

ASYSTENT RODZINY 2024 - ZADANIA, UPRAWNIENIA I ZATRUDNIENIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy zagadnienia z zakresu kwalifikacji, zadań i uprawnień pracowniczych oraz bezpieczeństwa i rozwoju zawodowego asystentów rodziny. Wskażemy zasady i wyjaśnimy wątpliwości dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy asystentów rodziny. Zaprezentujemy studia przypadków, wyjaśnimy wątpliwości związane z zakresem objętym szkoleniem, zgłaszane przez uczestników w trakcie zajęć. Przeanalizujemy najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie zatrudniania i organizacji pracy asystentów rodziny, a także zarzuty niedopełnienia obowiązków lub przekroczenia uprawnień pracowniczych przez asystentów rodziny.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie wiedzy i świadomości na temat kwalifikacji, zadań, uprawnień, organizacji i warunków pracy asystentów rodziny. Wskazanie jak zapobiec popełnianiu ewentualnych błędów w tym zakresie.
- Zdobycie praktycznej wiedzy w obszarze organizacji pracy asystentów rodziny, systemu zadaniowego czasu pracy i umowy o świadczenie usług, zadań i uprawnień asystentów rodziny, a także podnoszenia kwalifikacji, zwrotu kosztów dojazdu do miejsc wykonywania czynności zawodowych, ekwiwalentu za odzież i obuwie.
- Aktualizacja wiedzy z zakresu ochrony asystentów rodziny przewidzianej jak dla funkcjonariuszy publicznych.
- **Pogłębienie wiedzy na temat zadań asystentów rodziny dotyczących współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc uzna za niezbędną (np. z policją, placówkami systemu oświaty, służby zdrowia).**
- Zdobycie wiedzy z zakresu zadań asystentów rodziny określonych w ustawie z 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw wchodzących w życie 15.02.2024 r. dotyczących pełnienia funkcji przedstawiciela ustawowego oskarżonego będącego osobą nieletnią.
- Zdobycie wiedzy o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie niespełniania wymagań kwalifikacyjnych przez osoby zatrudnione na stanowisku asystenta rodziny, zadaniach i uprawnieniach asystentów rodziny.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym skryptu zawierającego prezentację multimedialną zgodną z tematyką szkolenia, przykładów zakresu obowiązków asystenta rodziny, zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec asystenta rodziny korzystającego z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

PROGRAM:

1. Kwalifikacje asystenta rodziny.

- Kto może zostać asystentem rodziny?
- Wyjaśnienie na przykładach wątpliwości z praktyki np.:
 - Czy pojęcie „asystent rodzinny” jest tożsame z pojęciem „stanowiska asystent rodziny”?
 - Czy asystentem rodziny może być absolwent np. animacji kultury, teologii na wydziale pedagogiki, wychowania do życia w rodzinie?
 - Czy studia podyplomowe nadające uprawnienia (kwalifikacje) pedagogiczne uprawniają do zatrudnienia na stanowisku asystent rodziny?
 - Czy w każdym przypadku ukończenie kursu kwalifikacyjnego dla asystentów rodziny uprawnia do bycia asystentem rodziny?
 - Czy i jak sprawdzić staż pracy z dziećmi lub rodziną w przypadku kandydata na asystenta rodziny nieposiadającego wyższego wykształcenia kierunkowego?

- Czy doświadczenie w wolontariacie na rzecz dzieci lub rodzin zalicza się do wymaganego stażu pracy kandydata na asystenta rodziny nieposiadającego wyższego wykształcenia kierunkowego?
- Jakie jeszcze warunki, z wyjątkiem wymaganego wykształcenia i doświadczenia zawodowego, musi spełniać każdy asystent rodziny?

2. Formy zatrudnienia asystentów rodziny.

- Co oznacza stosunek pracy w ramach systemu zadaniowego czasu pracy?
- Czy i jak dokumentować zadaniowy system czasu pracy?
- Co oznacza i na czym polega umowa o świadczeniu usług?

3. Zawieszenie asystenta rodziny.

- Co oznacza zawieszenie asystenta rodziny?
- Jakie skutki powoduje zawieszenie asystenta rodziny?
- Czy asystentowi rodziny zatrudnionemu na czas nieokreślony można wypowiedzieć umowę o pracę podczas zawieszenia?

4. Miejsce pracy asystenta rodziny z rodziną.

- Jak rozumieć miejsce zamieszkania rodziny?
- Jak rozumieć miejsce wskazane przez rodzinę?

5. Zadania asystenta rodziny.

- Jakie są główne zadania asystenta rodziny?
- Omówienie wątpliwości dotyczących realizacji zadań przez asystentów rodziny na przykładach z praktyki np.:
 - Co oznacza wspieranie rodziny?
 - Czy należy przeprowadzić monitoring po zakończeniu współpracy asystenta rodziny z rodziną w przypadku, gdy sąd zwolnił rodzinę z obowiązku współpracy z asystentem rodziny?
 - Czy asystent rodziny przekroczy zakres swoich uprawnień, gdy wystąpi o informacje nt. dziecka do szkoły, do której uczęszcza to dziecko?
 - Czy konieczne jest zwolnienie asystenta rodziny przez sąd lub prokuratora z obowiązku zachowania tajemnicy służbowej?
 - Czy asystent rodziny może rozmawiać z dziećmi podczas nieobecności rodziców?
 - Czy asystent rodziny może przyjmować wnioski o przyznanie np. stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych?
 - Czy asystent rodziny może podwozić członków rodziny swoim samochodem do np. lekarza, urzędu, na zakupy?
 - Czy należy sporządzić nowy plan pracy z rodziną w przypadku zmiany osoby na stanowisku asystenta rodziny?
 - Jakie mogą być zadania asystentów rodziny w obszarze współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową?
 - Jakie mogą być zadania asystentów rodziny w obszarze współpracy z innymi podmiotami, których pomoc asystent rodziny uzna za niezbędną (np. z policją, placówkami systemu oświaty, służby zdrowia)?
 - Na czym polegają zadania asystentów rodziny dotyczące pełnienia funkcji przedstawiciela ustawowego oskarżonego będącego osobą nieletnią.

6. Uprawnienia asystenta rodziny.

- **Dane osobowe.**
 - Jaki jest zakres danych osobowych, do których może mieć dostęp asystent rodziny?
 - O jakie dane osobowe może występować asystent rodziny do innych podmiotów publicznych?
 - Czy asystent rodziny może sporządzić opinię na wniosek osoby spokrewnionej, niezamieszkującej wspólnie z rodziną (np. ojca dziecka)?
- **Udzielanie informacji na wniosek asystenta rodziny.**
 - Na czym polega i jak wyegzekwować od urzędów, instytucji, organizacji, prawo asystenta rodziny do przekazania mu informacji niezbędnych do udzielania pomocy rodzinie?
- **Występowanie przez asystenta rodziny z ocenami i wnioskami do urzędów, instytucji, organizacji.**
 - Na czym polega i jak zrealizować prawo asystenta rodziny do przedstawiania urzędom, instytucjom, organizacjom własnych ocen i wniosków zmierzających do skutecznej ochrony praw rodzin?
- **Ochrona prawna asystenta rodziny jako funkcjonariusza publicznego.**
 - Jakie przepisy regulują status funkcjonariusza publicznego?

- Co oznaczają podstawowe pojęcia: naruszenie nietykalności cielesnej, czynna napaść, znieważenie?
 - Jak interpretować niewłaściwe zachowania związane z naruszeniem bezpieczeństwa asystenta rodziny?
 - Jakich konsekwencji może spodziewać się sprawca naruszenia dóbr osobistych asystenta rodziny?
 - Jakie są obowiązki pracodawcy w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających asystentowi rodziny w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi?
 - **Zapewnienie środka transportu/zwrotu kosztów dojazdu, ekwiwalentu za odzież, obuwie oraz innych świadczeń.**
 - Którym asystentom rodziny i na jakiej podstawie przysługuje ekwiwalent za odzież, obuwie?
 - W jakich przypadkach i na jakiej podstawie przysługuje ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych?
 - Czy asystent rodziny używający samochodu służbowego lub prywatnego do celów służbowych powinien mieć wykonane badania psychotechniczne w poradni medycyny pracy?
 - Czy asystentowi rodziny można zrefundować zakup okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze?
 - **Poradnictwo merytoryczne dla asystentów rodziny.**
 - Co ma na celu poradnictwo merytoryczne dla asystentów rodziny i kto może go udzielać?
 - Czy asystent rodziny ma prawo wnioskować o konkretny zakres poradnictwa?
 - Czy asystent rodziny ma ustawowy obowiązek uczestniczyć w poradnictwie?
- 7. Asystent rodziny w świetle przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.**
- Jakie są prawa i obowiązki pracowników samorządowych?
 - Czy asystent rodziny podlega okresowej ocenie?
 - Jakie są stanowiska asystenta rodziny?
 - Jakie są wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk asystentów rodziny?
 - Czy zatrudniając asystenta rodziny należy ogłaszać konkurs?
 - Czy asystentowi rodziny można przyznać dodatek za powierzenie dodatkowych zadań np. w projekcie ze środków unijnych, za powierzenie funkcji w zespole interdyscyplinarnym?
 - Czy asystentowi rodziny można do dodatku stażowego (wysługi lat pracy) doliczyć lata pracy w gospodarstwie rolnym?
 - Czy asystentowi rodziny można do dodatku stażowego (wysługi lat pracy) doliczyć lata pracy za granicą?
 - Czy asystenta rodziny można przenieść bez rozwiązywania umowy o pracę do jednostki w innej gminie?
 - Czy asystenta rodziny można awansować na stanowisko urzędnicze?
- 8. Regulacje Kodeksu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracowników.**
- Jakie są zagrożenia związane z warunkami pracy asystentów rodziny?
 - Czy przyznanie i wypłata ekwiwalentu za odzież i obuwie ma charakter obligatoryjny?
- 9. Propozycje praktycznych działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa asystentów rodziny.**
- 10. Planowane zmiany w zakresie poprawy warunków pracy asystentów rodziny.**
- 11. Podsumowanie szkolenia. Panel dyskusyjny.**

ADRESACI:

Asystenci rodziny i kierownicy jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

PROWADZĄCA:

Socjolog o specjalności praca socjalna, praktyk pomocy społecznej z 25 letnim doświadczeniem zawodowym, w tym na stanowisku pracownik socjalny i kierownik OPS. Ekspertka w obszarze zabezpieczenia społecznego, autorka i koordynatorka projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wieloletnia nauczycielka w Kolegium Pracowników Służb Społecznych, wykładowczyni na studiach podyplomowych dla pracowników socjalnych. Autorka licznych publikacji z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego. Od 12 lat prowadzi szkolenia i kursy dla kadr pomocy społecznej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej.

Asystent rodziny 2024 - zadania, uprawnienia i zatrudnienie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 października 2024 r. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 10 października 2024 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 _____