

ASYSTENT RODZINY 2023 - KOMPLEKSOWE UJĘCIE ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ZATRUDNIENIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Udział w proponowanych zajęciach umożliwi zaktualizowanie i uporządkowanie wiedzy zarówno asystentom rodziny jak i kierownikom jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na temat kwalifikacji, zadań i uprawnień pracowniczych oraz bezpieczeństwa i rozwoju zawodowego asystentów rodziny. Spotkanie będzie też okazją do uzyskania wskazówek dotyczących rozwiązania konkretnych dylematów związanych z zatrudnieniem i organizacją pracy asystentów rodziny.

Szkolenie stanowi wsparcie merytoryczne w obszarze kwalifikacji i zatrudnienia asystentów rodziny, które umożliwi weryfikację i dostosowanie istniejących praktyk do wymagań przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.) oraz organów nadzoru i kontroli. Zdobyta wiedza pozwoli uniknąć konsekwencji stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zatrudniania i organizacji pracy asystentów rodziny, a także zarzutu 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 nowych 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.
- Omówienie studiów przypadków, wyjaśnienie wątpliwości związanych z zakresem objętym szkoleniem zgłaszanych przez uczestników w trakcie zajęć.
- 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:

I. Kwalifikacje asystenta rodziny.

1. Kto może zostać asystentem rodziny?
2. 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?

II. Formy zatrudnienia asystentów rodziny.

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

III. Zawieszenie asystenta rodziny.

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

IV. Miejsce pracy asystenta rodziny z rodziną.

1. Jak rozumieć miejsce zamieszkania rodziny?
2. Jak rozumieć miejsce wskazane przez rodzinę?

V. Zadania asystenta rodziny.

1. Jakie są główne zadania asystenta rodziny?
2. 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.

VI. Uprawnienia asystenta rodziny.

1. 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)?

2. 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?

3. 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?

4. 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?

5. 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?

6. 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?

VII. Asystent rodziny w świetle przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

1. Jakie są prawa i obowiązki pracowników samorządowych?
2. Czy asystent rodziny podlega okresowej ocenie?
3. Jakie są stanowiska asystenta rodziny?
4. Jakie są wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk asystentów rodziny?
5. Czy zatrudniając asystenta rodziny należy ogłaszać konkurs?
6. Czy asystentowi rodziny można przyznać dodatek za powierzenie dodatkowych zadań np. w projekcie ze środków unijnych, za powierzenie funkcji w zespole interdyscyplinarnym?
7. Czy asystentowi rodziny można do dodatku stażowego (wysługi lat pracy) doliczyć lata pracy w gospodarstwie rolnym?
8. Czy asystentowi rodziny można do dodatku stażowego (wysługi lat pracy) doliczyć lata pracy za granicą?
9. Czy asystenta rodziny można przenieść bez rozwiązywania umowy o pracę do jednostki w innej gminie?
10. Czy asystenta rodziny można awansować na stanowisko urzędnicze?

VIII. Regulacje Kodeksu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracowników.

1. Jakie są zagrożenia związane z warunkami pracy asystentów rodziny?
2. Czy przyznanie i wypłata ekwiwalentu za odzież i obuwie ma charakter obligatoryjny?

IX. Propozycje praktycznych działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa asystentów rodziny.

X. Planowane zmiany w zakresie poprawy warunków pracy asystentów rodziny.

XI. 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 2023 - kompleksowe ujęcie zadań, uprawnień i zatrudnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 385 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **30 października 2023 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 _____