Zarządzenie nr 21
Kierowniczki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie
z 23 czerwca 2026 roku
w sprawie ustalania procedur realizacji pomocy w formie asysty rodzinnej w Piastowie

Na podstawie § 12 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie (Uchwała nr LXVII/457/2023 Rady Miejskiej w Piastowie z 28 lipca 2023 r., art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680), w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49, 1301, z 2026 r. poz. 187, 203), art. 2 ust. 2 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).
Mając na uwadze ujednolicenie czynności Asystenta Rodziny w świetle jego obowiązków, wynikających z ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" wprowadzam usystematyzowany zbiór procedur obowiązujących przy realizacji pomocy w formie asysty rodziny,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Procedurę realizacji pomocy w formie asysty rodzinnej dla rodzin z gminy miasta Piastowa przeżywających trudności w sferze opiekuńczo wychowawczej. Procedura stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Ustalam Procedurę realizacji pomocy w formie asysty rodzinnej dla rodzin z Miasta Piastowa przeżywających trudności w związku z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem oraz stosowanie postanowień.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Danuta Paciorek
Elektronicznie podpisany przez Danuta Paciorek
Data: 2026.06.23 10:22:07 +02'00'

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21
Kierowniczki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie z 23 czerwca 2026 r.

Procedura realizacji pomocy w formie asystentury rodziny w Piastowie

Podstawą prawną w przygotowaniu procedury jest ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49).

1. **Odbiorcy asysty rodzinnej:**

Zgodnie z zapisem ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (zwanej dalej ustawą) wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, w tym:

1) rodzin, których dzieci przebywają obecnie w pieczy zastępczej, z możliwością powrotu do rodziny biologicznej,
2) rodzin zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej,
3) rodzin, u których występują okresowe trudności w realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
4) rodzin w których występują trudności lub dysfunkcje, w szczególności określone w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2024 r. poz. 1283 ze zm.), mogące mieć negatywny wpływ na sytuację dzieci w rodzinie.

2. **Organizacja pracy przed podjęciem współpracy z rodziną:**

1) Pracownik socjalny, po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie (przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy, część I), wnioskuje o objęcie jej wsparciem asystenta rodziny, wcześniej zapoznając rodzinę z ofertą pomocy świadczonej w ramach jego kompetencji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2) Wywiad opiniuje i zatwierdza Kierownik lub Zastępca Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie (dalej Kierownik Ośrodka). Kopia wywiadu przyznającego rodzinie asystenta przekazywana jest do asystenta rodziny. Oryginał wywiadu pozostaje w aktach pracownika socjalnego. Kierownik Ośrodka, przydziela asystenta rodziny na piśmie, wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2.
3) W przypadku wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny przez instytucję zewnętrzną (np. szkoła, poradnia psychologiczno–pedagogiczna itp.) zgłoszenie przekazywane jest do odpowiedniego pracownika socjalnego, który na podstawie wywiadu środowiskowego, ustala czy zasadne jest objęcie wsparciem rodziny, rozeznaje czy rodzina jest zainteresowana współpracą z asystentem. W przypadku zasadności pracownik socjalny wnioskuje o takie wsparcie do Kierownika Ośrodka.
4) Pozyskane informacje o rodzinie (m.in. informację, czy rodzina jest zainteresowana wsparciem asystenta rodziny) pracownik socjalny przekazuje Kierownikowi Ośrodka, pracownik socjalny przygotowuje także stosowną informację do instytucji, która złożyła wniosek o objęcie rodziny pomocą. Informację podpisuje Kierownik Ośrodka.
5) W przypadku, kiedy asysta rodziny przyznana jest wyrokiem sądu asystent podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny. Niepodjęcie przez rodzinę współpracy z asystentem, skutkować będzie poinformowaniem o tym fakcie Sądu. Asystent rodziny, po otrzymaniu wywiadu środowiskowego z rodziną, zakwalifikowaną do wsparcia, zapoznaje się niezwłocznie z wywiadem środowiskowym oraz pozostałą dokumentacją rodziny będącą w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie (dalej Ośrodka) oraz wspólnie z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę ustala termin wspólnej pierwszej wizyty u rodziny.
6) Osobą wprowadzającą asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Pierwsza wizyta w terminie 7 dni roboczych od zakwalifikowania rodziny do wsparcia.
7) W trakcie pierwszej wizyty w środowisku rodziny pracownika socjalnego i asystenta omawia się

zasady współpracy, zapoznaje się rodzinę z dokumentacją prowadzoną przez asystenta.

8) Asystent rodziny odbiera także pisemną zgodę rodziny na korzystanie z jego wsparcia - załącznik nr 3
9) Asystent oraz dorośli członkowie rodziny podpisują zasady współpracy – załącznik nr 4.
10) Asystent rodziny przekazuje rodzinie Klauzulę informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych – załącznik nr 5.

3. **Zadania asystenta rodziny w ramach współpracy z rodziną:**

Na pracę z rodziną składa się ocena sytuacji rodziny w obszarze ekonomiczno – socjalnym, opiekuńczo – wychowawczym i społecznym.

Wstępnej oceny sytuacji dokonuje pracownik socjalny przeprowadzający rodzinny wywiad środowiskowy. Asystent rodziny dokonuje wnikliwszej analizy sytuacji rodziny (zał. nr 6).

Asystent rodziny opisuje sytuację rodziny z perspektywy pracownika socjalnego i innych służb zaangażowany w pomoc rodzinie.

W szczególności asystent ocenia sytuację- socjalno – bytową, w której ustala takie aspekty jak:

1) sytuacja mieszkaniowa: status (ewentualne zadłużenia), warunki, media, czystość, stan wyposażenia,
2) budżet domowy: rodzaj zatrudnienia, wynagrodzenie, otrzymywane świadczenia, sposób gospodarowania dostępnymi środkami finansowymi, umiejętności oszczędzania,
3) żywienie: sposoby pozyskiwania żywności, robienie zakupów, warunki do przechowywania żywności i przygotowywania posiłków, umiejętności w tym zakresie,
4) zdrowie i higiena: przebyte choroby, zabiegi, stopnie niepełnosprawności, zażywane leki, zaplanowane wizyty u specjalistów, warunki higieniczne, nawyki higieniczne,
5) dokumentacja domowa: posiadane dokumenty, sposób gromadzenia i przechowywania dokumentów, rachunków, gwarancji i instrukcji,
6) strefę opiekuńczo-wychowawczą, w której ustala takie aspekty jak:
   a) struktura rodziny, podział obowiązków, plan dnia, sposób spędzania wolnego czasu,
   b) zwyczaje rodziny, komunikacja w rodzinie, konflikty, uzależnienia i inne zachowania destrukcyjne dorosłych,
   c) okazywanie uczuć,
   d) sposób sprawowania opieki nad dziećmi oraz funkcjonowanie dzieci: obowiązujące zasady i metody wychowawcze, obowiązki domowe dzieci, czas poświęcany dzieciom, rodzaj aktywności podejmowanej wspólnie z dzieckiem,
   e) sytuacja szkolna, problemy edukacyjne dzieci i sposoby radzenia sobie z nimi,
   f) problemy wychowawcze i sposoby radzenia sobie z nimi,
   g) strefę wartości, w której ustala się takie aspekty jak:
      - ustalenie, jakie wartości są dla rodziny ważne,
      - jak w rodzinie postrzegana jest obowiązkowość, dotrzymywanie zobowiązań, uczciwość,
      - ustalenie relacji pomiędzy członkami rodziny,
      - ustalenie, jak rodzina postrzega zachowania przemocowe, czy członkowie rodziny czują się ze sobą bezpiecznie, czy troszczą się o siebie,
      - ustalenie jak rodzina postrzega otaczające środowisko i jak siebie postrzega w tym środowisku, jakie ma relacje z osobami spoza kręgu domowników,
      - ustalenie, jaki jest poziom zaufania pomiędzy członkami rodziny,
      - zasoby instytucjonalne – czyli ustalenie jakie instytucje wspierają rodzinę oraz możliwości rodziny w zakresie korzystania z usług społecznych,

W przypadku braku możliwości uzyskania informacji o rodzinie od członków rodziny (np. z powodu choroby) asystent powinien zwrócić się o pomoc w diagnozie do specjalistów: lekarzy, prawników, psychologów, którzy także określą zalecenia wynikające z rozpoznania sytuacji.
Po uzyskaniu wystarczającej ilości informacji o rodzinie asystent sporządza i opracowuje we współpracy z rodziną plan pracy (zał. nr 7). Plan pracy zostaje opracowany nie później niż do 2 miesiąca od rozpoczęcia współpracy i może być modyfikowany w trakcie trwania wsparcia, w zależności od potrzeb – zał. nr 8
Asystent dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny (zał. nr 9), która przedstawia Kierownikowi Ośrodka nie rzadziej niż co pół roku.
Asystent powinien informować członków rodziny wymagających wsparcia o celu pomocy, planowanym jej zakresie i spodziewanych efektach, a także o koniecznym udziale członków rodziny w przezwyciężaniu jej trudnej sytuacji rodzinnej.
Brak zgody na współpracę z asystentem skutkuje rozważeniem realizacji procedury umieszczenia dziecka w opiece zastępczej. Ponadto brak współdziałania rodziny z asystentem rodziny może być podstawą do odmowy lub ograniczenia świadczeń z pomocy społecznej.
Nadrzędnym celem pracy asystenta z rodziną jest niedopuszczenie do oderwania dzieci od środowiska rodziny biologicznej, rozerwania więzi z rodzicami. Pozostałe cele będą wynikały z oceny sytuacji rodzinnej. – wg mnie próby utrzymania dziecka w rodzinie, a nie niedopuszczenie, bo jak jest rodzina dysfunkcyjna, to nie może być nadrzędnym celem utrzymanie dzieci w rodzinie. Nadrzędnym celem jest dobro dziecka, a nie komfort dorosłego.
Przy określaniu planu pracy z rodziną i wyznaczaniu celów należy wziąć pod uwagę możliwości, zasoby rodziny i jej środowiska, a także deficyty i bariery.
Przy konstruowaniu planu pracy z rodziną należy przyjąć zasadę opracowania planu dla całej rodziny. Wszystkie czynności, jakie mają wykonywać członkowie rodziny należy szczegółowo z nimi omówić. Dodatkowo przy omawianiu działań, jakie ma podjąć rodzina, należy omówić trudności, jakie mogą się pojawić a także zapewnić o swoim wsparciu. Plan pracy przewiduje cel lub cele główne oraz cele szczegółowe.
W przypadku, gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalny spisanym przez pracownika socjalnego Ośrodka, asystent uczestniczy wówczas w kontrakcie jako osoba wspierająca rodzinę.
W przypadku uzyskania przez asystenta rodziny informacji o zmianie sytuacji rodziny, w szczególności finansowej, zawodowej, zmiany struktury rodziny, mających wpływ na współpracę z pracownikiem socjalnym, asystent rodziny zobowiązuje rodzinę do osobistego poinformowania pracownika socjalnego o zmianie, w terminie 7 dni od powzięcia tej informacji. Jeżeli rodzina nie wywiąże się z zobowiązania w ustalonym czasie asystent rodziny informuje pracownika socjalnego o zmianach sytuacji rodziny.
W przypadku uzyskania przez asystenta rodziny ważnych informacji, dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia członków rodziny lub otoczenia, niezwłocznie podejmuje działania interwencyjne i zaradcze (m.in. zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej), tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym: Kierownika Ośrodka, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe.

Asystent rodziny udziela pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:

1) w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
2) w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
3) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
4) w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5) w poszukiwaniu, podejmowaniu oraz utrzymywaniu pracy zarobkowej oraz motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6) motywuje do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie

prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

7) udziela wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez kierowanie na zajęcia psychospołeczne.

Asystent rodziny współpracuje z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę przez cały okres realizacji asysty. Współpraca polega na stałej wymianie niezbędnych informacji i uzgadnianiu niezbędnych działań. Spotkania odbywają się minimum raz w miesiącu.

1) asystent rodziny prowadzi indywidualne konsultacje wychowawcze dla rodziców i dzieci,
2) asystent rodziny prowadzi pełną dokumentację pracy z rodziną potwierdzającą podejmowane działania zgodnie z załącznikami, w szczególności dokumentacją potwierdzającą pracę Asystenta jest dziennik wizyt- załącznik nr 10,
3) asystent rodziny współpracuje z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną, w szczególności asystent rodziny współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym i grupami diagnostyczno - pomocowymi, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent uzna za niezbędną.

Asystent rodziny kończy współpracę:

1) po upływie okresu, na który został skierowany – w przypadku przydzielenia AR na czas określony,
2) na wniosek AR skierowany do Kierownika, zawierający uzasadnienie zakończenia współpracy – według załącznika nr 11,
3) w związku z oświadczeniem rodziny o rezygnacji – można skorzystać z formularza stanowiącego załącznik nr 12.

O zakończeniu współpracy asystent rodziny informuje rodzinę pisemnie – według załącznika nr 13
Asystent Rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. Karta monitoringu stanowi załącznik nr 14.
W przypadku zrealizowanego planu pracy asystent rodziny monitoruje środowisko poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji minimum raz w miesiącu przez okres 3 miesięcy. Każdorazowo sporządzana zostaje notatka służbowa, którą dołącza się do akt rodziny.
W przypadku zakończenia pracy z rodziną, w wyniku braku współpracy rodziny z asystentem, monitoring prowadzi pracownik socjalny minimum raz w miesiącu przez okres 3 miesięcy. W przypadku zakończenia realizacji pracy asystenta z rodziną z uwagi na zmianę miejsca zamieszkania rodziny poza teren Miasta Piastów, monitoring lub ewentualnie dalszą pracę z rodziną prowadzi Ośrodek odpowiedni dla miejsca zamieszkania.

4. **Zasady pracy asystenta z rodziną.**

1) asystent rodziny realizuje swoje zadania w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej rodziny,
2) spotkania odbywają się we wszystkie dni robocze, godziny świadczenia wsparcia są elastyczne, odbywają się również w godzinach popołudniowych. Asystent realizuje swoje czynności mając na uwadze wymiar czasu pracy wynikający z warunków umowy zawartej z pracodawcą. Spotkania asystenta mogą się również odbywać w soboty i niedzielę,
3) współpraca z rodziną jest systematyczna: częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny, nie rzadziej jednak niż 1 spotkanie na 2 tygodnie. Należy podkreślić, że w początkowym okresie współpracy, gdy istnieje potrzeba spotkań z poszczególnymi członkami rodziny spotkania muszą odbywać się częściej, nawet kilkakrotnie w tygodniu. W późniejszych etapach, gdy rodzina zyskuje samodzielność i sytuacja dzieci poprawia się – współpraca ulega rozluźnianiu a spotkania mają na celu monitorowanie zmiany oraz doraźne wsparcie. Oczywiście zasada nie może być zachowana w przypadku zwolnienia

lekarskiego i urlopu trwającego dłużej niż jeden tydzień,

4) asystent rodziny kieruje się w swej pracy zasadą pomocniczości, partnerstwa i współpracy oraz dobrowolności. Rodzina nie może być w żaden sposób zmuszona do podjęcia współpracy, z wyjątkiem zobowiązania rodziny do współdziałania z asystentem rodziny przez sąd,
5) asystent rodziny podejmuje współpracę z całą rodziną (dąży do nawiązania dobrego kontaktu i uzyskania relacji we współpracy ze wszystkimi członkami rodziny). Niedopuszczalne jest wchodzenie w koalicje z określonymi członkami rodziny,
6) asystent rodziny kieruje się w swej pracy dobrem rodziny i wychowujących się w niej dzieci,
7) asystent rodziny koncentruje się na wspomaganiu rodziny i motywowaniu do podejmowania działań ukierunkowanych na zmianę trudnej sytuacji życiowej.

Ponadto, asystent rodziny:

8) nie zmusza i nie naciska, lecz proponuje i zachęca,
9) nie wyręcza, lecz wspiera i wspomaga,
10) nie decyduje za osobę, lecz wydobywa ważne dla nie powody wprowadzenia zmiany i za jej zgodą udziela informacji pomocnych w podjęciu decyzji, ułatwia skorzystania z innych źródeł informacji, które ułatwia rodzinie podjęcie decyzji,
11) za zgodą rodziny udziela informacji zwrotnych dot. istotnych dla niej spraw,
12) zapoznaje się i stosuje Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie.

Załącznik nr 1
Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Piastowie

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49, 1301, z 2026 r. poz. 187, 203.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wnioskuję o przydzielenie asystenta rodziny dla:

Dane rodziny (imię, nazwisko, adres, nr. telefonu, dane dzieci, szkoły)

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

UZASADNIENIE WNIOSKU

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

.....

podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2
Piastów, dnia .....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie
ul. Wysockiego 1, 05 – 820 Piastów
tel. 733 888 442
e – mail: mops@piastow.pl
syg. akt. .....

Na podstawie art 11 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49, 1301, z 2026 r. poz. 187, 203.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej po dokonaniu analizy sytuacji rodziny z wniosku pracownika socjalnego Pani / Pana ..... przydzielam rodzinie Państwa ..... zam. ul. ..... 05 – 820 Piastów asystenta rodziny w osobie Pani / Pana ..... począwszy od dnia ..... do dnia ..... / na czas nieokreślony.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Piastowie

Otrzymują:
1. Państwo .....
2. Asystent rodziny .....
3. Pracownik socjalny .....

Załącznik nr 3

Formularz zgody rodziców na współpracę z asystentem rodziny

Zgoda na współpracę z asystentem rodziny nr ….

Imiona i nazwisko dorosłych członków
rodziny: ……

Adres zamieszkania: ……

Adres do korespondencji: ……

Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49, 1301, z 2026 r. poz. 187, 203.)

„Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego".

WYRAŻAMY ZGODĘ *) NIE WYRAŻAMY ZGODY *)

na wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY
……..
(imię i nazwisko)
w celu przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Data podpisania dokumentu ……

Podpisy dorosłych członków rodziny (imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, podpis)

……
……

Dokument podpisano w obecności (imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

……

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny
z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piastowie

I. Zasady współpracy

1. Praca asystenta odbywa się w oparciu o zasadę dobrowolności.
   1) Podczas spotkań asystent rodziny oraz w wszyscy członkowie rodziny objęci usługą dbają o zapewnienie właściwej atmosfery, klimatu współpracy, aktywnie uczestnicząc w dążeniu do realizacji założonych celów. Ponadto ważne jest, aby podczas spotkań była przestrzegana zasada wypowiadania się i zachowania się w sposób kulturalny, respektowania prawa innych do wyrażania własnych opinii.
   2) Rodzina wspólnie z asystentem określa obszary wymagające zmiany, formułując cele do osiągnięcia oraz plan pracy.
   3) Plan pracy może być modyfikowany w razie takiej potrzeby, na wniosek asystenta bądź rodziny i wymaga akceptacji obu stron.
   4) Spotkania z asystentem odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, w terminach ustalonych wspólnie z rodziną. Zakłada się, że usługa będzie realizowana nie krócej niż trzy miesiące.
   5) Usługa świadczona jest w miejscu zamieszkania rodziny bądź w miejscu wskazanym przez rodzinę w zależności od jej potrzeb (urząd, szkoła, świetlica środowiskowa, placówka służby zdrowia, parafia itp.)
   6) Asystent wspólnie z rodziną na bieżąco ocenia postępy w realizacji celów (minimum raz na sześć miesięcy).
   7) Po zakończeniu realizacji usługi następuje ostateczna ocena współpracy i realizacji zamierzonych celów.

Jest potrzeba umieszczenia dodatkowej zasady dotyczącej współpracy asystenta rodziny na podstawie orzeczenia Sądu Rodzinnego – w sytuacji, gdy nie dotyczy – dopisujemy „nie dotyczy"

II. Asystent kończy pracę, gdy nastąpi:

1) osiągnięcie założonych indywidualnie dla rodziny celów,
2) zakończenie okresu trwania usługi,
3) rezygnacja rodziny z usługi asystenta,
4) istotna sytuacja losowa / szczególna, uniemożliwiająca realizację dalszej pracy asystenta,
5) brak współpracy rodziny z asystentem/brak zaangażowania ze strony rodziny w realizację planu pracy

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z treścią niniejszych zasad i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

…….

……. …….

Podpisy dorosłych członków rodziny Podpis asystenta rodziny

Załącznik nr 5

Klauzula informacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane RODO) informujemy:

Administrator danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

1) listownie: ul. Wysockiego 1, 05 -820 Piastów,
2) telefonicznie: 733 888 442,
3) e-mail: mops@piastow.pl

Inspektor ochrony danych

2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Katarzyna Marasek. Można się z nią kontaktować poprzez pocztę elektroniczną, adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

Cele i podstawy przetwarzania

3. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:

1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
2) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO)
3) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
4) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. b RODO)
5) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U.2024.poz. 1829)
6) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025.poz. 49.)

Odbiorcy danych osobowych

4. Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą:

1) podmioty z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług serwisowych dotyczących systemów informatycznych wdrożonych w MOPS w Piastowie,
2) podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora tj. podmioty, które w imieniu Administratora przetwarzają Państwa dane osobowe na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
3) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. **Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**
   Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. **Okres przechowywania danych**
   Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez okres określony w instrukcji archiwalnej i rzeczowym wykazie akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie.

7. **Prawa osób, których dane dotyczą**
   Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
   1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (lub w ramach sprawowania władzy publicznej)
   3) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
   4) prawo do przenoszenia danych osobowych o ile będzie to technicznie możliwe
   5) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 zgodność przetwarzania z prawem ust. 1 lit. a) lub art. 9 przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych ust. 2 lit. a)
   6) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

8. **Informacja o wymogu podania danych osobowych**
   Zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. e) informacja czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy, oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych
   1) podanie danych osobowych, w celach, o których mowa w pkt 3 a), b), d), e), f), jest niezbędne i jest wymogiem ustawowym służącym realizacji wskazanych prawnie celów
   2) podanie danych osobowych, w celu o których mowa w pkt 3 c) nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do zawarcia umowy. Jeżeli nie podadzą Państwo wymaganych danych osobowych to zawarcie umowy nie będzie możliwe.

9. **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**
   Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4

.....
Data i podpis

Załącznik nr 6 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY „ZA ŻYCIEM”

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. **Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie przy ul. Piotra Wysockiego 1, 05-820 Piastów, Inspektor Ochrony Danych adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

2. **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie:
art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 10 ust. 2 ustawy z 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2024.1829 t.j.) celu wykonania obowiązków związanych z przyznaniem i realizacją jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;

3. **Odbiorcy danych:**

Pani/ Pana dane osobowe są lub mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) dostawcom usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne, w tym podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne lub udostępniającym Administratorowi narzędzia teleinformatyczne, w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych;
b) upoważnionym pracownikom Administratora.
c) organom administracji publicznej, podmiotom wykonujące zadania publiczne, organom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania w zakresie i w celach które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

5. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami obowiązującego prawa, szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

7. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezes UODO ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) w sposób i trybie określonym w przepisach RODO oraz prawa polskiego, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Obowiązek podania danych jest dobrowolny, lecz niezbędny do realizacji celów, wskazanych w pkt. 2 oraz obowiązków nałożonych na Administratora.

9. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

W stosunku do Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, a Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Załącznik nr 7 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ASYSTENT RODZINY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1) Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie przy ul. Piotra Wysockiego 1, 05-820 Piastów, Inspektor Ochrony Danych adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

2. **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie:
art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 7, art. 15 ustawy z 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025r poz. 49 t.j.) w celu wykonania ciążących na Administratorze obowiązków związanych z asystentem rodziny;

3. **Odbiorcy danych:**

   Pani/ Pana dane osobowe są lub mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

   1) dostawcom usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne, w tym podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne lub udostępniającym Administratorowi narzędzia teleinformatyczne, w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych;
   2) upoważnionym pracownikom Administratora.
   3) organom administracji publicznej, podmiotom wykonujące zadania publiczne, organom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania w zakresie i w celach które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

   Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

5. **Okres przechowywania danych osobowych:**

   Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami obowiązującego prawa, szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

   Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

7. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

   Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezes UODO ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) w sposób i trybie określonym w przepisach RODO oraz prawa polskiego, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

   Obowiązek podania danych jest dobrowolny, lecz niezbędny do realizacji celów, wskazanych w pkt. 2 oraz obowiązków nałożonych na Administratora.

9. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

   W stosunku do Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, a Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Załącznik nr 8 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY, WSPIERANIE RODZINY I SYSTEM PIECZY ZASTĘPCZEJ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. **Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie przy ul. Piotra Wysockiego 1, 05-820 Piastów, Inspektor Ochrony Danych adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

2. **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 7 ustawy z 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025r poz. 49 t.j.) w celu wykonania ciążących na Administratorze obowiązków w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z niniejszej ustawy.

3. **Odbiorcy danych:**

Pani/ Pana dane osobowe są lub mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

1) dostawcom usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne, w tym podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne lub udostępniającym Administratorowi narzędzia teleinformatyczne, w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych;
2) upoważnionym pracownikom Administratora.
3) organom administracji publicznej, podmiotom wykonujące zadania publiczne, organom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania w zakresie i w celach które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

5. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami obowiązującego prawa, szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

7. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezes UODO ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) w sposób i trybie określonym w przepisach RODO oraz prawa polskiego, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Obowiązek podania danych jest dobrowolny, lecz niezbędny do realizacji celów, wskazanych w pkt. 2 oraz obowiązków nałożonych na Administratora.

9. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

W stosunku do Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, a Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Załącznik nr 9
Analiza sytuacji rodziny

DANE CZŁONKÓW RODZINY (imię i nazwisko, adres, telefon)
……
……..

DZIECI (imię i nazwisko, data urodzenia, dane szkoły)
……
……
……..
ASYSTENT RODZINY (imię i nazwisko asystenta rodziny)
……..

1. **Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny** (trudności – co martwi rodziców, mocne strony, oczekiwania, potrzeby, cele rodziny)

……
……
……..

2. **Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, cele do osiągnięcia wskazane przez pracowników instytucji**

……
……
……..

3. **Opis sytuacji rodziny z perspektywy asystenta rodziny**

……
……
……
……..

……
(podpis asystenta rodziny)

Załącznik nr 10
Plan pracy z rodziną

DANE RODZINY

……
……

ASYSTENT RODZINY

……

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA

……

PLAN PRACY NA OKRES OD DNIA …….. DO DNIA ……..

CELE GŁÓWNE

l.p	**Opis działania**	**Termin wykonania**	**Uwagi**
1			
2			
3			

CELE SZCZEGÓŁOWE

l.p	**Opis działania**	**Termin wykonania**	**Uwagi**
1			
2			
3			

…… …… ……
(podpis asystent rodziny) (podpis rodziny) (podpis pracownika socjalnego)

Załącznik nr 11

Aktualizacja planu pracy z rodziną

DANE RODZINY

……

……..

ASYSTENT RODZINY

……..

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA

……..

PLAN PRACY NA OKRES OD DNIA …….. DO DNIA ……..

CELE GŁÓWNE

l.p	**Opis działania**	**Termin wykonania**	**Uwagi**
1			
2			
3			

CELE SZCZEGÓŁOWE

l.p	**Opis działania**	**Termin wykonania**	**Uwagi**
1			
2			
3			

…….. …… ……

(podpis asystenta rodziny) (podpis rodziny) (podpis pracownika socjalnego)

Załącznik nr 12

OCENA OKRESOWA PRACY ASYSTENTA RODZINY Z RODZINĄ

DANE RODZINY

……
……

DANE ASYSTENTA RODZINY

……

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA

……

OPIS SYTUACJI RODZINY PRZED OBJĘCIEM ASYSTENTURĄ RODZINY (lub od ostatniej oceny)

……
……

CELE WSPÓŁPRACY Z RODZINĄ:

- CELE GŁÓWNE

l.p	**Opis działania**	**Wynik realizacji**	**Uwagi**
1			
2			
3			

- CELE SZCZEGÓŁOWE

l.p	**Opis działania**	**Wynik realizacji**	**Uwagi**
1			
2			
3			

OPIS REALIZACJI I OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW (w odniesieniu do celów głównych i szczegółowych

……
……
……
……
……
……
……
……

…… ……

(podpis asystenta rodziny) (podpis kierownika)

Załącznik nr 13

DZIENNIK WIZYT W ŚRODOWISKU RODZINNYM

Dane rodziny ……

adres rodziny ……

miesiąc wizyt ……..

Spotkanie (data)

……

……

Kontakt telefoniczny (data)

……

……

Informacja (data)

……

……

Inne czynności (data)

……

……

……..

(podpis asystenta rodziny)

* asystent rodziny dokumentuje swoje czynności poprzez spotkanie, kontakt telefoniczny, mailowy, SMS, bądź inne

Załącznik nr 14
Wniosek do
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie
o zakończenie objęcia rodziny wsparciem Asystenta Rodziny

Zwracam się z prośbą o zakończenie objęcia rodziny Pani / Pana……. zamieszkałej w …….
wsparciem Asystenta Rodziny od dnia ……

UZASADNIENIE

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

…….. ……..
Podpis asystenta rodziny Podpis pracownika socjalnego

Załącznik nr 15

……..
……..
……..
……
(imię i nazwisko, adres)

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Piastowie

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z POMOCY ASYSTENTA RODZINY

Niniejszym oświadczam, że rezygnuję z dalszej pomocy asystenta rodziny przydzielonego mojej rodzinie
Decyzję podjęłam / em świadomie, uznając, że dalsze wsparcie nie jest już potrzebne.

……..
(data i podpis)

Załącznik nr 16

Piastów, dnia ……..

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie
ul. Wysockiego 1, 05 – 820 Piastów
tel. 733 888 442
e – mail: mops@piastow.pl
syg. Akt ……..

……
……
……
(dane rodziny)

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie informuje, że z dniem …….. wsparcie asystentem rodziny zostało zakończone.

……

(podpis kierownika)

Załącznik nr 17
MONITORING

Od dnia ……. do dnia……

NR. sprawy……

Dane rodziny

……..

Data	Opis sytuacji rodziny	Podpis ……

Uwagi

……
……
……
……
……

Załącznik nr 18 do Zarządzenia Nr 2 1

Kierowniczki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie
z dnia 23.06.2026 r.

Procedura realizacji pomocy w formie asystentury rodziny
w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" w Piastowie

Podstawą prawną w przygotowaniu procedury jest ustawa z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U z 2024 poz. 1829) oraz ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49).

I. Odbiorcy asysty rodzinnej:

Zgodnie z zapisem ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", zwanej dalej ustawą „Za życiem" wsparcie asystenta rodziny kierowane w ramach ww. ustawy kierowane jest do:

1. rodzin, w których przyjdzie albo przyszło na świat ciężko chore dziecko. Oznacza to:
   -) ciężkie i nieodwracalne upośledzenie
   -) nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu
2. kobiet, które otrzymały informację o tym, że ich dziecko może umrzeć w trakcie ciąży lub porodu,
3. kobiet, których dziecko umarło bezpośrednio po porodzie na skutek wad wrodzonych,
4. kobiet, które po porodzie nie zabiorą do domu dziecka z powodu:
   1) poronienia,
   2) urodzenia dziecka martwego,
   3) urodzenia dziecka niezdolnego do życia,
   4) urodzenia dziecka obarczonego wadami wrodzonymi albo śmiertelnymi schorzeniami.

   posiadających zaświadczenie, potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrają życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, posiadający specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii lub neonatologii.

II. Procedura postępowania:

1. Podstawą udzielenia pomocy asystenta rodziny w zakresie koordynacji wsparcia, na podstawie art. 8 ust. 6 ustawy „Za życiem" jest wniosek osoby lub rodziny. Rodzina może skorzystać z formularza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie" Za życiem" nie jest stosowana procedura wymagająca m.in. przeprowadzenia przez pracownika socjalnego rodzinnego wywiadu środowiskowego. Wnioskodawca podpisuje klauzule informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych, określona w załączniku nr 2.
3. Wniosek zatwierdza kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub jego zastępca. Wszystkie zadania przypisanej kierownikowi może realizować zastępca kierownika Ośrodka. Wzór pisma o przydzieleniu asystenta określono w załączniku nr 3 do procedury.

Nawiązanie współpracy z rodziną przez asystenta:

Asystent rodziny, po otrzymaniu pisma od kierownika Ośrodka informującego o zakwalifikowaniu do usługi, niezwłocznie ustala termin wspólnej wizyty u rodziny.

W trakcie wizyty w środowisku rodzina wraz z asystentem omawia zasady współpracy z asystentem i podpisuje zgodę na aktywną współpracę z asystentem

III. Realizacja usługi asystenta.

1. Od momentu rozpoczęcia współpracy asystent rodziny zapoznaje się z rodziną, stara się uzyskać jak najwięcej informacji dotyczących jej sytuacji, problemów i ograniczeń a także zasobów i możliwości. Pozyskuje również informację odnośnie oczekiwań poszczególnych członków rodziny. Precyzuje zakres usług oferowanych przez asystenta rodziny i ustala wspólnie z rodziną cele/zadania do osiągnięcia oraz sposoby ich realizacji.
2. Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny.
3. Spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę. Godziny świadczenia usług są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny. Każde spotkanie odnotowane jest w karcie pracy z rodziną, wg załącznika nr 4.
4. Kobiety posiadające dokument potwierdzający ciążę, członkowie ich rodzin, rodziny z dzieckiem posiadające zaświadczenie potwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrają życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu – mogą upoważnić asystenta rodziny do występowania w ich imieniu do podmiotów, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy „Za życiem", z wyłączeniem świadczeniodawców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia. Wzór upoważnienie stanowi załącznik nr 5.
5. Po uzyskaniu wystarczającej ilości informacji o sytuacji rodziny asystent sporządza diagnozę sytuacji rodziny i we współpracy z r odziną, opracowuje długofalowy plan pracy z rodziną.
6. Plan pracy z rodziną zostaje opracowany nie później niż do 2 miesiąca od rozpoczęcia współpracy i może być modyfikowany w trakcie trwania usługi, w zależności od potrzeb.
7. Asystent dokonuje również okresowej oceny sytuacji rodziny, którą przedstawia dyrektorowi ośrodka minimum co pół roku.
8. Współpraca pomiędzy pracownikiem socjalnym, prowadzącym rodzinę, a asystentem rodziny trwa przez cały okres realizacji usługi i zakłada stałą wymianę niezbędnych informacji poprzez kontakty osobiste, telefoniczne lub drogą elektroniczną oraz w formie pisemnej
9. W przypadku braku możliwości asystenta, asystent informuje Kierownika Ośrodka i wspólnie podejmują decyzję odnośnie dalszych działań.
10. Asystent rodziny na bieżąco omawia z Kierownikiem Ośrodka postępy w pracy z rodziną oraz ewentualne trudności w realizacji podjętych zadań.

Jednocześnie w zakresie poradnictwa asystenta rodziny wsparcie mogą otrzymać także:

1) kobiety posiadające dokument potwierdzający ciążę i ich rodziny,
2) rodziny z trudnościami w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej wychowujące dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o lekkim, umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz wychowujące dziecko posiadające odpowiednią opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty.

Dokumenty do Procedury realizacji pomocy w formie asystentury rodziny w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" w Piastowie

Załącznik nr 1 – Wniosek o koordynację poradnictwa przez asystenta rodziny
Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych
Załącznik nr 3 – Pismo kierownika o przydzieleniu asystenta rodzony
Załącznik nr 4 – Działania asystenta rodziny
Załącznik nr 5 – Upoważnienie dla asystenta rodziny

Załącznik nr 1 do Procedury realizacji pomocy w formie asystentury rodziny w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" w Piastowie

Piastów, dnia .....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie

Wniosek o koordynację poradnictwa przez asystenta rodziny

.....

(imię i nazwisko)

.....

(dokładny adres zamieszkania)

.....

(telefon oraz ewentualne godziny, w których możliwy jest kontakt)

Na podstawie art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem" (Dz.U. z 2024 r. poz. 1829) wnoszę o objęcie wsparciem asystenta rodziny w zakresie koordynacji poradnictwa określonego w art. 8 ust. 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do objęcia mnie wsparciem asystenta rodziny. W załączeniu przedkładam:

1. .....
2. .....

Pouczenie

Wnioskodawca wraz z wnioskiem ma obowiązek złożyć:

1) dokument potwierdzający ciążę, o którym mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" lub
2) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań przez asystenta rodziny oraz wyrażam zgodę na przekazywanie asystentowi rodziny przez podmioty realizujące wsparcie, z wyłączeniem świadczeniobiorców, informacji o udzielonym wsparciu.

Podstawa prawna

Artykuł 8 ust. 7 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem": Składając wniosek, o którym mowa w ust. 6, wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez asystenta rodziny jego danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy oraz zgodę na przekazanie asystentowi rodziny przez podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 2, z wyłączeniem świadczeniodawców, informacji o udzielonym wsparciu.

....

(imię i nazwisko pracownika przyjmującego wniosek) **(podpis osoby składającej wniosek)**

Załącznik nr 2 do Procedury realizacji pomocy w formie asystentury rodziny w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" w Piastowie

Klauzula informacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane RODO) informujemy:

Administrator danych osobowych

- . Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie.
- . Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
  - **1)** listownie: ul. Wysockiego 1, 05 – 820 Piastów,
  - **2)** telefonicznie: 733 888 442,
  - **3)** e-mailowo: mops@piastow.pl

Inspektor ochrony danych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Katarzyna Marasek. Można się z nią kontaktować poprzez pocztę elektroniczną, adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

Cele i podstawy przetwarzania

- . Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:
  1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c
  2) RODO)
  3) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO)
  4) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
  5) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. b RODO)
  6) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U.2024.poz. 1829)
  7) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025.poz. 49.)

Odbiorcy danych osobowych

4. Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą:

1) podmioty z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług serwisowych dotyczących systemów informatycznych wdrożonych w MOPS w Piastowie

2) podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora tj. podmioty, które w imieniu Administratora przetwarzają Państwa dane osobowe na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Okres przechowywania danych

1. Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez okres określony w instrukcji archiwalnej i rzeczowym wykazie akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie.
2. **Prawa osób, których dane dotyczą**
   1) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
   2) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   3) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (lub w ramach sprawowania władzy publicznej)
   4) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
   5) prawo do przenoszenia danych osobowych o ile będzie to technicznie możliwe
   6) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 zgodność przetwarzania z prawem ust. 1 lit. a) lub art. 9 przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych ust. 2 lit. a)
   7) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych osobowych

1) Zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. e) informacja czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy, oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych

2) podanie danych osobowych, w celach o których mowa w pkt 3 a), b), d), e), f), jest niezbędne i jest wymogiem ustawowym służącym realizacji wskazanych prawnie celów

3) podanie danych osobowych, w celu o których mowa w pkt 3 c) nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do zawarcia umowy. Jeżeli nie podadzą Państwo wymaganych danych osobowych to zawarcie umowy nie będzie możliwe

4) **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

5) **Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4**

Załącznik nr 3 do Procedury realizacji pomocy w formie asystentury rodziny w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" w Piastowie

Piastów, dnia: ……

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie

ul. Wysockiego 1, 05 – 820 Piastów

tel. 733 888 442
e – mail: mops@piastow.pl
syg. Akt. ……

Na podstawie art 8 ust 2, 3, 6 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U z …) po dokonaniu analizy sytuacji rodziny na wniosek Pani/ a ……
przydzielam Pani / u ……..asystenta rodziny w osobie Pani /
Pana …… począwszy od dnia …….. do
dnia …….. / na czas nieokreślony.

……
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Piastowie

Otrzymują:
1. Państwo ……
2. Asystent rodziny ……
3. Pracownik socjalny ……..

Załącznik nr 4
DZIAŁANIA ASYSTENTA RODZINY W RAMACH
USTAWY „ZA ŻYCIEM”

Dane rodziny ……..

adres rodziny ……
miesiąc wizyt ……..

Spotkanie (data)

……
……..

Kontakt telefoniczny (data)

……
……

Informacja (data)

……
……

Inne czynności (data)

……
……

……
(podpis asystenta rodziny)

asystent rodziny dokumentuje swoje czynności poprzez spotkanie, kontakt telefoniczny, mailowy, SMS, bądź inne

Załącznik nr 5

Piastów, dnia …….

……

……

(imię, nazwisko, adres)

Upoważnienie dla asystenta rodziny

Na podstawie art. 8 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 8 ust. 7 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz.U. z 2024 r. poz. 1829),

Ja, niżej podpisana/-y, legitymująca/-y się dowodem osobistym seria nr .....wydanym przez …….....…… ważnym do dnia … . . .…… upoważniam Pana/Panią asystenta rodziny zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie do:

1. składania w moim imieniu wniosków do podmiotów realizujących wsparcie, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz.U. z 2024 r. poz. 1829), z wyłączeniem świadczeniobiorców, o których mowa w art. 5 pkt 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 ze zm.), w celu umożliwienia skorzystania ze wsparcia (podstawa prawna: art. 8 ust. 3 pkt 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem");
2. składania w moim imieniu wniosków do podmiotów realizujących wsparcie, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", z wyłączeniem świadczeniobiorców, o których mowa w art. 5 pkt 41 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o podanie informacji o udzielonym wsparciu (zakresie).

Jako wnioskodawca - wyrażam zgodę (zgodnie z art. 8 ust. 7 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829) na:

1) przetwarzanie przez asystenta rodziny moich danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
2) przekazanie asystentowi rodziny przez podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", z wyłączeniem świadczeniodawców realizujących świadczenia opieki zdrowotnej, informacji o udzielonym wsparciu oraz możliwościach udzielenia pomocy

……..

(czytelny podpis wnioskodawcy)