**Etapy realizacji zadania określonego w art. 15 ust 1 pkt 13 a ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.**

Etapy metodycznego działania asystenta rodziny są podobne do tych, które realizuje do tej pory z rodzinami posiadającymi trudności opiekuńczo – wychowawcze: od rozpoznania sytuacji i nawiązania relacji poprzez opracowanie zakresu i planu działania, zawierający wymagany w art. 8 ust 3 ustawy „Za życiem” „katalogu możliwego do uzyskania wsparcia”, dalej po jego realizację, ocenę okresową do końcowej, aż do zakończenia działania.

1. Koordynacja wsparcia podejmowana jest przez asystenta rodziny na wniosek osób, o których mowa w art. 8 ust. 2 złożony w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Mławie.

2. Dyrektor CUS w Mławie dekretuje wniosek do pracownika socjalnego celem jego realizacji.

3. Pracownik socjalny wraz z asystentem rodziny dokonują pierwszej wizyty w miejscu zamieszkania rodziny w celu opracowania zasad współpracy.

4. Asystent rodziny wspólnie z rodziną opracowuje i ustala możliwy katalog wsparcia, którego staje się koordynatorem. Ma możliwość podejmowania różnych czynności w oparciu o pisemne upoważnienie członka rodziny.

5. Asystent rodziny prowadzi niezbędną dokumentację w zakresie podejmowanych działań.

6. Asystent rodziny realizuje zadania w oparciu o ustawę z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz podmiotami realizującymi niniejszą ustawę.

7. Asystent rodziny omawia postępy w pracy z rodziną oraz ewentualne trudności w realizacji podjętych zadań podczas spotkania Zespołu ds. wspierania rodziny powoływanego w zależności od potrzeb. Spotkania Zespołu są protokołowane. W Zespole ds. wspierania rodziny mogą uczestniczyć: asystent rodziny, pracownik socjalny, przedstawiciele służb pomocowych i około pomocowych, służby zdrowia, instytucji, oświaty, przedstawiciele organizacji pozarządowych, kurator, a także rodziny objęte wsparciem asystenta.

8. Decyzję o zakończeniu współpracy z asystentem rodziny podejmuje adresat niniejszej ustawy. Zakończenie współpracy wymaga udokumentowania w formie pisemnej. Przedmiotowa dokumentacja przedkładana jest Dyrektorowi MOPS w Mławie.