespole**

##### **1. Rodziny korzystające z pomocy społecznej, znane pracownikowi socjalnemu.**

Po wpłynięciu do Zespołu zgłoszenia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych koordynowanie pracy socjalnej z rodziną przejmuje Zespół. W zależności od rozeznaczonych problemów i potrzeb zwoływane jest posiedzenie Zespołu.

##### **a) pierwsze posiedzenie:**

- wymiana informacji o rodzinie,
- wstępna diagnoza,
- określenie wniosków do pracy z rodziną,
- rozdzielenie zadań pomiędzy uczestników spotkania i określenie ram czasowych ich wykonania.

##### **b) kolejne posiedzenia:**

- podsumowanie i ocena realizacji zamierzeń ustalonych do wykonania podczas poprzednich Zespołów,
- przedstawienie efektów realizowanych zadań,
- analiza przyczyn niezrealizowania danego zamierzenia i opracowanie nowego sposobu jego wykonania,
- dokonywanie zmian w ocenie i diagnozie środowiska oraz formułowanie wniosków do pracy z rodziną.

Liczba posiedzeń Zespołu dotyczących poszczególnych rodzin może być różna, w zależności od indywidualnych potrzeb.

## **2. Rodziny zgłoszone do objęcia pracą asystenta rodziny.**

### **1. Rodziny z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych**

- 1) Po powzięciu przez ZPR informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wymagającej wsparcia asystenta, przekazanie tej informacji do pracownika socjalnego rejonu opiekuńczego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach właściwego dla miejsca zamieszkania rodzica/ów z wnioskiem o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
- 2) Omówienie przez koordynatora ZPR z pracownikiem socjalnym sytuacji rodziny na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego i posiadanych informacji pod kątem zasadności objęcia asystenturą.
- 3) Po wpłynięciu do ZPR wniosku pracownika socjalnego z decyzją Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach lub osób przez niego upoważnionych o przydzieleniu rodzinie asystenta, wyznaczenie przez koordynatora Zespołu lub zastępcę kierownika Działu Opieki i Wychowania osoby asystenta dla danej rodziny.
- 4) Pierwszy osobisty kontakt asystenta z rodziną, który uznaje się za datę rozpoczęcia współpracy.
- 5) Początkowy etap współpracy mający na celu omówienie zasad współpracy, nawiązanie relacji, rozeznanie potrzeb i zasobów rodziny oraz środowiska lokalnego.
- 6) Zwołanie, w pierwszym dogodnym terminie, posiedzenia Zespołu, którego celem jest opracowanie pogłębionej diagnozy.
- 7) Sporządzenie przez asystenta planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 8) Realizacja planu pracy z rodziną według założonego harmonogramu z uwzględnieniem wszelkich możliwości i zasobów środowiska lokalnego.
- 9) Bieżące monitorowanie i aktualizowanie planu pracy przez asystenta rodziny.
- 10) Dokonywanie przez asystenta rodziny okresowej (nie rzadziej, niż co pół roku) oceny sytuacji rodziny.
- 11) Decyzja Zespołu w konsultacji z przełożonym o zakończeniu współpracy w przypadku rodziców, którzy:
  - podpisali zgodę na współpracę, ale unikają kontaktu z asystentem lub praca nie przynosi zamierzonych rezultatów (w tych przypadkach asystent nie prowadzi monitoringu po zakończeniu pracy z rodziną, monitoring środowiska realizowany będzie przez pracownika socjalnego właściwego rejonu opiekuńczego),
  - złożyli rezygnację ze współpracy (w tych przypadkach monitorowanie funkcjonowania rodziny odbywa się za pisemną zgodą rodziców, a w razie jej braku, monitoring środowiska będzie prowadzony przez pracownika socjalnego właściwego rejonu opiekuńczego).

- 12) Po konsultacji z koordynatorem ZPR, rozpoczęcie procesu oddalania się asystenta od rodziny - zmniejszenie częstotliwości kontaktów.
- 13) Podsumowanie pracy z rodziną przez Zespół oraz podjęcie decyzji o zakończeniu asystentury.
- 14) Monitorowanie przez asystenta funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie z uprzednio określoną częstotliwością, sposobem oraz czasem trwania monitoringu.

## 2. Rodzice naturalni dzieci umieszczonych w czasowej pieczy zastępczej

- 1) Po powzięciu przez ZPR informacji (od organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, przedstawiciela instytucjonalnej pieczy zastępczej lub z innych źródeł) o rodzicach naturalnych dzieci umieszczonych poza rodziną wymagających wsparcia asystenta, przekazanie informacji do pracownika socjalnego rejonu opiekuńczego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach właściwego dla miejsca zamieszkania rodzica z wnioskiem o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
- 2) Omówienie przez koordynatora ZPR z pracownikiem socjalnym sytuacji rodziny na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego i posiadanych informacji pod kątem zasadności objęcia asystenturą.
- 3) Po wpłynięciu do ZPR wniosku pracownika socjalnego z decyzją Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach lub osób przez niego upoważnionych o przydzieleniu rodzinie asystenta, wyznaczenie przez koordynatora Zespołu lub przełożonego osoby asystenta dla danej rodziny.
- 4) Pierwszy osobisty kontakt asystenta z rodziną, który uznaje się za datę rozpoczęcia współpracy.
- 5) Początkowy etap współpracy mający na celu omówienie zasad współpracy, nawiązanie relacji, rozeznanie potrzeb i zasobów rodziny oraz środowiska lokalnego.
- 6) Zwołanie, w pierwszym dogodnym terminie, posiedzenia Zespołu, którego celem jest opracowanie pogłębionej diagnozy.
- 7) Sporządzenie przez asystenta we współpracy z członkami rodziny i z koordynatorem pieczy zastępczej oraz ewentualnie w konsultacji z pracownikiem socjalnym, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- 8) Realizacja planu pracy z rodziną według założonego harmonogramu z uwzględnieniem wszelkich możliwości i zasobów środowiska lokalnego.
- 9) Bieżące monitorowanie i aktualizowanie planu pracy przez asystenta rodziny.
- 10) Dokonywanie przez asystenta rodziny okresowej (nie rzadziej, niż, co pół roku) oceny sytuacji rodziny.
- 11) Decyzja Zespołu w konsultacji z przełożonym o zakończeniu współpracy w przypadku rodziców biologicznych, którzy podpisali zgodę na współpracę, ale unikają kontaktu z asystentem lub praca nie przynosi zamierzonych rezultatów (w tych przypadkach asystent nie prowadzi monitoringu po zakończeniu pracy z rodziną).
- 12) Kontynuowanie pracy z rodziną z chwilą powrotu dziecka z czasowej pieczy zastępczej, zgodnie z § 5. ust. 2 pkt 1 Regulaminu, wg nowego/zaktualizowanego planu pracy z rodziną.
- 13) Po konsultacji z koordynatorem ZPR proces oddalania się asystenta rodziny od rodziny - zmniejszenie częstotliwości kontaktów.
- 14) Podsumowanie pracy z rodziną przez Zespół oraz podjęcie decyzji o zakończeniu asystentury.

## 3. Rodziny zobowiązane przez sąd do pracy z asystentem rodziny

- 1) Po zgłoszeniu się osoby zobowiązanej przez sąd do pracy z asystentem z dokumentem potwierdzającym ten fakt lub po powzięciu pisemnej informacji o rodzinie zobowiązanej przez sąd do pracy z asystentem ze źródeł zewnętrznych (np. z sądu, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie), wyznaczenie przez przełożonego lub koordynatora ZPR osoby asystenta dla danej rodziny.
- 2) Pierwszy osobisty kontakt asystenta z rodziną, który uznaje się za datę rozpoczęcia współpracy.
- 3) Początkowy etap współpracy mający na celu omówienie zasad współpracy, nawiązanie relacji, rozeznanie potrzeb i zasobów rodziny oraz środowiska lokalnego.
- 4) Zwołanie, w pierwszym dogodnym terminie, posiedzenia Zespołu, którego celem jest opracowanie pogłębionej diagnozy.
- 5) Sporządzenie przez asystenta planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym (a w przypadku rodzica biologicznego dziecka umieszczonego poza rodziną również we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej).
- 6) Realizacja planu pracy z rodziną według założonego harmonogramu z uwzględnieniem wszelkich możliwości i zasobów środowiska lokalnego.
- 7) Bieżące monitorowanie i aktualizowanie planu pracy przez asystenta rodziny.
- 8) Dokonywanie przez asystenta rodziny okresowej (nie rzadziej niż, co pół roku) oceny sytuacji rodziny.
- 9) Decyzja Zespołu w konsultacji z przełożonym o zakończeniu współpracy w przypadku rodziców, którzy mimo zobowiązania przez sąd, unikają kontaktu z asystentem lub nie realizują planu pracy z rodziną (w tych przypadkach asystent nie prowadzi monitoringu po zakończeniu pracy z rodziną, monitoring środowiska realizowany będzie przez pracownika socjalnego właściwego rejonu opiekuńczego).
- 10) Decyzja Zespołu w konsultacji z przełożonym o złożeniu do sądu przez rodziców lub Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach wniosku o zmianę postanowienia sądu w kwestii współpracy z asystentem, w przypadku rodzin, które prawidłowo realizowały plan pracy i rokują pozytywnie na samodzielne wypełnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
- 11) W trakcie oczekiwania na decyzję sądu – rozpoczęcie procesu oddalania się asystenta od rodziny – zmniejszenie częstotliwości kontaktów.
- 12) Zakończenie asystentury – zgodnie z orzeczeniem sądu.
- 13) Monitorowanie przez asystenta funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie z uprzednio określoną częstotliwością, sposobem oraz czasem trwania monitoringu.

#### 4. Rodziny, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

- 1) Przyjęcie wniosku od osób uprawnionych do koordynacji wsparcia, tj.:
  - kobiet i ich rodzin, posiadających dokument potwierdzający ciążę,
  - rodzin z dzieckiem posiadającym zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 2) Wyznaczenie przez koordynatora Zespołu lub przełożonego osoby asystenta dla danej rodziny.
- 3) Pierwszy osobisty kontakt asystenta z rodziną mający na celu przedstawienie jego roli i możliwych form wsparcia oraz dokonanie wstępnej oceny stanu psychologicznego osoby, a w przypadku takiej potrzeby podjęcie niezbędnej interwencji kryzysowej.
- 4) Początkowy etap współpracy mający na celu nawiązanie relacji, ustalenie zasad współpracy, rozeznanie potrzeb i zasobów rodziny oraz środowiska lokalnego.

- 5) Zwołanie, w pierwszym dogodnym terminie, posiedzenia Zespołu, którego celem jest wymiana informacji o rodzinie oraz opracowanie diagnozy.
- 6) Opracowanie i realizacja przez asystenta wspólnie z rodziną planu pracy z rodziną oraz katalogu możliwego do uzyskania wsparcia.
- 7) Bieżące udzielanie pomocy rodzinie w realizacji zaplanowanych w ramach katalogu usług we współpracy z innymi służbami społecznymi, w tym koordynacja poradnictwa i występowanie w imieniu osób, na ich żądanie, do podmiotów w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 8) Zgodnie z potrzebami, modyfikowanie katalogu możliwego do uzyskania wsparcia dla rodziny oraz bieżące monitorowanie i aktualizowanie planu pracy przez asystenta rodziny.
- 9) Dokonywanie przez asystenta rodziny okresowej (nie rzadziej, niż co pół roku) oceny sytuacji rodziny.
- 10) Po konsultacji ze specjalistami ZPR rozpoczęcie procesu oddalania się asystenta od rodziny – zmniejszenie częstotliwości kontaktów.
- 11) Podsumowanie pracy z rodziną przez Zespół oraz podjęcie, za zgodą rodziny, decyzji o zakończeniu asystentury.
- 12) Monitorowanie sytuacji rodziny oraz stopnia radzenia sobie przez nią z kryzysem.

### 3. **Zgłoszenie rodziny do sądu**

#### 1. Rodziny z dziećmi

W razie braku współpracy rodziny z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudności opiekuńczo-wychowawczych, braku zgody rodziny na współpracę z asystentem lub zerwania współpracy w trakcie realizacji planu pracy z rodziną, jeżeli trudności opiekuńczo-wychowawcze mają istotny wpływ na funkcjonowanie dziecka, ale nie wymagają podjęcia działań interwencyjnych – następuje przekazanie pisemnej informacji do sądu. Pomimo skierowania sprawy do sądu praca Zespołu nie ustaje całkowicie – jest to czas oczekiwania na ingerencję sądu w życie rodziny i kontynuowanie pracy Zespołu zgodnie z rozstrzygnięciem sądu.

#### 2. Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej

W razie zerwania współpracy w trakcie realizacji planu pracy z rodziną następuje przekazanie pisemnej informacji do sądu oraz do organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej.

#### 3. Rodziny zobowiązane przez sąd do pracy z asystentem

W razie braku współpracy lub jej zerwania w trakcie realizacji planu pracy z rodziną następuje przekazanie pisemnej informacji do sądu.

## § 6. Dokumentacja

Praca Zespołu jest dokumentowana w oparciu o:

- 1) protokoły/notatki przyjęcia zgłoszenia,
- 2) karta zgłoszenia do Zespołu,
- 3) protokoły z posiedzeń ZPR wraz z listą obecności,
- 4) notatki służbowe,

- 5) sprawozdania z pracy socjalnej,
- 6) opinie pedagogiczne i psychologiczne,
- 7) pisma instytucji lokalnych,
- 8) zaświadczenia (np. o leczeniu uzależnień, o stanie zdrowia dzieci lub oceniające sprawowanie opieki nad niemowlęciem przez lekarza, opinii psychiatrycznych, opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- 9) pisma do sądu i postanowienia sądowe.