

Zarządzenie nr 18/2025 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 4 grudnia 2025 roku.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie nadanego Uchwałą Nr XLI/641/2022 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 31 marca 2022 r. oraz §5 ust. 6 pkt. 5 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 17/2021 z dnia 05.07.2021 r. Dyrektora MGOPS w związku z Uchwałą nr LXIX/1045/2023 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28.12.2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Gminie Borne Sulinowo na lata 2024-2026 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania procedurę postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników socjalnych i asystenta rodziny do zapoznania się z niniejszymi procedurami, celem ich stosowania oraz złożenia oświadczenia w brzmieniu nadanym treścią załącznika nr 2.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 14/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 8.11.2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2025 roku.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
PRACOWNIKA SOCJALNEGO I ASYSTENTA RODZINY W PRACY Z RODZINĄ
PRZEŻYWAJĄCĄ TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH**

§ 1

Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Borne Sulinowo jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
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 Bornem Sulinowie.

§ 2

Zadania asystenta rodziny

1. Asystentura rodziny jest profesją w systemie wspierania rodziny, wprowadzoną ustawą o wspieraniu rodziny, której cechami charakterystycznymi są kompleksowe działania podejmowane wobec rodziny i polegające przede wszystkim na towarzyszeniu rodzinie w pokonywaniu trudności, poprawie funkcjonowania i zmianie niekorzystnych dla rodziny sytuacji kryzysowych przy zachowaniu profesjonalnych relacji.
2. 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;
 - 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 psychospołecznych;
 - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 12) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46);
 - 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) 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 2024 r. poz. 1829);
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§3

Zasady pracy, czas pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Wsparcie asystenta rodziny jest udzielane za zgodą rodziny i przy jej aktywnym udziale.
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 (szkoła, przedszkole, przychodnia, sądy).
3. Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny, nie rzadziej jednak niż 1 spotkanie w tygodniu, a jedna wizyta może trwać do 2 godzin. Godziny świadczenia usług są elastyczne i powinny być dostosowane do potrzeb rodziny. Wizyty asystenta rodziny odbywają się również w weekendy, w godzinach popołudniowych, a także w dni ustawowo wolne od pracy, mieszcząc się w 40 godzinnym tygodniu pracy. Zazwyczaj odbywają się w godz. 7:00-21:00. Każde spotkanie odnotowane jest w karcie pracy z rodziną.
4. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych efektów i wywiązania się z zobowiązań zawartych w planie pracy z rodziną.
5. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać za nią jej spraw, za wyjątkiem podejmowanych działań stanowiących instruktaż.

§4

Procedury postępowania

1. Pracownik socjalny, przeprowadzający wywiad środowiskowy, po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie, informuje o możliwości objęcia wsparciem asystenta rodziny w celu przezwyciężenia trudności opiekuńczo-wychowawczych wnioskuje o objęcie jej wsparciem przez asystenta rodziny. W przeprowadzonym wywiadzie środowiskowym szczegółowo opisuje występujące problemy opiekuńczo-wychowawcze (w formie opisowej) wytyczając/wskazując jednocześnie kierunki pracy dla asystenta rodziny.
2. Zgodę na podjęcie współpracy rodziny z asystentem wyrażają oboje rodziców – wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Jednocześnie pracownik socjalny składa do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej wniosek o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny stanowiący załącznik nr 2.
4. W przypadku wniosku o objęcie rodziny wsparciem asystenta, zgłoszonego przez instytucję zewnętrzną, zgłoszenie jest przekazywane do odpowiedniego pracownika socjalnego, który na podstawie wywiadu środowiskowego ustala czy zasadne jest objęcie

wsparciem rodziny. W przypadku stwierdzenia zasadności objęcia pomocą w formie asystenta rodziny, pracownik socjalny wnioskuję o takie wsparcie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. W sytuacji, gdy rodzina nie wyrazi zgody na współpracę z asystentem rodziny, a z diagnozy sytuacji i opinii pracownika socjalnego wynika, iż istnieje konieczność udzielenia takiego wsparcia, pracownik socjalny sporządza informację wraz z opinią o rodzinie do sądu rodzinnego, celem podjęcia stosownych działań.
6. Jeśli rodzina zostaje zobowiązana postanowieniem Sądu do współpracy z asystentem, asystent rodziny podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny. Konsekwencją niepodjęcia przez rodzinę współpracy jest przekazanie informacji do sądu.
7. Na wniosek pracownika socjalnego Dyrektor Ośrodka przydziela rodzinie asystenta rodziny.

§5

Nawiązanie i realizacja współpracy z rodziną

1. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od przyznania przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej rodzinie asystenta, dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym.
2. Asystent przed pierwszą wizytą u rodziny niezwłocznie zapoznaje się z wywiadem środowiskowym i pozostałą dokumentacją rodziny będącą w dyspozycji Ośrodka oraz nawiązuje kontakt z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę.
3. W trakcie pierwszych wizyt w środowisku asystent diagnozuje środowisko i opracowuje **w terminie 1 miesiąca od dnia pierwszej wizyty w rodzinie** informację o rodzinie stanowiącą załącznik nr 3 oraz opracowuje plan pracy z rodziną stanowiący załącznik nr 4.
4. Plan pracy sporządzany jest we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym pracę socjalną w rodzinie.
5. Asystent rodziny dokumentuje bieżącą pracę z rodziną poprzez systematyczne dokonywanie wpisów w karcie pracy asystenta rodziny i na jej rzecz (załączniki nr 7,8,9).
6. W/w wpisy powinny zawierać informację o podjętych działaniach, wykonanych czynnościach, ustaleniach, udzielonych poradnictwach i każdej innej czynności wykonywanej na rzecz rodziny, np. opis zachowania się dzieci, ich samopoczucie, ubiór, treść rozmów z dziećmi, zabezpieczenie potrzeb egzystencjalnych itp. W sytuacji nawiązania kontaktów z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dotyczącymi spraw rodziny, należy z tego sporządzić notatkę, zawierającą treść uzgodnień. Brak możliwości wejścia w środowisko i nawiązania kontaktu również powinien być odnotowany w karcie pracy asystenta rodziny z odpowiednią adnotacją dotyczącą planowanych działań zaradczych.
7. Każda rodzina objęta wsparciem asystenta rodziny podlega okresowej ocenie sytuacji. Asystent rodziny dokonuje okresową ocenę sytuacji rodziny w ramach prowadzonej pracy nie rzadziej niż raz na pół roku (załącznik nr 5). Po dokonanej ocenie sytuacji rodziny sporządza aktualizację planu pracy stanowiący (załącznik nr 6).
7. Zakończenie realizacji pracy asystenta rodziny może nastąpić z uwagi na:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów,
 - 2) brak współpracy rodziny z asystentem uniemożliwiającym udzielenie stosownego wsparcia,
 - 3) zmianę miejsca zamieszkania - poza Gminę Borne Sulinowo.
8. Po osiągnięciu zamierzonych celów asystent rodziny monitoruje jej stabilizowanie się i przygotowuje rodzinę do zakończenia współpracy. Wskazane jest, aby w tym okresie asystent rodziny utrzymywał kontakt z rodziną, powoli wycofywał się i kończył relacje.
9. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem, dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego nie rzadziej niż raz w

miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo sporządzana jest przez pracownika socjalnego adnotacja urzędowa.

10. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta z rodziną podejmuje Dyrektor Ośrodka po uzyskaniu informacji i wniosku od asystenta rodziny (załącznik nr 10).
11. Po zakończeniu pracy z rodziną asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny. Monitoring polegający na doraźnych kontaktach z członkami rodziny w celu wzmocnienia zmian w rodzinie trwa 3 miesiące, a wizyty odbywają się przeważnie 1 raz w miesiącu (załącznik nr 11).
12. Końcowa ocena sytuacji rodziny dokonana jest przez asystenta rodziny (załącznik nr 12)

§6

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do stałej 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 pracownikowi socjalnemu prowadzącemu rodzinę wszelkie trudności związane z pracą z rodziną, w tym brak możliwości nawiązywania kontaktu z rodziną.
3. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny na bieżąco omawia sytuację rodzin i osób objętych wsparciem asystenta. Podejmowane działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.

§7

Procedura sporządzania dokumentów pracy z rodziną i ich przechowywania

1. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument powinien posiadać datę sporządzenia, podpis i pieczętkę pracownika. Pracownik zobowiązany jest do zachowania spójności dat wizyt w środowisku, sporządzanych kart pracy.
2. Asystent rodziny prowadzi teczkę osobową rodziny zgodnie z opracowanymi drukami pracy z rodziny.
3. Asystent rodziny zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji składającej się z rozliczenia czasu pracy asystenta rodziny do działu kadr Ośrodka w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
4. Dyrektor zatwierdza rozliczenia godzin pracy asystenta rodziny.
5. Asystent rodziny zobowiązany jest do przedłożenia tygodniowego planu pracy z rodzinami, określającego planowaną datę i godzinę wejścia w środowisko, w każdy poniedziałek do godz. 9 tej.
6. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

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 (Dz.U. z 2025, poz. 49)

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

WYRAŻAM ZGODĘ*)

NIE WYRAŻAM 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	czytelny podpis

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI

Borne Sulinowo, dnia.....

Wniosek
do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny

Proszę o objęcie rodziny:

Pani/Pana*.....
zamieszkałej/łego*.....
wsparciem ASYSTENTA RODZINY do dnia.....

U z a s a d n i e n i e

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Propozycje do indywidualnego planu działania asystenta rodziny:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika socjalnego)

Zgodnie z art. 11 pt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie
pieczy zastępczej **przydzielam** rodzinie.....
asystenta rodziny od dnia.....
Asystent rodziny

.....
(podpis Dyrektora OPS)

*) niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O RODZINIE

1. Dane osobowe rodziny

	MATKA	OJCIEC
Imię i nazwisko		
Data i miejsce urodzenia		
Adres zamieszkania		
PESEL		
Obywatelstwo		

2. Dane osobowe dziecka/dzieci w rodzinie

[illegible]

3. Dane osobowe pozostałych członków rodziny wspólnie zamieszkających

[illegible]

Opis sytuacji materialno-bytowej rodziny/osoby:

1. Sytuacja rodzinna:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Sytuacja materialna:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Sytuacja mieszkaniowa:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Główne problemy występujące w rodzinie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Powody objęcia rodziny/osoby wsparciem asystenta rodziny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis asystenta rodziny)

PLAN PRACY Z RODZINĄ

Rodzina:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Data rozpoczęcia asystentury.....

Asystent rodziny:.....

Data sporządzenia.....

Cel główny:

-
.....
.....

Cele szczegółowe i przewidywane efekty działania:

-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis rodziny)

.....
(pieczęć i podpis pracownika socjalnego)

**OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY
W RAMACH PRACY ASYSTENTA RODZINY**

Z RODZINĄ.....
(imię i nazwisko)

Asystent rodziny:.....

Okres sprawozdawczy od – do:.....

1. Opis sytuacji rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cele współpracy z rodziną:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Działania wykonane w rodzinie w wymienionym okresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zasoby i możliwości rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ograniczenia rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis asystenta rodziny)

AKTUALIZACJA PLANU PRACY Z RODZINĄ

Nazwisko rodziny:.....

Asystent rodziny:.....

Plan pracy na okres od..... do

Działania podjęte przez asystenta rodziny:

-
-
-
-
-
-

Działania **wykonane** przez rodzinę(z wstępnego ostatniego planu lub ostatniej aktualizacji):

-
-
-
-
-
-

Działania **w części wykonane** przez rodzinę (z wstępnego ostatniego planu lub ostatniej aktualizacji):

-
-
-
-
-
-

Działania **niewykonane** przez rodzinę (z wstępnego ostatniego planu lub ostatniej aktualizacji):

-
-
-

-
-
-

Cele szczegółowe – aktualizacja:

-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....
-
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis rodziny)

KARTA PRACY Z RODZINĄ

Dotyczy rodziny.....

[illegible]

KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY

Rozmowy i działania dokonywane w różnych instytucjach dotyczące spraw rodziny

Dotyczy rodziny.....

Data i godzina	Opis przebiegu rozmowy/podjętych działań	Podpis asystenta rodziny

KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY

Rozmowy i działania dokonywane w różnych instytucjach dotyczące spraw rodziny

Dotyczy rodziny.....

Data i godzina	Opis przebiegu rozmowy/podjętych działań

.....
pieczętka i podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis przedstawiciela instytucji)

Borne Sulinowo, dnia.....

Wniosek
do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny

Proszę o zakończenie objęcia rodziny:

Pani/Pana*
zamieszkałej/łego*
wsparciem ASYSTENTA RODZINY od dnia.....

U z a s a d n i e n i e

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis właściwego prac. socjalnego)

.....
(pieczętka i podpis asystenta rodziny)

Decyzja Dyrektora OPS

Z dniem postanawiam zakończyć pracę asystenta rodziny w rodzinie.....

.....
(podpis Dyrektora OPS)

*) niepotrzebne skreślić

KARTA PROWADZONEGO MONITORINGU

Asystent rodzinny:(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

**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).....

Borne Sulinowo, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z zapisami Zarządzenia nr 18/2025 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 4 grudnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)