

***PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ ASYSTENTA RODZINY I
PRACOWNIKA SOCJALNEGO NA RZECZ RODZIN PRZEŻYWAJĄCYCH
TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH
Na Terenie Gminy Pyrzyce***

§1. Organizacja pracy z rodziną.

- 1.Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Pyrzyce jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 2.Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 3.Bezpośredni nadzór nad pracą asystentów rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Kierownik działu Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ośrodka.
4. Rodzina zostaje objęta wsparciem w formie przydzielenia asystenta rodziny następująco:
 - 1) na wniosek pracownika socjalnego po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny,
 - 2) w trybie zarządzeń opiekuńczych wydanych w trybie art. 109 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego przez Sąd opiekuńczy.
- 5.Asystenta rodziny przydziela Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadkach pilnych asystent rodziny powinien zostać skierowany do środowiska niezwłocznie.
- 6.Wsparcie rodziny jest prowadzone za jej pisemną zgodą i aktywnym udziałem rodziny.
7. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, właściwy Sąd opiekuńczy w drodze wydanych zarządzeń opiekuńczych może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny.

§2. Zadania asystenta rodziny.

- 1.Asystent rodziny wspiera rodzinę, aby samodzielnie mogła pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza dotyczące opieki i wychowania dzieci. Asystent towarzyszy rodzicom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, zachowaniu i otoczeniu koniecznych do tego, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent

ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na własne życie, zwiększyć samoocenę. Indywidualna pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiąganiu wyznaczonych celów, wzbudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań, do tej pory uznawanych za niemożliwe. Działania asystenta rodziny zmierzają do jej usamodzielnienia i pozostawienia dzieci w rodzinie, czyli środowisku zapewniającym im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.

2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- 2) opracowywanie 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 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 udział 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 pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami do procedury;
- 15) dokonywanie nie rzadziej jak co 6 miesięcy okresowej oceny sytuacji każdej rodziny i przekazywanie jej do zapoznania się Pracownikowi socjalnemu oraz Dyrektorowi OPS w Pyrzycach;
- 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 (tj. Dz. U. z 2021 poz.1249, z 2023, poz. 289,535), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

§3. Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny.

1. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w §2, w godzinach pomiędzy 7.00 – a 21.00. Zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy lub na podstawie umowy zlecenie. Czas pracy Pracownika wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez Pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy). Czas niezbędny do wykonania powierzonych pracownikowi zadań określa z góry pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną, w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją usługi.

3. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.

5. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekroczyć 15. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.

6. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy w przeważającej części wymiaru czasu pracy w środowisku rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny.

7. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny:

1) odbywa spotkanie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę właściwym ze względu na miejsce jej zamieszkania. W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami

zawartymi w kontrakcie - stawianymi dla usługi oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do jej realizacji (informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pomocy z jakich rodzina już korzysta),

2) odbywa spotkanie z osobą realizującą usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, w przypadku gdy rodzina objęta jest taką formą pomocy, w celu ustalenia zasad współpracy w zakresie obszarów działania na rzecz rodziny.

8. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania zlecenia realizacji usługi dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym.

9. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza opis sytuacji rodziny.

10. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną musi zostać opracowany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być spójny z jego założeniami – w zakresie celów i działań stawianych dla usługi.

11. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy.

12. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę poprzez dokonywanie wpisów w miesięcznej karcie pracy w rodzinie, karcie pracy w terenie na rzecz rodzin, a także karcie pracy w biurze. Zapisy dotyczą podjętych działań, wykonanych czynności, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny, a także wyjść do instytucji w sprawach rodziny. Zapis powinien zawierać datę i podpis asystenta rodziny, odpowiednio członka rodziny, przedstawiciela instytucji. Brak możliwości wejścia w środowisko również powinien być wpisany w dzienniku pracy asystenta rodziny z odpowiednią adnotacją.

13. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co 6 miesięcy. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie realizacji usługi, również w sytuacjach gdy usługa była realizowana przez okres krótszy niż 6 miesiące.

11

14. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 3 miesiące okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

15. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu decyzji w tym zakresie z właściwym pracownikiem socjalnym. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Dyrektor podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego, złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

§4. Zadania pracownika socjalnego.

1. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest główną osobą prowadzącą rodzinę.

2. Po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej) pracownik socjalny przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy, w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny pomocą asystenta rodziny. 3. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik socjalny występuje do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.

4. Pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny w środowisko do którego został skierowany w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zlecenia świadczenia usługi asystentowi rodziny.

5. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

6. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.

7. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem, w ocenie asystenta współpraca jest konieczna ops informuje sąd o sytuacji rodziny. Dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

1/1

8. Pracownik socjalny podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, powiadamia odpowiednie służby w tym Policję, Pogotowie Ratunkowe, Prokuraturę, Kuratorów Sądowych.

9. Pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.

10. Pracownik socjalny wnioskuje do Dyrektora Ośrodka o przyjęcie dziecka do Świetlic Środowiskowo - Profilaktycznych działających w ramach Ośrodka.

§5. Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego lub odpowiednie służby.

2. Asystent rodziny zgłasza właściwemu pracownikowi socjalnemu wszelkie trudności związane z realizacją usługi oraz nieuzasadnione nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta.

3. Pracownicy są zobowiązani do ścisłej współpracy między sobą i przekazywaniu niezbędnych informacji oraz bieżących dokumentów na temat rodziny objętej asystenturą.

§6. Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i ich przechowywania.

1. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiącymi załączniki do procedury.

2. Dokumentacja prowadzona powinna być w sposób czytelny, rzetelny, przejrzysty i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta oraz innych upoważnionych osób. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat i wizyt w środowisku, sporządzania niezbędnych adnotacji i opinii.

3. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.

4. Asystenci rodziny przedstawiają do wglądu pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych i organizacyjnych dziennik pracy asystenta rodziny oraz miesięczną kartę świadczonych usług

11

w środowisku rodzinnym, do 3-go dnia każdego miesiąca celem rozliczenia udokumentowanej pracy wykonanej w okresie miesięcznym, z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

§8. Załączniki do procedury.

Załącznik nr 1. Zgoda rodziców/opiekunów na współpracę z asystentem rodziny.

Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 3. Opis sytuacji rodziny.

Załącznik nr 4. Plan pracy z rodziną.

Załącznik nr 5 Dziennik wizyt

Załącznik nr 6 Opis podejmowanych z rodziną i na jej rzecz

Załącznik nr 7. Aktualizacja planu pracy z rodziną.

Załącznik nr 8. Ocena okresowa pracy z rodziną.

Załącznik nr 9. Ocena końcowa pracy z rodziną.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku
mgr Anna Wojcieszek

Bez zastrzeżeń
pod względem prawnym

Natalia Przana
(radca prawny)

Załącznik 1

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM	
nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

Zgodnie z Art. 8 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(tj. Dz. U. 2022 r. poz. 447 z późn. zm.)

„Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem,
z uwzględnieniem zasobów własnych
oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.”

WYRAŻAMY ZGODĘ *) **~~NIE WYRAŻAMY ZGODY *)~~**

na

wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY
w celu przezwyciężenia trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

*) Niepotrzebne skreślić podwójną linią

DATA PODPISANIA DOKUMENTU:

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY:

imię i nazwisko	seria i numer dowodu osobistego	czytelny podpis

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI:

imię i nazwisko	stanowisko, numer legitymacji służbowej	czytelny podpis

Załącznik 2

Klauzula informacyjna

dot. współpracy asystenta rodziny z rodziną

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą: Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: sekretariat@opspyrzyce.pl, telefonicznie: (91) 5611 150 lub osobiście w siedzibie urzędu.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Bartosz Biegus, tel. 535 888 873, e-mail: lod@bartoszblegus.pl.
3. Asystent rodziny podejmuje współpracę z Pani/Pana rodziną na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z czym przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie oraz prawo do przeniesienia danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
4. Po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, o której mowa w ust. 3 dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6, ust. 1, lit. c RODO – wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a. będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. OPS powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz placówki będzie również Kancelaria Prawna, która wspiera naszą działalność od strony administracyjno-prawnej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 10 lat, licząc od dnia złożenia wniosku.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych:
 - a. przed podjęciem współpracy z asystentem rodziny jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpoczęcia współpracy z asystentem rodziny;
 - b. w trakcie współpracy z asystentem rodziny jest wymogiem ustawowym, jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany przepisem prawa do ich podania. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych będzie niemożność współpracy z asystentem rodziny.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, stosowanie do art. 22 RODO,
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Posiada Pani/Pan:
 - a. prawo dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - b. prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
 - c. prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO)
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - e. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
 - g. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).

Załącznik nr 3 Opis sytuacji rodziny

14

Rodzina:

Adres zamieszkania:

Asystent rodziny:

Data sporządzenia:

1. **Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny**
(trudności, mocne strony, oczekiwania, potrzeby, cele rodziny)
2. **Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych**
(cele do osiągnięcia wskazane przez pracowników instytucji)
3. **Opis sytuacji rodziny z perspektywy asystenta rodziny**
(trudności, umiejętności wymagające wzmocnienia, zasoby rodziny, środowiska lokalnego oraz instytucjonalnego)
4. **Formy wsparcia dla rodziny:**

1/2

załącznik nr 4 Plan pracy z rodziną

NA OKRES

Data sporządzenia:

RODZINA :

ZAMIESZKAŁA:

ASYSTENT RODZINY:

STRUKTURA RODZINY			
NAZWISKO I IMIĘ		DATA URODZENIA	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA
1.			
2.			
3.			

WYKAZ OSÓB I INSTYTUCJI ZAANGAŻOWANYCH W PRACĘ Z RODZINĄ		
INSTYTUCJA/ OSOBA		ADRES/ TELEFON KONTAKTOWY
1.		
2.		
3.		
4.		

SYTUACJA W RODZINIE W ZAKRESIE:	
SYTUACJI ZDROWOTNEJ	
SYTUACJI MIESZKANIOWEJ	
SYTUACJI MATERALNO- FINANSOWEJ	

Handwritten signature

PROBLEMY OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZE	
INNE	

ZASOBY RODZINY (POTENCJAŁ):

**OGRANICZENIA RODZINY(UTRUDNIAJĄCE ROZWIĄZANIE TRUDNEJ
SYTUACJI):**

CELE GŁÓWNE:

PLANOWANE DZIAŁANIA:

L.p.	Cel szczegółowy	Opis działania RODZINY	Opis działania ASYSTENTA	Termin i miejsce wykonania	Przewidywane efekty działań
1.					
2.					
3.					
4.					

.....
(podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis Pracownika socjalnego)

.....
(podpis rodziny)

załącznik nr 5 Karta pracy

[illegible]

załącznik nr 6 Opis podejmowanych z rodziną i na jej rzecz

1. Rodzina:
2. Asystent rodziny:
3. Okres współpracy:.
4. Opis podejmowanych działań z rodziną i na jej rzecz w formie notatek:

Data i nr kolejnej wizyty	Opis podejmowanych działań

.....
(podpis asystenta)

OK

Załącznik nr 7

**PLAN PRACY Z RODZINĄ
AKTUALIZACJA
NA OKRES**

RODZINA :

ZAMIESZKALI:

ASYSTENT RODZINY:

Data sporządzenia:

DZIAŁANIA

Wykonane	W części wykonane	Niewykonane

OPIS AKTUALNEJ SYTUACJI RODZINY (OPIS WYKONANYCH DZIAŁAŃ)

CEL GŁÓWNY:

PLANOWANE DZIAŁANIA KRÓTKOTERMINOWE:

L. r.	Cel szczegóło wy	Opis działania RODZINY	Opis działania ASYSTENT A	Osoba odpowiedzia lna za wykonanie	Termin i miejsce wykona nia	Przewidywane efekty działań
1.						
2.						
3.						
4.						

1/1

PLANOWANE DZIAŁANIA DŁUGOTERMINOWE:

L. p.	Cel szczegóło wy	Opis działania RODZINY	Opis działania ASYSTENT A	Osoba odpowiedzia lna za wykonanie	Termin i miejsce wykona nia	Przewidywane efekty działań
1.						
2.						
3.						
4.						

.....
(podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis Pracownika socjalnego)

.....
(podpis rodziny)

sh

OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY

za okres od

Asystent rodziny:

Data sporządzenia:

1. Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystentury lub od ostatniej oceny

2. Cele współpracy z rodziną:

CEL GŁÓWNY:

CELE SZCZEGÓŁOWE:

3. Zadania wykonane w rodzinie w okresie od do

Wnioski i uwagi:

Podpis asystenta

Zapoznałam/em się
(podpis Pracownika Socjalnego)

Zapoznałam się
(Podpis Dyrektora/ Kierownika OPS)

h

OCENA KOŃCOWA PRACY ASYSTENTA RODZINY Z RODZINĄ

Dane rodziny:

Asystent rodziny:

Data sporządzenia:

Przyczyny zakończenia współpracy:

- osiągnięte cele,
- zaprzestanie współpracy przez rodzinę;
- brak efektów;
- zamiana formy pomocy (na jaką, np. praca socjalna, piecza zastępcza, usługi opiekuńcze, kuratela sądowa, inne)
- zmiana miejsca zamieszkania;
- inne

Założone w planie efekty pracy z rodziną	Poziom ich osiągnięcia (wysoki, dobry, dostateczny, mierny, niedostateczny) z uzasadnieniem

Wnioski i uwagi, dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny:

Podpis asystenta

.....

Zapoznałam/em się
(podpis Pracownika Socjalnego)

.....

Zapoznałam się
(Podpis Dyrektora/ Kierownika OPS)

.....