

Zarządzenie Nr 6.2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
z dnia 09.09.2026

w sprawie wprowadzenia *Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych*

Na podstawie §4 ust. 1 i 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie nadanego Uchwałą Nr IX.66.24 Rady Gminy Kalinowo z dnia 20 grudnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kalinowie oraz §8 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 8.2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Procedurę postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych* stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom socjalnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie oraz asystentowi rodziny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kalinowie**

/-/ Ewa Rak

Załącznik do
Zarządzenia Nr 6.2026
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kalinowie
z dnia 09.09.2026

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA SOCJALNEGO I ASYSTENTA RODZINY W PRACY Z RODZINAMI PRZEŻYWAJĄCYMI TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

Procedurę opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);
5. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829)
6. Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
7. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 1

Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady współpracy pomiędzy pracownikiem socjalnym i asystentem rodziny podczas realizacji działań na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. Celem procedury jest określenie zasad współpracy pomiędzy pracownikiem socjalnym i asystentem rodziny w sposób zapewniający rodzinie spójne, skoordynowane i adekwatne do jej potrzeb wsparcie.
3. Pracownik socjalny i asystent rodziny wykonują zadania wynikające z odrębnych przepisów, współpracując z poszanowaniem swoich kompetencji i odpowiedzialności. Nadrzędnym celem podejmowanych działań jest dobro dziecka, bezpieczeństwo rodziny oraz wspieranie jej w osiąganiu możliwie największej samodzielności.

4. Współpraca pracownika socjalnego i asystenta rodziny uwzględnia indywidualną sytuację rodziny, jej potrzeby, zasoby i możliwości oraz zakłada aktywny udział rodziny w określaniu celów i sposobów ich osiągnięcia.

§ 2

Procedura obejmowania rodziny wsparciem asystenta rodziny

1. Potrzeba objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny wynika z rozpoznania jej sytuacji przez pracownika socjalnego, w szczególności podczas rodzinnego wywiadu środowiskowego lub wykonywania pracy socjalnej.
2. Jeżeli w wyniku rozpoznania i analizy sytuacji rodziny, pracownik socjalny stwierdzi, że trudności mają charakter przejściowy i nie zachodzi potrzeba objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny, kontynuuje prowadzenie pracy socjalnej oraz monitoruje sytuację rodziny. Podejmowane działania dokumentowane są w wywiadzie środowiskowym oraz w miesięcznych notatkach służbowych.
3. Jeżeli z przeprowadzonej analizy wynika potrzeba objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny, pracownik socjalny przedstawia rodzinie cel, zakres oraz zasady współpracy z asystentem rodziny oraz uzyskuje pisemną zgodę rodziny na objęcie wsparciem.
4. Po uzyskaniu zgody rodziny, pracownik socjalny sporządza wniosek do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przydzielenie asystenta rodziny wraz z analizą i uzasadnieniem potrzeby objęcia rodziny wsparciem.
5. Decyzję o przydzieleniu rodzinie asystenta rodziny podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, uwzględniając potrzeby rodziny oraz możliwości organizacyjne Ośrodka.
6. Po przydzieleniu asystenta rodziny, pracownik socjalny przekazuje mu informacje niezbędne do rozpoczęcia pracy z rodziną.
7. Pierwsza wizyta w rodzinie odbywa się wspólnie z udziałem pracownika socjalnego i asystenta rodziny. Podczas wizyty, pracownik socjalny przedstawia rodzinie asystenta rodziny, przekazuje informacje dotyczące dotychczasowej pracy oraz rozpoznanej sytuacji rodziny, natomiast asystent rodziny przedstawia zakres swojej pracy i zasady dalszej współpracy z rodziną.

§ 3

Zakres czynności pracownika socjalnego w ramach procedury

1. Pracownik socjalny realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów.

2. Do obowiązków pracownika socjalnego w szczególności należy:
- a) rozpoznawanie sytuacji rodziny oraz jej potrzeb,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - c) prowadzenie pracy socjalnej,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz realizacja świadczeń,
 - e) współpraca z sądem, Policją, szkołami, placówkami ochrony zdrowia i innymi instytucjami oraz podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
 - f) prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) ścisła współpraca z asystentem rodziny poprzez informowanie, konsultowanie sytuacji rodziny, planowanie i koordynację działań wymagających współdziałania oraz monitorowania zmian w sytuacji rodziny.
 - h) w sytuacji kierowania rodziną do objęcia wsparciem asystenta rodziny, przekazanie asystentowi informacji wynikających z przeprowadzonej analizy sytuacji rodziny, w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy.

§ 4

Zakres czynności asystenta rodziny w ramach procedury

1. Asystent rodziny realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych obowiązujących przepisów.
2. W szczególności do zadań asystenta rodziny należy:
 1. dokonanie rozpoznania sytuacji rodziny, jej trudności, potrzeb, zasobów i możliwości oraz określenie, wspólnie z rodziną, obszarów wymagających wsparcia;
 2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 3. prowadzenie systematycznej, indywidualnej pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub innym uzgodnionym miejscu;
 4. rozpoznawanie trudności, potrzeb i zasobów rodziny oraz wspólne z rodziną określanie możliwych do osiągnięcia celów pracy;
 5. wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 6. wzmacnianie kompetencji rodzicielskich;

7. prowadzenie treningów umiejętności opiekuńczo-wychowawczych oraz organizacji gospodarstwa domowego;
 8. wspieranie rodziny w organizowaniu życia codziennego i rozwijaniu umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
 9. motywowanie członków rodziny do podejmowania działań zmierzających do poprawy jej funkcjonowania i zwiększania samodzielności;
 10. stosowanie w pracy z rodziną metod adekwatnych do jej sytuacji i możliwości, w szczególności pedagogizacji, treningu umiejętności, modelowania prawidłowych zachowań oraz wzmacniania zasobów i kompetencji rodziny;
 11. wspieranie dzieci i rodziców w rozwijaniu umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania rodziny;
 12. współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny w zakresie wynikającym z realizowanego planu pracy;
 13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
 14. monitorowanie postępów rodziny, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny oraz dokumentowanie prowadzonej pracy;
 15. realizowanie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupami diagnostyczno-pomocowymi oraz innymi podmiotami, mającymi na celu pomoc rodzinie.
3. Asystent rodziny samodzielnie planuje i organizuje pracę z rodziną w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem planu pracy z rodziną oraz ustaleń wynikających ze współpracy z pracownikiem socjalnym.
 4. Praca asystenta rodziny jest ukierunkowana na wzmacnianie samodzielności rodziny. Asystent nie wyręcza członków rodziny w wykonywaniu obowiązków, lecz poprzez towarzyszenie, edukację, trening i modelowanie pomaga im nabywać i utrzymywać umiejętności potrzebne do samodzielnego funkcjonowania.
 5. Podejmowane działania są dostosowywane do aktualnej sytuacji rodziny, jej możliwości, zasobów oraz stopnia realizacji ustalonych celów. Asystent rodziny dobiera częstotliwość, formy i metody pracy adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. W sytuacjach wymagających zwiększenia intensywności wsparcia podejmuje działania odpowiednie do sytuacji rodziny, w granicach swoich kompetencji.

6. Praca asystenta rodziny ma charakter indywidualny i procesowy. Podejmowane działania podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich skuteczności, osiągania ustalonych celów oraz stopnia zwiększania samodzielności rodziny.

§ 5

Zasady współpracy pracownika socjalnego i asystenta rodziny

1. Współpraca pracownika socjalnego i asystenta rodziny opiera się na partnerstwie, wzajemnym poszanowaniu kompetencji oraz bieżącej wymianie informacji.
2. Pracownik socjalny i asystent rodziny współpracują na każdym etapie pracy z rodziną, w szczególności poprzez:
 1. uzgadnianie kierunków pracy z rodziną;
 2. konsultowanie planowanych działań;
 3. bieżące przekazywanie informacji o zmianach sytuacji rodziny;
 4. wspólne ustalanie działań wymagających współpracy;
 5. wzajemne informowanie o sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci lub przebieg pracy z rodziną.
3. Plan pracy z rodziną opracowuje asystent rodziny we współpracy z rodziną, po konsultacji z pracownikiem socjalnym.
4. Aktualizacja planu pracy odbywa się zgodnie z potrzebami rodziny oraz z uwzględnieniem informacji przekazywanych przez pracownika socjalnego i inne osoby lub instytucje współpracujące z rodziną.
5. W przypadku rozbieżności dotyczących sposobu dalszej pracy z rodziną pracownik socjalny i asystent rodziny podejmują próbę wypracowania wspólnego stanowiska. W przypadku braku porozumienia sprawę przedstawia się Kierownikowi GOPS, który podejmuje decyzję w zakresie dalszej organizacji pracy.

§ 6

Przepływ informacji i dokumentowanie współpracy

1. Pracownik socjalny i asystent rodziny przekazują sobie na bieżąco informacje mające istotne znaczenie dla prowadzonej pracy z rodziną.

2. Informacje przekazywane pomiędzy pracownikiem socjalnym i asystentem rodziny powinny być rzetelne, rzeczowe, aktualne oraz ograniczone do zakresu niezbędnego do realizacji zadań służbowych.
3. W szczególności wzajemnemu przekazaniu podlegają informacje dotyczące:
 1. zagrożenia dobra i życia dziecka;
 2. wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 3. podejrzenia stosowania przemocy domowej;
 4. istotnych zmian w sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej lub zawodowej członków rodziny;
 5. planowanych działań mogących mieć wpływ na przebieg pracy z rodziną.
4. Informacje mogą być przekazywane osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub w inny przyjęty w Ośrodku sposób, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
5. Asystent rodziny prowadzi dokumentację dotyczącą realizowanej pracy z rodziną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Ośrodku.

§ 7

Współpraca w ramach procedury „Niebieskie Karty”

1. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” pracownik socjalny niezwłocznie informuje o tym asystenta rodziny, jeżeli rodzina jest objęta jego wsparciem.
2. Jeśli w rodzinie objętej wsparciem asystenta jest realizowana procedura „Niebieskiej Karty”, asystent rodziny uczestniczy w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej i przekazuje członkom grupy informacje dotyczące funkcjonowania rodziny, które mogą mieć znaczenie dla realizacji ww. procedury.
3. W przypadku rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny pracownik socjalny, planując działania w ramach procedury „Niebieskie Karty”, uwzględnia wiedzę asystenta rodziny wynikającą z prowadzonej pracy z rodziną.
4. Udział asystenta rodziny w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 8

Odmowa i zakończenie współpracy z asystentem rodziny

1. W przypadku odmowy podjęcia współpracy z asystentem rodziny przez rodzinę, pomimo stwierdzonej potrzeby udzielenia takiego wsparcia, pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną oraz monitoruje sytuację rodziny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli z przeprowadzonej analizy wynika, że dobro dziecka jest zagrożone, a rodzina odmawia współpracy z asystentem rodziny, pracownik socjalny podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym – w uzasadnionych przypadkach – przygotowuje informację do sądu rodzinnego.
3. W przypadku zobowiązania rodziny przez sąd do współpracy z asystentem rodziny, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przydziela rodzinie asystenta rodziny. Jeżeli pracownik socjalny posiada wiedzę o rodzinie wynikającą z wcześniejszej pracy, pierwsza wizyta może odbyć się wspólnie z pracownikiem socjalnym i asystentem rodziny. Jeżeli pracownik socjalny nie prowadził wcześniej pracy z rodziną, asystent rodziny podejmuje pracę na podstawie dostępnej dokumentacji i informacji dotyczących rodziny.
4. Jeżeli w ocenie pracownika socjalnego lub asystenta rodziny zakończenie współpracy z rodziną może powodować zagrożenie dobra dziecka, podejmowane są dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku rodziny, z którą asystent rodziny prowadził bezpośrednią pracę, asystent może przygotować projekt informacji lub pisma dotyczącego przebiegu współpracy, realizacji planu pracy, osiągniętych efektów oraz występujących trudności. Dokument przedkładany jest Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do akceptacji i podpisu.

§ 9

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

1. Asystent rodziny realizuje zadania wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami.
2. W ramach koordynacji poradnictwa i wsparcia, asystent rodziny rozpoznaje potrzeby osoby uprawnionej lub rodziny oraz udziela informacji o dostępnych formach wsparcia, usługach i świadczeniach.
3. Asystent rodziny, w zakresie wynikającym z przepisów i udzielonego upoważnienia, wspiera osobę uprawnioną w kontaktach z właściwymi instytucjami i podmiotami oraz w uzyskaniu dostępnych form pomocy.

4. Koordynacja wsparcia w ramach ustawy „Za życiem” odbywa się w trybie określonym w tej ustawie i nie jest uzależniona od przeprowadzenia procedury obejmowania rodziny wsparciem asystenta rodziny określonej w § 2 niniejszej procedury.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
3. Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmian przepisów prawa lub wystąpienia potrzeb organizacyjnych Ośrodka.