

Aneta Witkiewicz - Asystent rodziny

Aneta Witkiewicz - Asystent Rodziny
tel. 661 240 576

Zakres czynności

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
 2. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
 3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych; problemów psychologicznych; wychowawczych z dziećmi.
 5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
 6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
 8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
 9. Udzielanie wsparcia dzieciom, a w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
 10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
 11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
 12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.
 14. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
 15. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
 16. Zgodnie z ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 i z 2022 r. poz. 2140) do Pani zadań należy:
 - 1) koordynowanie poradnictwa dla kobiet w ciąży i / lub rodzin w następującym zakresie:
 - przewyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka;
 - wsparcia psychologicznego;
 - pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;
 - dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.
 - 2) wsparcie i towarzyszenie emocjonalne,
 - 3) zapoznanie (przekazanie informacji i szczegółowe omówienie) kobiety w ciąży i / lub rodziny z Informatorem „Uprawnienia w ramach ustawy dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z dnia 16.02.2017 r., dotyczących możliwości wsparcia;
 - 4) opracowaniu wspólnie z kobietą w ciąży i /lub rodziną indywidualnego katalogu możliwego do uzyskania wsparcia;
 - 5) występowaniu w imieniu rodziny, na ich żądanie, do odpowiednich podmiotów w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.
 17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
 18. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
-

19. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
20. Współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie zwalczania:
 - 1) klęsk żywiołowych,
 - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
 - 3) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
21. Stosowanie:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Ośrodka.