

Białystok, 15.02.2019 r.  
Olsztyn, 14.02.2019 r.

## ABC ZADAŃ I DOKUMENTACJI ASYSTENTA RODZINY - WARSZTATY

**Adresaci:** Asystenci rodziny, pracownicy socjalni, kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

### Korzyści:

- Pogłębienie wiedzy nt. obowiązków asystenta rodziny wyznaczonych przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
- Praktyczny wymiar przydzielenia asystenta rodziny.
- Doskonalenie umiejętności z zakresu metodyki pracy oraz prowadzenia i dokumentowania realizowanych zadań.
- Poznanie roli asystenta rodziny w systemie wspierania rodziny.
- Poznanie zasad i zakresu współpracy asystenta rodziny z przedstawicielami innych służb.
- Poznanie zasad ewidencjonowania czasu pracy, wyjaśnienie aspektów zadaniowego czasu pracy, minimalnej stawki godzinowej.
- Prezentacja propozycji wzorów dokumentów na przykładzie dobrych praktyk, przydatnych w codziennej pracy asystenta m.in. dziennik pracy asystenta rodziny, karta czasu pracy, karta informacyjna dotycząca rodziny, ocena wstępna i okresowa sytuacji rodziny, zgoda na wspieranie rodziny przez asystenta, plan pracy z rodziną, zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny, ocena zagrożeń rozwoju dziecka.
- Zapoznanie z zadaniami Asystentów Rodziny w związku z realizacją zadań z Ustawy „Za życiem”.

### Cele:

- Przekazanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania asystenta rodziny zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
- Poznanie praw i procedur niezbędnych w pracy asystenta rodziny.
- Poznanie wymogów i praktyk w zakresie prowadzenia dokumentacji asystenta rodziny.
- Pogłębienie wiedzy w zakresie realizacji obowiązków asystenta rodziny na mocy przepisów Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- Pogłębienie wiedzy w zakresie zatrudnienia i wynagradzania asystenta rodziny.

**Prowadzący:** Socjolog z uprawnieniami pedagogicznymi, specjalista organizacji pomocy społecznej. Praktyk z wieloletnim stażem pracy w pomocy społecznej, ekspert funduszy unijnych w obszarze m.in. aktywnej integracji i usług społecznych. Autorka ogólnopolskich publikacji przeznaczonych dla pracowników samorządowych, w szczególności pomocy społecznej. Doświadczony trener i współautor programów szkoleń i specjalizacji dla kadr pomocy społecznej, w tym kursu kwalifikacyjnego dla Asystentów Rodziny. Doradca merytoryczny i konsultantka jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Stale podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje oraz odpowiada na wszystkie pytania merytoryczne.

### Program:

1. Wprowadzenie w problematykę szkolenia.
2. Obowiązki asystenta rodziny w świetle wymagań ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
3. Zatrudnienie asystentów rodziny według przepisów prawa.
4. Zadaniowy czas pracy. Ewidencjonowanie czasu pracy w świetle najnowszych zmian Kodeksu Pracy i minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Koordynacja wsparcia przez Asystenta Rodziny na podstawie ustawy „Za życiem”.
6. Dokumentowanie realizowanych zadań zawodowych, na przykładzie dobrych praktyk za pomocą:
  - a. Dziennika pracy asystenta rodziny.
  - b. Karty czasu pracy.
  - c. Karty informacyjnej dotyczącej rodziny.
  - d. Oceny wstępnej i okresowej sytuacji rodziny.
  - e. Planu pracy z rodziną.
  - f. Zasad współpracy rodziny z asystentem rodziny.
  - g. Oceny zagrożeń rozwoju dziecka.
7. Inna dokumentacja przydatna w pracy np. zgoda rodziny.
8. Ochrona prawna asystenta rodziny, jako funkcjonariusza publicznego.
9. Wyjaśnienie możliwości zaopatrzenia rzeczowego Asystentów Rodziny (tzw. sorty odzieżowe), zapewnienia transportu celem wykonywania obowiązków służbowych i posiadania legitymacji służbowej.
10. Obowiązki i dokumentacja asystenta rodziny w świetle oczekiwań i wyników kontroli.
11. Planowane zmiany przepisów w zakresie wspierania rodziny, w tym przydzielania Asystenta Rodziny.
12. Podsumowanie szkolenia.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY ABC ZADAŃ I DOKUMENTACJI ASYSTENTA RODZINY

### TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Białystok: 15 lutego 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

Olsztyn: 14 lutego 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

### MIEJSCE SZKOLENIA:

Białystok, sala szkoleniowa FRDL-PC ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
Olsztyn, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A. w Olsztynie

**CENA: 345 zł** przy zgłoszeniu do 1 lutego. Po 1 lutego 369 zł.

**Rabat:** w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

Formularz prosimy wysłać mailem: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) lub faksem na nr 85 732 94 84 do 8 lutego 2019 r.

Miejsce szkolenia:  BIAŁYSTOK  OLSZTYN Prosimy o zaznaczenie lokalizacji

### Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych - w związku z tym, o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

.....  
podpis zgłaszającego uczestników

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwoływane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku **rezygnacji** z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąża instytucje delegujące **50% kosztami ww. szkolenia.**