

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.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska

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.2019 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 udzielenia 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

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 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 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 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;
 - 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 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.
 - 22) współpraca z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej,
 - 23) 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 Sulimowie 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 11 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.
3. 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 głośnie 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 dziecka)

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 wieloprotblemowe rodziny z dziećmi, które mogą mieć jeden lub wiele sprzężonych ze sobą protblemów. W sytuacji wystąpienia w rodzinie co najmniej dwóch protblemów możemy stwierdzić, że mamy do czynienia z rodzinami wieloprotblemowymi (szczególnie w przypadku rodzin niepełnych i wielodzietnych).

- 1) rodziny wielodzietne – wieloprotblemowe to rodziny posiadające 3 dzieci i więcej, a co za tym idzie ich potrzeby zarówno materialne jak niematerialne są większe;
- 2) rodziny niepełne – wieloprotblemowe to rodziny, w których wszystkie obowiązki związane z utrzymaniem i wychowywaniem dzieci spoczywają na jednym rodzicu.

W rodzinie wieloprotblemowej 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 protblemów 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 - <i>sporządzany w terminie dwóch miesięcy od momentu podjęcia współpracy asystenta z rodziną</i> (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 przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty; plan pisany wspólnie 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 3)	

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

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie
mgr Mariola Siniarska

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM
ASYSTENT RODZINY – dok. 001 –

nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

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, 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

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)

PLAN PRACY Z RODZINĄ¹

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 Podstawa prawna art. 15. ust 1.1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 rok wspierania 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)

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)

**OCENA OKRESOWA
PRACY ASYSTENTA RODZINY
Z RODZINĄ
NR.....
za okres oddo.....**

.....
(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

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.			
	Razem		

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

**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).....

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:	