ZARZĄDZENIE NR 18/2019 Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 25 listopada 2019 roku

w sprawie ustalenia procedur objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Na podstawie §18 pkt.3 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 8 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 25.05.2018 roku. ze zm. w związku Uchwałą Nr XLI/457/2017 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Wspierania Rodziny dla Gminy Borne Sulinowo na lata 2018-2020 zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedury wewnętrzne dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w zakresie objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz

sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną jak załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom socjalnym i asystentom rodzin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 25.11.2019 r.

Procedury objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111) wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej, w tym:

1. rodzin, u których występują okresowe trudności w realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczych,

2. rodzin, których dzieci przebywają obecnie w pieczy zastępczej, natomiast istnieje szansa ich powrotu do rodziny biologicznej,

3. rodzin, zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej.

Rozdział I

Organizacja pracy z rodziną

§ 1

1. Organizatorem wspierania rodziny w gminie Borne Sulinowo jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

2. Niniejsza procedura określa zasady nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego a także sposoby dokumentowania prowadzonych działań.

§ 2

1. Rodzina otrzymuje wsparcie asystenta rodziny w sytuacji przeżywania trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej przez rodziców dzieci a także gdzie dodatkowo występuje np. samotne wychowywanie dzieci, wielodzietność, ograniczenie intelektualne rodziców lub opiekunów, zdarzenie losowe w rodzinie (np. śmierć bliskiej osoby, rozwód) za jej zgodą.

2. Wsparcie asystenta rodziny mogą otrzymać rodziny, których dziecko/dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej i asystent pracuje z rodziną za jej zgodą na rzecz powrotu dziecka/dzieci do rodziny biologicznej.

3. Pracownik socjalny po uzyskaniu informacji o potrzebie udzielenie pomocy rodzicom – od samej rodziny lub innych osób/podmiotów lub informacji o małoletnim rodzicu opuszczającym młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich przeprowadza wywiad środowiskowy, który jest podstawą do przeprowadzenia analizy sytuacji rodziny*.

   analiza sytuacji rodziny* – sporządzona przez pracownika socjalnego, z której wynika czy rodzina faktycznie przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, jakiego rodzaju dysfunkcje zostały stwierdzone, rodzaj działań dotychczas podejmowanych wobec rodziny ze wskazaniem, czy przynoszą one oczekiwane rezultaty, wskazanie możliwych działań na rzecz rodziny, których podjęcie przyczyni się do przywrócenia rodzinie zdolności do prawidłowego wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczej.

4. Pracownik socjalny po zdiagnozowaniu problemów rodziny przeprowadza z rodziną rozmowę podczas której przedstawia rolę i zadania asystenta rodziny i odbiera od rodziny pisemną zgodę na współpracę lub odmowę współpracy z asystentem rodziny.

5. Po uzyskaniu zgody dorosłego/dorosłych członków rodziny na współpracę z asystentem rodziny Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdza plan pomocy rodzinie w wywiadzie środowiskowym.

6. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu **7 dni kalendarzowych od chwili powzięcia informacji o potrzebie objęcia rodziny wsparciem, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.**

7. Asystent prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu uzgodnionym z rodziną.

Rozdział II

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Miejsko-
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie z dnia 25.11.2019 r.

Zadania asystenta rodziny i pracownika socjalnego w pracy z rodziną

§ **3**

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

   1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę;
   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) 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 pychospołecznych;
   11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
   12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb, w tym Kierownika MGOPS w Bornem Sulinowie, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego;
   13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
   14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 473);
   15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
17) przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami, specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20) 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21) współpraca z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej,
22) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną – asystent rodziny w okresie 3 miesięcy od zakończenia pracy z rodziną monitoruje środowisko poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji (minimalnie raz w miesiącu), każdorazowo sporządza stosowną adnotację urzędową dołączaną do akt rodziny.

2. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Kierownik MGOPS w Bornem Sulinowie po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego.

   Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

3. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument winien posiadać datę sporządzenia i podpis pracownika. Pracownik zobowiązany jest do zachowania spójności dat wizyt w środowisku w „Karcie pracy asystenta rodziny ” , sporządzanych notatkach itd.

4. Dokumentacja prowadzona jest i archiwizowana zgodnie z obowiązującą w Ośrodku „Instrukcją kancelaryjną” oraz „Jednolitym rzeczowym wykazem akt”

5. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny zgodnie z opracowanymi wzorami dokumentów, które stanowią załącznik od nr 1 do nr 8 do niniejszej procedury w teczce osobowej rodziny.

6. Asystent rodziny rozlicza miesięcznie godziny pracy w każdej rodzinie, na załączniku nr 6 do niniejszej procedury –„ Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny" w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi MGOPS.

7. Asystent rodziny pracujący w systemie zadaniowym zobowiązany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% zadaniowego czasu pracy, 25% czasu pracy asystent rodziny wykorzystuje na pracę administracyjną, konsultacje z pracownikiem socjalnym, udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego i innych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną.

8. Kierownik lub upoważniony pracownik kontroluje czas pracy asystenta rodziny w systemie zadaniowym dokonując analizy czasu pracy zgodnie z procedurą tj. środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% zadaniowego czasu pracy, 25% czasu pracy wykorzystywanej na pracę administracyjną, a następnie przedstawia rozliczenie czasu pracy kierownikowi OPS.

§ **4**

1. Pracownik socjalny jest główną osobą prowadzącą rodzinę.

2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny i identyfikowanie problemów rodziny,
2) występowanie do Kierownika MGOPS w Bornem Sulinowie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność,
3) przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny po jego zaakceptowaniu przez Kierownika MGOPS w Bornem Sulinowie,
4) wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,

5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny,
6) sporządzanie kontraktów socjalnych jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia i bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu, Kierownikowi MGOPS w Bornem Sulinowie,
7) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną,
8) kierowanie dziecka do placówki wsparcia dziennego,
9) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodziny.

9. Wejście w środowisko asystenta jest poprzedzone diagnozą i szczegółową analizą sytuacji rodzin sporządzoną przez pracownika socjalnego. Podstawowym narzędziem diagnozy jest rodzinny wywiad środowiskowy. Działania wspierające rodzinę odnoszą pożądane efekty tylko wtedy gdy są trafnie rozpoznane i mają charakter profilaktyczny i ochronny.

4. Diagnozy i zidentyfikowanie problemów rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych są przeprowadzane przez pracownika socjalnego systematycznie.

5. Identyfikatory trudnej sytuacji rodzin z dziećmi wg źródeł pochodzenia:

1) Problemy wynikające z postawy rodziców w rodzinie z dziećmi wyrażają się najczęściej:

a) w sprawach opiekuńczo – wychowawczych:

- **zaburzenia komunikacji** ***(***brak jasnych i czytelnych komunikatów niedostosowanych do wieku i poziomu intelektualnego członków rodziny, jednostronne wydawanie poleceń, agresywne i głośne rozmowy);

- **brak wzorców** (dziedziczenie negatywnego stylu życia, brak pozytywnych przykładów, trudności adaptacyjne, problemy we współżyciu z ludźmi);
- **brak autorytetów** (niedojrzałość emocjonalna, „dziecko rządzi w rodzinie");
- **brak właściwych metod wychowawczych** (np. brak lub niewłaściwy system nagród i kar, brak konsekwencji w postępowaniu rodziców, brak prawidłowej stymulacji);
- **brak lub niedostateczne zainteresowanie problemami i potrzebami rozwojowymi dziecka** (brak dbałości o zdrowie, rozwój emocjonalny i intelektualny, brak umiejętności i potrzeby wspólnego spędzania wolnego czasu z dzieckiem, organizacji czasu wolnego dziecku)

b) w sprawach prowadzenia gospodarstwa domowego**:**

- brak lub niedostateczna umiejętność racjonalnego gospodarowania budżetem;
- zaburzona hierarchia potrzeb;
- brak umiejętności organizowania przestrzeni w domu (brak miejsca do nauki, zabawy, snu dla dziecka);
- brak nawyków lub niedostateczna umiejętność utrzymania czystości w domu (sprzęty niekompletne i zużyte, brudne podłogi);
- niewłaściwy podział obowiązków w rodzinie;
- brak lub ograniczona umiejętność przygotowywania pełnowartościowych, zróżnicowanych posiłków dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci

c) w sprawach funkcjonowania w środowisku lokalnym

- brak umiejętności załatwiania spraw urzędowych;
- brak umiejętności korzystania z zasobów środowiska lokalnego oraz przysługujących im praw i uprawnień

6. Pracą socjalną z rodziną objęte zostaną wieloproblemowe rodziny z dziećmi, które mogą mieć jeden lub wiele sprzężonych ze sobą problemów. W sytuacji wystąpienia w rodzinie co najmniej dwóch problemów możemy stwierdzić, że mamy do czynienia z rodzinami wieloproblemowymi (szczególnie w przypadku rodzin niepełnych i wielodzietnych).

1) rodziny wielodzietne – wieloproblemowe to rodziny posiadające 3 dzieci i więcej, a co za tym idzie ich potrzeby zarówno materialne jak niematerialne są większe;

2) rodziny niepełne – wieloproblemowe to rodziny, w których wszystkie obowiązki związane z utrzymaniem i wychowywaniem dzieci spoczywają na jednym rodzicu.

W rodzinie wieloproblemowej są trzy grupy odbiorców w ramach pracy socjalnej: rodzice, dziecko, rodzice i dziecko.

Rozdział III

Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

1. Asystent rodziny w ciągu 3 miesięcy po wejściu w środowisko dokonuje analizy sytuacji rodziny (w tym sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka, analizy sytuacji zdrowotnej rodziny) i wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym w oparciu o przeprowadzoną diagnozę i identyfikację problemów w rodzinie opracowuje plan pracy z rodziną. W przypadku, gdy rodzina posiada sporządzony kontrakt socjalny plan pracy musi być spójny z jego założeniami.

2. Plan pracy z rodziną uzgodniony z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej – w przypadku, gdy dzieci przebywają w pieczy zastępczej. Kopię planu otrzymuje rodzina objęta wsparciem asystenta rodziny.

3. Asystent prowadzi karty pracy z rodziną, w której wpisuje wizyty w środowisku. Zapis powinien zawierać datę, opis podejmowanych działań oraz podpis asystenta rodziny i klienta. Brak możliwości wizyty wpisywany jest również w karcie pracy z odpowiednią adnotacją.

4. Asystent rodziny składa Kierownikowi MGOPS w Bornem Sulinowie sprawozdanie półroczne z pracy w poszczególnych rodzinach.

5. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w okresie 3 miesięcy od momentu zakończenia pracy z rodziną – minimalnie 1 raz w miesiącu.

Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do dokumentacji rodziny.

6. Wizyty asystenta w rodzinie w danym miesiącu powinny być rozłożone równomiernie i odbywać się co najmniej 1-2 razy w tygodniu. Pomoc powinna być realizowana w różnych porach dnia tj. zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i w popołudniowych.

Rozdział IV

Narzędzia asystenta rodziny na poszczególnych etapach metodycznego działania.

1. Narzędzia asystenta rodziny służą do prowadzenia i dokumentowania pracy z rodziną. Informacje na temat prowadzonej pracy powinny mieć zakres minimalny, aby nie rozbudowywać nadmiernie biurokratycznej części pracy ograniczając przez to działanie z rodziną

Etapy metodycznego działania	**Nazwa narzędzia obligatoryjnego**	**Nazwa narzędzia fakultatywnego**
Etap I **Nawiązanie kontaktu, podjęcie decyzji o współpracy, tworzenie relacji**	Formularz zgody na podjęcie współpracy z asystentem rodziny **(wzór załącznik nr 1).** Założenie teczki rodziny. Kwestionariusz osobowy.	Ulotka dla rodziny.
Etap II **Rozpoznanie sytuacji rodziny**	Formularz: opis sytuacji rodziny - sporządzany w terminie dwóch miesięcy od momentu podjęcia współpracy asystenta z rodziną **(wzór załącznik nr 2)**	Scenariusze wywiadu z rodziną.
Etap III **Planowanie pracy z rodziną**	Formularz: plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty; plan pisany wspólne z rodziną w terminie do dwóch miesięcy od momentu podjęcia współpracy z rodziną; sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden pozostawia się rodzinie,	

	drugi przekazywany jest pracownikowi socjalnemu do podpisu **(wzór załącznik nr 3)**	
Etap IV **Realizacja planu pracy**	Formularz: karta pracy asystenta rodziny zawiera opis działań podejmowanych z rodziną i na jej rzecz z uwzględnieniem daty spotkania i czasu **(wzór: załącznik nr 6)** Formularz**:** rozliczenie czasu pracy asystenta(**wzór: załącznik nr 7)**	
Etap V **Okresowa ocena**	Formularz: ocena okresowa sytuacji rodziny **(wzór: załącznik nr 5)** zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dokonywana, nie rzadziej niż co pół roku Formularz: aktualizacja planu pracy rodziny **(wzór: załącznik nr 4)** Formularz**:** sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach na potrzeby sądu(**wzór: załącznik nr 8),**	
Etap VI **Zakończenie współpracy i ocena końcowa**	Formularz: ocena końcowa sytuacji rodziny **(wzór: załącznik nr 8)**	

2. Wzory dokumentacji mogą być modyfikowane w uzgodnieniu i za zgodą Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie bez konieczności zmiany zarządzenia.

Z G O D A N A P O D J Ę C I E W S P Ó Ł P R A C Y R O D Z I N Y Z **A S Y S T E N T E M** ASYSTENT RODZINY – dok. 001 –	
nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

Załącznik 1 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Zgodnie z art. 8.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111)
„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 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Opis sytuacji rodziny

Nr …….

DANE CZŁONKÓW RODZINY

(imię i nazwisko) ……..

(adres) ……

ASYSTENT RODZINY

(imię i nazwisko) …….

(telefon kontaktowy) ……

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, instytucjonalne):

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

(podpis asystenta rodziny)

Załącznik 3 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

PLAN PRACY Z RODZINĄ[1]

Nr …….

Część I

RODZINA

(imię i nazwisko)…….

(adres)……..

ASYSTENT RODZINY

(imię i nazwisko)…….

(telefon kontaktowy)……

Data sporządzenia: ……..

Cel główny: ……..

.....

Cele szczegółowe (długoterminowe): (efekty: …….....)

……

……

Cele szczegółowe (krótkoterminowe): (efekty: ……..)

……

……

[1] Podstwa prawna art. 15. ust 1.1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 rok wpierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Działania krótkoterminowe:

L.p.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

…… …… ……

(podpis asystenta rodziny) (podpis rodziny) (podpis pracownika socjalnego)

Załącznik 4 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

PLAN PRACY Z RODZINĄ

Część II

Nr ……

Aktualizacja

Nazwisko rodziny: ……..

Data kolejnego spotkania:……

Ocena wykonania działań.……

……

……

Działania:

Wykonane	**W części wykonane**	**Niewykonane**

Opis aktualnej sytuacji rodziny (opis wykonanych działań i osiągniętych efektów z perspektywy klientów i asystenta):……

……

……

……

……

……

……

……

Cele krótkoterminowe:

Działania krótkoterminowe:

L.p.	**Opis działania**	**Termin wykonania**	**Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

…… …… ……

(podpis asystenta rodziny) (podpis rodziny) (podpis pracownika socjalnego)

Załącznik 5 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

OCENA OKRESOWA

PRACY ASYSTENTA RODZINY

Z RODZINĄ

NR…….

za okres od ……do……

.....

(imię, nazwisko, adres rodziny)

Asystent rodziny: .....

Data sporządzenia: .....

1.Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą/opis sytuacji rodziny od dnia przedłożenia ostatniego sprawozdania – data…….

.....

.....

.....

.....

.....

2.Cele współpracy z rodziną:*

Cel główny:.....

Cele szczegółowe:

1.....

2.....

3.....

4.....

3.Działania wykonane w rodzinie w okresie ..... oraz osiągnięte efekty:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.Rokowania:.....

.....

.....

.....

……

……

5.Wnioski i

uwagi: .....

.....

.....

……..

Podpis asystenta rodziny

Sprawozdanie zostało przedstawione w dniu.....

..... ……

Podpis pracownika socjalnego Podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić Uwaga : Punkt 2 spisujemy z planu. Podpunkty z 3 powinny odpowiadać podpunktom z 2 (dla przejrzystości mieć tę samą kolejność), można nawet pisać ad. 1, ad 2 itd..Jeśli cel nie został osiągnięty, napisać, czy jest czy nie jest aktualny, okazał się niemożliwy -nierealny lub czy nie był ważny z klienta perspektywy czy też działania zostały przeniesione na później, do dalszej pracy -klient na dany moment nie był gotowy do działania.

Załącznik 6 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Karta pracy asystenta rodziny"......./miesiąc, rok/

.....

nazwisko rodziny/ adres

Imię nazwisko asystenta rodziny.....

L.p.	**Data**	**Czas trwania.** **Godzina od …do..**	**Krótki Opis pracy asystenta, podjętych działań, realizacja , charakterystyka wsparcia, uwagi, itp.**	**Podpis asystenta**	**Podpis rodziny**

Załącznik 6 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Ogółem godzin w miesiącu…….

…… …….

Data i podpis asystenta Data i podpis kierownika

Załącznik 7 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny

Imię i nazwisko asystenta .....

Miesiąc...../rok.....

L.p.	**Rodzina**	**Liczba godzin**	**Uwagi/ środowisko,** **praca administracyjna, szkolenia**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Suma czasu pracy asystenta -liczba godzin.....

Suma czasu pracy w środowisku -liczba godzin .....-.....%

Suma czasu pracy administracyjnej -liczba godzin .....-.....%.

.....

(podpis asystenta)

Zatwierdził : ……

Załącznik 8 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

Znak: ..... Data .....

Sąd Rejonowy w.....

Dotyczy: opinii na temat rodziny i jej członków zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1111)

1. Imię i nazwisko głowy rodziny/osoby .....
2. Adres zamieszkania.....
3. Imiona i nazwiska członków rodziny.....

……

4. Sytuacja materialna rodziny.....

……

5. Sytuacja zdrowotna rodziny.....

……

6. Główne problemy występujące w rodzinie.....

……

7. Możliwości i zasoby rodziny.....

……

8. Ograniczenie rodziny utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej ……

……

9. Sytuacja małoletnich dzieci w rodzinie pod względem opiekuńczo-wychowawczym.....

……

……

……

……

podpis asystenta rodziny

Załącznik 9 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

KOŃCOWA OCENA SYTUACJI RODZINY

DOKONANA PRZEZ ASYSTENTA RODZINY

sporządzona w dniu ....., za okres od..... do ..... przez asystenta rodziny ....., dotycząca rodziny .....,

zamieszkałej .....

1. Jakie zmiany zaszły w sytuacji rodziny?/w odniesieniu do celów zakładanych w planie pracy z rodziną/

I.Cel ……..

……

II.Cel .....

……

III.Cel ……..

……

IV.Cel……

……

2. Podsumowanie

.....

.....

.....

.....

.....

3. Przyczyna zakończenia pracy z rodziną i wskazówki do monitoringu.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)……

Załącznik 10 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

KARTA PROWADZONEGO MONITORINGU

Asystent rodzinny/ pracownik socjalny*: .....(imię i nazwisko)

Rodzina.....

.....

.(nazwisko i imiona członków rodziny, adres zamieszkania rodziny)

Data monitoringu .....

Zakres monitoringu (obszary

monitorowania) .....

.....

.....

.....

.....

Opis aktualnej sytuacji

rodziny: .....

.....

.....

.....

.....

Uwagi/wnioski.....

.....

.....

.....

(Podpis dorosłego członka rodziny).....

(Data i podpis monitorującego)……

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 11 do Procedury objęcia rodzin wsparciem
asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań
w trakcie prowadzenia pracy z rodziną

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko asystenta	
Imię i nazwisko pracownika socjalnego	
Temat/dotyczy:	
Treść:	
Data, podpis sporządzającego notatkę:	