

PROJEKT
Umowa zlecenia

Zawarta w dniu pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sławoborzu, reprezentowanym przez :

Justyna Lasota Wasicka – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

zwanym dalej Zleceniodawcą, a,

zamieszkałym/zamieszkałą,

legitymującą się dokumentem tożsamości nr, zwany dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie w sposób samodzielny zadań asystenta rodziny, do których w szczególności należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. kompensacja deficytów edukacyjnych wynikających opóźnień i zaległości edukacyjnych dziecka,
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych,
6. wspieranie rodziny w wykonywaniu ich funkcji opiekuńczo- wychowawczych w szczególności poprzez: opiekę, edukację, ,poradnictwo, towarzyszenie w czynnościach codziennych, wsparcie,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez poinformowanie o możliwości wzięcia udziału w zajęciach psychoedukacyjnych ,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS,
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz.1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz.146 i Nr 125, poz.842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20. Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań ma prawo do wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną.

§ 2

Zleceniobiorca wykona powierzone zadania z dołożeniem należytej staranności.

§ 3

Za wykonanie zadań określonych w § 1 Zleceniobiorca otrzyma po ich wykonaniu wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł **brutto**, słownie: zł 00/100 brutto.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na **czas określony od 01.01.2016r. do 31.12.2016r.**

§ 5

Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

§ 6

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych.

§ 7

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zleceniodawca)

.....
(Zleceniobiorca)