

Międzychód, 10.07.2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
z dnia 10.07.2020 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: wprowadzenia Standardów Pracy Socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Działając w oparciu o § 7 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz na podstawie na podstawie art. 15 i art. 45 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Standardy Pracy Socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”, określające zasady i standardy prowadzenia pracy socjalnej. Dokument „Standardy Pracy Socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie” stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie *Zarządzenia* powierzam starszemu specjalście pracy socjalnej koordynującemu zadania pracowników socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie
mgr Aneta Gierszewska

Standardy pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Wstęp

§ 1

Standardy pracy socjalnej powstały z uwagi na doskonalenie jakości i profesjonalizmu usługi wykonywanej przez pracowników socjalnych.

§ 2

Standardy należy traktować jako pewne ramy działania, jednocześnie każdy przypadek traktować indywidualnie i z należą mu uwagą.

Rozdział I **Informacje ogólne**

§ 3


Ustawa o pomocy społecznej z 12 marca 2004 roku podkreśla, że pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, a pomoc tę organizują organy administracji rządowej, samorządowej, współpracując w tym zakresie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 4

W systemie pomocy społecznej bardzo ważne miejsce zajmuje „praca socjalna”. Praca socjalna jest przedstawiona w ustawie jako „działalność zawodowa, mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi”.

§ 5

W pracy socjalnej chodzi o profesjonalną pomoc w kierunku wzmocnienia lub odzyskania zdolności osób korzystających z pomocy w optymalnym funkcjonowaniu oraz tworzeniu sprzyjających ku temu warunków społecznych. Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej praca socjalna świadczona jest na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym.



§ 6

1. Praca socjalna prowadzona jest z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej.
2. Praca socjalna prowadzona jest ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności.
3. Praca socjalna może być prowadzona w oparciu o kontrakt socjalny lub projekt socjalny.
4. W pracy socjalnej wykorzystuje się właściwe tej działalności metody i techniki, stosowane z poszanowaniem godności osoby i jej prawa do samostanowienia.
5. Praca socjalna świadczona jest osobom i rodzinom bez względu na posiadany dochód.

Rozdział II Dokonanie oceny

§ 7


Ocena stanowi tu syntezę zebranych przez pracownika informacji, oszacowania zarówno wewnętrznych i zewnętrznych sił i czynników mających wpływ na zaplanowanie działania względem jednostek, rodzin, grup społecznych.

1. Bardzo ważnym elementem działań pracownika jest traktowanie oceny, jako stałego elementu pracy socjalnej. W ramach dokonywania oceny zostają określone przez pracownika socjalnego:
 - a) priorytety działań,
 - b) zasoby,
 - c) ograniczenia,
 - d) wytyczenie celów pracy.
2. Dokonana ocena sytuacji klienta odpowiada nam na pytania: co stanowi problem osoby / rodziny.
3. Pracownik socjalny planuje działania w oparciu o zebrane w wyniku oceny informacje i określa rodzaj działania oraz niezbędne dla osiągnięcia zakładanej zmiany.
4. W ramach monitoringu i oceny podjętych w ramach pracy socjalnej działań, pracownik dokonuje oceny podjętego działania.
5. Pracownik socjalny podejmując działania w ramach pracy socjalnej korzysta z pomocy specjalistów np. psychologa oraz innych narzędzi, np. służących aktywizacji społeczno - zawodowej (np. Klub Integracji Społecznej).

Rozdział III Opracowanie projektu działania

§ 8

Projektowanie to proces podejmowania decyzji w sprawie poprawy sytuacji klienta, dlatego też pracownik i klient umawiają się na spotkanie poświęcone zaprojektowaniu działań w zakresie pracy socjalnej.

1. Pracownik mobilizuje swoją wiedzę na temat metod i technik pracy socjalnej, których zastosowanie w danej sytuacji jest zasadne.
 2. Współpraca z klientem może przybrać formę kontraktu socjalnego.
- 

3. Zebrane w wyniku oceny informacje pozwalają pracownikowi i osobie / rodzinie określić wspólnie:
 - a) rodzaj działania,
 - b) czas trwania i rytm pracy, niezbędne dla osiągnięcia zakładanej zmiany,
 - c) przeszkody na drodze do realizacji zadań (wykonywanych przede wszystkim przez klienta), ale także korzyści, jakie wynikną z jego realizacji. Wskazanie ich jest ważnym czynnikiem motywacyjnym dla klienta.

§ 9

Zadania to nie tylko prace do wykonania. Zadania to poszczególne, odrębne części ogółu prowadzonych działań - są serią kroków zbliżających do osiągnięcia celu.

1. Zadania powinny być planowane w sposób dający możliwość ich realizacji w pewnej kolejności. Zadania i sposób ich wykonania mają zasadnicze znaczenie dla rozwiązywania problemów w pracy socjalnej zorientowanej zadaniowo.
2. Etap określania zadań jest procesem trudnym, dlatego też winien przebiegać wg pewnych kroków:
 - a) rozważenie potencjalnych korzyści z wykonania zadania przez samego klienta, gdzie ten sam je wyjaśnia i skłania się do realistycznej oceny,
 - b) planowanie wdrożenia zadania, przez omawianie szczegółów prac, jakie ma się wykonać, omawianie przeszkód - analiza trudności i sposoby radzenia sobie z nimi,
 - c) modelowanie, tj. próby i działania praktyczne prowadzone pod kierunkiem pracownika socjalnego dla przygotowania klienta do wykonania zadania (np. klient może odbyć rozmowę telefoniczną w obecności pracownika socjalnego, pracownik może słuchać i w razie potrzeby pomóc).
3. Zadania określane są dla:
 - a) klienta bądź pracownika socjalnego,
 - b) dla innych zaangażowanych w proces,
4. Zadania mogą mieć charakter powtarzalny (pewna liczba wizyt na grupach AA itp.) oraz mogą być wspólne (ustalmy, że zrobimy następujące rzeczy).

Rozdział IV Ocena rezultatów

§ 10

1. Pracownik socjalny ustala priorytety biorąc pod uwagę dwa czynniki:
 - a) pierwszym jest priorytet nadawany przez samego klienta, po pełnym przedyskutowaniu zagadnień i działaniach doradczych w poszczególnych problemach,
 - b) drugim czynnikiem są problemy, którymi klient winien się zajmować ze względu na obowiązki nakładane nań przez prawo, np. odpowiedni poziom opieki nad dziećmi.
2. Pomocna w ocenie sytuacji klienta, będzie próba udzielenia odpowiedzi na pytania:
 - a) jak sytuacja wpływa na funkcjonowanie osoby, poszczególnych członków rodziny,
 - b) jakie są zasoby / możliwości osoby / rodziny, środowiska, instytucji w poprawie niekorzystnej sytuacji,
 - c) jakie są ograniczenia osoby / rodziny, środowiska, instytucji w poprawie niekorzystnej sytuacji,
 - d) jaką zmianę zamierzamy osiągnąć z osobą / rodziną, czyli określenie celów pracy, nazwanie zmiany, do której będziemy dążyć razem z klientem.

3. Tak zbudowana z klientem ocena jego sytuacji daje nam możliwość wspólnego przejścia do kolejnego etapu pracy - zaprojektowania niezbędnych działań dla uzyskania pożądanej zmiany.

Rozdział V Zakończenie działania

§ 11

1. Pracownik socjalny wspólnie z osobą/rodzina dokonuje podsumowania podejmowanych działań. Sporządzana zostaje z tego tytułu odpowiednia dokumentacja.
2. Praca socjalna to proces zaplanowanych i zespolonych w czasie określonych działań obejmujących wszystkie niezbędne i możliwe dla danej sytuacji formy pomocy z zakresu ratownictwa, opieki, pomocy, kompensacji wobec osoby, rodziny czy grupy społecznej. Cechuje je szybkie, intensywne i skuteczne działanie interdyscyplinarne dostosowane do sytuacji osoby, rodziny czy grupy społecznej w oparciu o dokonane rozpoznanie.
3. Praca socjalna dostosowana jest do specyficznych, rozeznaczonych potrzeb osoby, rodziny oraz środowiska lokalnego.
4. Świadczona praca socjalna obejmuje obszary życia osób /rodzin w zakresie:
 - a) wspomagania ich w rozwoju,
 - b) działań profilaktycznych wobec grup zagrożonych,
 - c) zapobiegania pogłębianiu się problemów osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - d) wzmocnienia w kształtowaniu poczucia własnej wartości i przydatności społecznej osoby / rodziny. Praca socjalna jest usługą służącą aktywizacji oraz lepszemu przystosowaniu społecznemu jednostki i jej środowiska.

Rozdział VI Poradnictwo specjalistyczne

§ 12

W ramach szeroko rozumianej pracy socjalnej pracownicy socjalni Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie kierują klienta również do poradnictwa specjalistycznego. Poradnictwo specjalistyczne prowadzone jest zgodnie z art. 46 ustawy o pomocy społecznej.

1. Poradnictwo specjalistyczne, jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.
2. Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
3. Poradnictwo psychologiczne realizuje się przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
4. Poradnictwo rodzinne obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.

Rozdział VI Dokumentacja



§ 13

W celu jednolitego prowadzenia dokumentacji pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zastosowanie ma „*Procedura działań w obrębie pracy socjalnej z osobą wymagającą wsparcia*”.

PROCEDURA DZIAŁAŃ W OBRĘBIE PRACY SOCJALNEJ Z OSOBĄ WYMAGAJĄCĄ WSPARCIA

1. Przyjęcie wniosku klienta w postaci dokumentu:
"PROTOKÓŁ Z USTNEGO ZGŁOSZENIA WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY" - *załącznik nr 1*
2. Wypełnienie dokumentu (jeżeli nie ma aktualnego wywiadu środowiskowego):
"KARTA OBJĘCIA WSPARCIEM W RAMACH PRACY SOCJALNEJ " - *załącznik nr 2*
3. Podejmowanie działań w pracy socjalnej, które wykazuje się w formularzu:
"KARTA DZIAŁAŃ PRACY SOCJALNEJ " - *załącznik nr 3*
4. Wskazanie propozycji poradnictwa specjalistycznego poprzez formularz (kopia pozostaje w aktach):
"SKIEROWANIE DO OBJĘCIA PORADNICTWEM SPECJALISTYCZNYM" - *załącznik nr 4*
5. Wszelkie uwagi oraz spostrzeżenia w pracy socjalnej z klientem sporządzone zostają w:
"NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ" - *załącznik nr 5*
6. Zakończenie pracy dokumentuje się w dokumencie:
"KARTA OCENY KOŃCOWEJ PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH PROWADZONEJ PRACY SOCJALNEJ" - *załącznik nr 6*

**PROTOKÓŁ Z USTNEGO ZGŁOSZENIA WNIOSKU
O UDZIELENIE POMOCY**

Zgłoszenie osobiste w dniu..... dotyczy udzielenia pomocy w formie:

.....
.....

Imię i nazwisko.....

Adres:.....

Wnoszący dołącza do podania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

.....

.....

/data i podpis wnoszącego/

Zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że: Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie. Podstawą przetwarzania danych są kompetencje ośrodka wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pomocy społecznej, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Szczegółową podstawę prawną zawarto w treści niniejszego dokumentu. Dane mogą być przekazane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania przepisami prawa lub na podstawie umowy, np. na serwis systemów informatycznych. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Na zasadach art. od 15 do 22 RODO możesz wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, przeniesienia danych, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. W razie konieczności uszczegółowienia powyższych informacji możesz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi dostępnymi w ośrodku, na stronie BIP <http://bip.ops.miedzychod.pl> lub skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Krzysztofem Pukaczewskim pukaczewski@hotmail.com



KARTA OBJĘCIA WSPARCIEM W RAMACH PRACY SOCJALNEJ

Imię i nazwisko:

Adres:

Data urodzenia: PESEL:.....

OPIS SYTUACJI RODZINY

.....
.....
.....
.....
.....

ZGŁASZANY PROBLEM (w tym problem wiodący)

.....
.....
.....

UPRAWNIENIA/MOŻLIWOŚCI OSOBY/RODZINY (mocne strony i zasoby) wykorzystane

.....
.....
.....

UPRAWNIENIA/MOŻLIWOŚCI OSOBY/RODZINY (słabe strony) niewykorzystane

.....
.....
.....

Cele:

.....
.....
.....
.....

.....
/podpis osoby objętej wsparciem/

.....
/podpis i pieczęć pracownika socjalnego/



KARTA DZIAŁAŃ W PRACY SOCJALNEJ

Imię i nazwisko:

Adres / telefon:

Data realizacji działania/uzyskania informacji	Opis realizowanego działania / uzyskanych informacji (działania osoby i pracownika socjalnego, zobowiązania, zalecenia itp.)	Osiągnięte rezultaty

.....
(data , pieczętka i podpis pracownika socjalnego)



SKIEROWANIE DO OBJĘCIA PORADNICTWEM SPECJALISTYCZNYM

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

***Informuje się Panią/Pana, że w toku prowadzonej pracy socjalnej przysługuje Pani/Panu
możliwość oraz zaleca się objęcie wsparciem:***

Punkt informacyjno - konsultacyjny dla osób z problemami alkoholowymi

.....

Poradnictwo specjalistyczne d/s przemocy

.....

Poradnictwo psychologiczne

.....

Poradnictwo prawne

.....

Aktywizacja społeczno - zawodowa w Klubie Integracji Społecznej

.....

Inne proponowane formy poradnictwa specjalistycznego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis osoby podejmującej współpracę socjalną)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika socjalnego)



**KARTA OCENY KOŃCOWEJ
PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH PROWADZONEJ
PRACY SOCJALNEJ**

Imię i nazwisko:

Adres / telefon:

1. Ocena realizacji działań za okres od..... do.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Współpraca zostaje uznana za zakończoną (np. z powodu osiągnięcia tego, do czego zmierzały jej strony lub innej przyczyny np.: zmiany miejsca zamieszkania, odmowy dalszej współpracy, itp.)

Adnotacja starszego specjalisty pracy socjalnej (obowiązek przekazania teczki rodziny z pełną dokumentacją)

.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika socjalnego)



.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się ze *Standardami pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie* i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

