



Asystent rodziny 2025 - zadania, uprawnienia i zatrudnienie

SZKOLENIE ONLINE

02 października 2025 r.

godz. 10:00 -14:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Doświadczona trenerka, wykładowczyni i praktyk w obszarze pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Posiada szeroką wiedzę teoretyczną i praktyczną popartą wieloletnim doświadczeniem zawodowym i szkoleniowym.

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 ustawy 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. Podsumowanie szkolenia. Panel dyskusyjny.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

CENA: 470 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.
Termin płatności 14 dni.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Asystent rodziny 2025 - zadania, uprawnienia i zatrudnienie
Szkolenie online **Data: 02.10.2025 r.**

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniowych przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21