

WSPÓŁPRACA ASYSTENTA RODZINY, PRACOWNIKA SOCJALNEGO I KOORDYNATORA PIELICZY ZASTĘPCZEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w zajęciach, które umożliwią Uczestnikom doskonalenie kompetencji zawodowych i nabycie umiejętności właściwego wykonywania i dokumentowania zadań wynikających z realizacji obowiązku współpracy asystenta rodziny, pracownika socjalnego i koordynatora pieczy zastępczej. Zdobyta podczas szkolenia wiedza w rezultacie przyczyni się do podniesienia jakości i efektów tej współpracy na rzecz poprawy sytuacji dzieci, rodzin biologicznych i zastępczych.

CELE I KORZYŚCI:

- Pogłębienie wiedzy na temat ról i obowiązków asystentów rodziny, pracowników socjalnych, koordynatorów pieczy zastępczej.
- Poznanie specyfiki zadań i oczekiwań wobec różnych grup pracowników systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w celu polepszenia jakości współpracy między nimi.
- Doskonalenie umiejętności z zakresu metodyki pracy oraz prowadzenia i dokumentowania realizowanych zadań.
- Prezentacja wzorów dokumentów na przykładzie dobrych praktyk i literatury.
- Treści przekazywane podczas szkolenia poparte zostaną praktycznymi przykładami.

PROGRAM:

1. Wstęp. Umocowanie prawne systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- Wsparcie rodzin z dziećmi w kontekście ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.

2. Charakterystyczne zadania pracownika socjalnego.

- Zabezpieczanie potrzeb materialnych rodziny.
- Praca socjalna na rzecz rodziny z dziećmi w kontekście zabezpieczenia potrzeb niematerialnych rodziny dotyczących bezpieczeństwa, edukacji, wypoczynku, warunków rozwoju i warunków mieszkaniowych.
- Pracownik socjalny w roli koordynatora usług na rzecz rodziny.
- Pracownik socjalny w roli rzecznika rodziny w społeczności lokalnej.
- Pracownik socjalny jako obserwator prawidłowego funkcjonowania rodziny i sytuacji dziecka w rodzinie.

3. Charakterystyczne zadania i obszary działania asystenta rodziny.

- Ustawowe zadania i prawa asystenta rodziny.
- Bezpośrednia praca z rodzicami.
- Bezpośrednia praca z dziećmi.
- Działania realizowane na rzecz dziecka i rodziny.
- Organizacja własnej pracy.

4. Specyficzne zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

- Opracowanie planu pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej skoordynowanego z planem pomocy rodzinie biologicznej dziecka we współpracy z asystentem rodziny i pracownikiem socjalnym.
 - Obszary oddziaływań na rodzinę biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w zakresie podtrzymania kontaktów dziecka z rodziną, poprawy relacji, powrotu dziecka do rodziny biologicznej.
 - Pomoc rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka, m.in. w zakresie nawiązania wzajemnego kontaktu oraz prawidłowych relacji z rodzinami zastępczymi.
 - Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
 - Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 5. Współpraca pracownika socjalnego, asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w systemie wspierania rodziny.**
- Podział zadań pomiędzy pracownikiem socjalnym, asystentem i koordynatorem pieczy zastępczej.
 - Plan pracy z rodziną z dziećmi z problemami opiekuńczo-wychowawczym pracownika socjalnego, asystenta rodziny i koordynatora pieczy zastępczej.
 - Współpraca pracownik socjalny - asystent rodziny mająca na celu przywrócenie rodzinie zdolności do prawidłowego wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych i zapobieganie umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej lub zapewnienie powrotu dziecka z pieczy zastępczej do rodziny biologicznej.
 - Współpraca asystent rodziny - koordynator pieczy zastępczej, której celem jest umożliwienie powrotu dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej do rodziny naturalnej.
- 6. Współpraca w zespole interdyscyplinarnym lub grupie roboczej, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218).**
- 7. Opracowanie planów pracy/planów pomocy na przykładach:**
- Zasady tworzenia i cechy dobrego planu.
 - Plan pracy z rodziną, stworzony we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
 - Plan pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
 - Plan pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- 8. Realizacja planu pracy z rodziną:**
- W obszarze ekonomiczno-socjalnym.
 - W obszarze opiekuńczo-wychowawczym.
 - W obszarze społecznym.

ADRESACI:

Asystenci rodziny, pracownicy socjalni, koordynatorzy pieczy zastępczej zatrudnieni w samorządowych jednostkach organizacyjnych systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

PROWADZĄCY:

Z wykształcenia socjolog, specjalista organizacji pomocy społecznej z wieloletnim praktycznym doświadczeniem zawodowym w pomocy społecznej i administracji publicznej, ekspert w obszarze zabezpieczenia społecznego. Wieloletni nauczyciel Kolegium Pracowników Służb Społecznych. Autorka ogólnopolskich publikacji z zakresu zabezpieczenia społecznego. Specjalizuje się w stosowaniu prawa w praktyce. Trenerka na kursach kwalifikacyjnych na asystenta rodziny zatwierdzonych decyzją MRPiPS.

Współpraca asystenta rodziny, pracownika socjalnego i koordynatora pieczy zastępczej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



27 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@mistia.org.pl do 21 kwietnia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____