

ZARZĄDZENIE nr 021.2.2018
z dnia 27 marca 2018r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej
w sprawie wprowadzenia procedury nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych
na rzecz rodzin objęty wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

Na podstawie § 11 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej oraz w związku z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 697 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objęty wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2018r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Marzena Cichowska

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/ - / Marzena Cichowska

PROCEDURA NADZORU, KONTROLI, WSPÓŁPRACY ORAZ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA RZECZ RODZIN OBJĘTYCH WSPARCIEM ASYSTENTA RODZINY I PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Rozdział I Organizacja pracy z rodziną

§ 1.

1. Organizatorem wspierania rodziny w Krzynowłodze Małej jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej.
2. Procedura określa zasady nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego.

§ 2.

1. Nadzór nad pracą pracowników socjalnych i asystenta rodziny w zakresie wspierania rodziny sprawuje Kierownik GOPS w Krzynowłodze Małej.
2. W przypadku dużej liczby rodzin, w których zachodzi konieczność wprowadzenia asystenta rodziny pierwszeństwo w przyznaniu pomocy asystenta mają rodziny w których dodatkowo występuje: uzależnienie rodziców lub/i dzieci, nieletnie i młodociane matki, rodziny z widocznym zaniedbaniem u dzieci (np. zaniedbanie zdrowotne, ubranie nieadekwatne do warunków atmosferycznych, nie realizowanie obowiązku szkolnego), zdarzenia losowe w rodzinie (np. śmierć bliskiej osoby, rozwód), wielodzietność z występowaniem dodatkowej dysfunkcji, ograniczenia intelektualne rodziców lub opiekunów. Przy kwalifikacji rodziny, która w pierwszej kolejności zostanie objęta wsparciem asystenta rodziny, decydować może deklarowana przez rodzinę chęć współpracy z asystentem rodziny.
3. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. Wniosek zatwierdza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu 7 dni od chwili

powzięcia informacji przez GOPS o potrzebie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.

5. Asystent rodziny 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:

- a) opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej,
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychospołecznych,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie Kierownika GOPS, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z

załącznikami nr 1 do 14.

- m) dokonywanie co 3 miesiące okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie jej do Kierownika GOPS,
- n) współpraca z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną,
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. z późn. zm) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna na niezbędną,
- p) współpraca asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym,
- r) 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 1 raz w miesiącu), każdorazowo sporządza stosowną adnotację urzędową dołączaną do akt rodziny,
- s) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach (**zał. nr 7**) i prowadzenia rejestru tych opinii (**zał. nr 6**).

2. Asystent rodziny 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.

3. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Kierownik GOPS po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego. Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny, pracownika socjalnego.

§ 5.

1. **Pracownik socjalny** jest główną osobą prowadzącą rodzinę.

2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny asystentem rodziny,
- b) występowanie do Kierownika ośrodka pomocy społecznej z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny (**zał. nr 1**),

- c) przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny niezwłocznie po jego zaakceptowaniu przez Kierownika Ośrodka,
- d) wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,
- e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny,
- f) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodziny m.in. organizowanie zespołów interdyscyplinarnych dotyczących rodzin,
- g) sporządzanie kontraktów socjalnych, jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny i przedstawianie ich do zaakceptowania Kierownika GOPS,
- h) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu, Kierownikowi GOPS,
- i) współpracowanie z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą dotyczącą przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.

Rozdział III Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

§ 6.

Działania asystenta rodziny:

1. Asystent rodziny po pierwszej wizycie w środowisku wypełnia kartę informacyjną dotyczącą rodziny (zał. nr 2), uwzględniając sytuację zdrowotną członków rodziny (zał. nr 3), sytuacji mieszkaniowej (zał. 4), sytuację szkolną dzieci - w przypadku prowadzonych konsultacji wychowawczych sporządza kartę indywidualnych konsultacji wychowawczych (zał. nr 5), prowadzi również rejestr indywidualnych konsultacji wychowawczych udzielonych w rodzinie oraz dokonuje wstępnej analizy sytuacji rodziny, którą sporządza na podstawie trzech wejść w środowisko (zał. nr 6).
2. Po sporządzeniu wstępnej analizy sytuacji rodziny asystent rodziny wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym opracowuje zakres realizowanych działań z rodziną (zał. nr 7).

W przypadku, gdy rodzina posiada sporządzony kontrakt socjalny, zakres pracy musi być spójny z jego założeniami.

3. Plan pracy asystent rodziny sporządza w terminie 7 dni od dokonania wstępnej analizy sytuacji rodziny (**zał. nr 8**). Plan pracy z rodziną zatwierdzany jest przez Kierownika GOPS, zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Z każdej wizyty w miejscu zamieszkania rodziny asystent rodziny sporządza notatkę służbową (**zał. nr 9**). W przypadku spotkania z rodziną w innym miejscu niż miejsce zamieszkania asystent rodziny dokonuje wpisu w dzienniku wizyt w środowisku tj. wejść do rodziny oraz do innych instytucji w sprawach dotyczących rodziny (**zał. nr 10**). Brak możliwości wejścia w środowisko również odnotowywany jest w dzienniku wizyt z odpowiednią adnotacją.

6. Asystent rodziny sporządza harmonogram miesięcznych wejść w środowisko z wyszczególnieniem rodzin i godzin wejść w środowisko oraz godzin pracy administracyjnej (**zał. nr 11**).

7. Asystent rodziny składa sprawozdanie kwartalne z pracy w poszczególnych rodzinach do Kierownika GOPS.

Rozdział IV Procedura sporządzania dokumentów pracy z rodziną i ich przechowywania

§ 7.

1. 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, sporządzanych notatek i zeszytu wyjść służbowych.

2. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej rodziny.

3. Asystent rodziny prowadzi teczkę osobową rodziny zgodnie z opracowanymi drukami pracy z rodziną – załączniki od 1 do 14.

4. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych efektów i wywiązania się z zobowiązań zawartych w kontrakcie socjalnym.

5. Sporządzony przez pracownika socjalnego kontrakt socjalny zawarty z rodziną winien zawierać jasno sprecyzowane działania i zobowiązania ustalone z rodziną, mające na celu przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej, określone w odstępie krótkoterminowym. Tak sprecyzowany kontrakt socjalny ma na celu umożliwienie rodzinie/osobie łatwiejsze osiągnięcie zamierzonych efektów i pozytywne wzmocnienie rodziny w podejmowanych działaniach. Pracownik socjalny ustala i zobowiązuje rodzinę do podjęcia działań, monitoruje jej działania oraz dokonuje oceny kontraktu socjalnego.

6. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

Rozdział V Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego oraz kontrola merytoryczna

§ 8.

1. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują cotygodniowej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Praca i działania pracownika i asystenta rodziny muszą być spójne. Każdorazowo pracownik socjalny sporządza adnotację urzędową, z której powinny wynikać ustalenia i kierunki dalszych działań współpracy z asystentem rodziny w omawianych rodzinach.
2. Pracownik socjalny sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą asystenta rodziny.
3. Asystenci rodziny przedstawiają do wglądu dziennik wyjazdów służbowych do dnia 10-go każdego miesiąca celem rozliczenia udokumentowanej pracy wykonanej w cyklu miesięcznym z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

Załącznik nr 1.

WNIOSEK O USTANOWIENIE ASYSTENTA RODZINY

Sygnatura akt:

.....
miejscowość, data

.....
pracownik socjalny

.....
adres ośrodka pomocy społecznej

.....
Załącznik nr 1

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodzie Małej

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM

ASYSTENT RODZINY – dok. 001 –

nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

Na podstawie Art. 11 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887) wnioskuję o przydzielenie asystenta rodziny dla,
zam. w

UZASADNIENIE wniosku

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

Propozycje do indywidualnego planu działania asystenta rodzinnego:

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

.....
(data, podpis pracownika socjalnego)

Po zapoznaniu się z dokumentacją przychylam się do wniosku pracownika
socjalnego i z dniem przydzielam rodzinie
Pana(i).....
zam.
asystenta rodziny.

.....
(podpis Kierownika)

Zgodnie z Art. 8.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(Dz. U. Nr 149, poz. 887)

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

WYRAŻAMY ZGODĘ *) NIE WYRAŻAMY ZGODY *)

1122

wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY
w celu przezwyciężenia trudności

w wyodrębnionej formie opiekuńczej – wychowawczej.

*) 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 OBYECNOŚCI:

imię i nazwisko	stanowisko, numer legitymacji służbowej	czytelny podpis

KARTA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODZINY

ASYSTENT RODZINY – dok. 002 –

Nazwisko rodziny

data rozpoczęcia współpracy

adres zamieszkania

dane uaktualnione w dniu

status
(małżeństwo, os. samotna, konkubinat)

adres do korespondencji

MAŻ/OJCIEC

ŻONA/MATKA

imię, nazwisko

data urodzenia

imię, nazwisko, nazwisko panieńskie

data urodzenia

PESEL

NIP

PESEL

NIP

telefon

e-mail

telefon

e-mail

wykształcenie

zawód

wykształcenie

zawód

dane obecnego zakładu pracy

dane obecnego zakładu pracy

miesięczny
dochód netto

łączna kwota zobowiązań
alimentacyjnych

łączna kwota
otrzymywanych alimentów

miesięczny
dochód netto

łączna kwota zobowiązań
alimentacyjnych

łączna kwota
otrzymywanych alimentów

o j c i e

D Z I E C I

m a t k i

tak/nie

władza rodzicielska
(pełna, ograniczona,
pozbawienie,
zawieszenie)

imię, nazwisko

data urodzenia

obecne miejsce pobytu

telefon

władza rodzicielska
(pełna, ograniczona,
pozbawienie,
zawieszenie)

tak/nie

sędziowie i kuratorzy zaangażowani w sprawę (imiona, nazwiska, telefony)

pracownik socjalny, koordynator pieczy zastępczej i inni

ANALIZA SYTUACJI ZDROWOTNEJ CZŁONKÓW RODZINY

ASYSTENT RODZINY – dok. 003 –

imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę	nazwisko i imię osoby, której dotyczy analiza	data urodzenia	
data przeprowadzenia analizy		Numer analizy (ASZ001.2012)	ASZ.
obecna Szkoła do której uczęszcza dziecko:			

Proszę odpowiedzieć w formie opisowej na poniższe pytania

Choroby przechodzone w przeszłości?

Choroby przechodzone obecnie?

Pobyty w szpitalach?

Przebyte operacje i zabiegi?

Posiadany stopień niepełnosprawności?

Aktualnie zarywane leki?

Zaplanowane wizyty u specjalistów?

Średniomiesięczne koszty ponoszone na wizyty lekarskie, leków i rehabilitację (z wyszczególnieniem poszczególnych osobno).

Inne:

ANALIZA WYPOSAŻENIA MIESZKANIA RODZINY
ASYSTENT RODZINY – dok. 004 –

imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę

nazwisko i imiona rodziny której dotyczy analiza

data przeprowadzenia analizy

Numer analizy
(AWMR.001.2012)

AWMR.

str. 1

[illegible]

ANALIZA SYTUACJI SZKOLNEJ DZIECKA

ASYSTENT RODZINY – dok. 005-1

imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę		nazwisko i imię dziecka, którego dotyczy analiza		data urodzenia dziecka	
data przeprowadzenia analizy		Numer analizy (ASSD-001.2012)		ASSD	str.
obecna Szkoła do której uczęszcza dziecko:					
poziom (podstawowa, gimnazjum, liceum, inna)	adres, telefon			klasa (4a)	Imię i nazwisko wychowawcy
poprzednie Szkoły do których uczęszczało dziecko:					
poziom (podstawowa, gimnazjum, liceum, inna)	adres, telefon			w okresie (IX.2009- VI.2010)	Imię i nazwisko wychowawcy

Czy dziecko (opisać szczegółowo)

Powtarzało rok szkolny?

Wagaruje (jak często)?

Ma problemy z poszczególnymi przedmiotami?

Uczęszcza na dodatkowe zajęcia wyrównawcze?

Uczęszcza na koła zainteresowań na terenie szkoły i poza nią?

Korzysta z porad specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda, inne), w jakim zakresie, jak często?

Jest wierzące, wypełnia praktyki religijne?

Bierze udział w konkursach szkolnych i olimpiadach?

Inne:

ANALIZA SYTUACJI WYCHOWAWCZEJ DZIECKA

ASYSTENT RODZINY – dok. 005 –2

imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę		nazwisko i imię dziecka, którego dotyczy analiza		data urodzenia dziecka	
data przeprowadzenia analizy		Numer analizy (ASWD.001.2012)		ASWD.	str.
obecna Szkoła do której uczęszcza dziecko:					

Jak dziecko najczęściej

(opisać szczegóły)

Odnosi się do rówieśników ?

Odnosi się do dorosłych członków rodziny?

Odnosi się do rodzeństwa?

Rozwiązuje ewentualne konflikty z rówieśnikami?

Rozwiązuje ewentualne konflikty z dorosłymi członkami rodziny?

Rozwiązuje ewentualne konflikty z rodzeństwem?

Inne:

ASYSTENT RODZINY - dok. 005-3

[illegible]

ANALIZA WSTĘPNA SYTUACJI RODZINY

ASYSTENT RODZINY – dok. 006 –

imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę			nazwisko i imiona rodziny której dotyczy analiza							
data przeprowadzenia analizy			Numer analizy (ASR.001.2012)		ASR.		str.			
opis miejsca zamieszkania (dom jednorodzinny, część domu, mieszkanie w kamienicy, bloku, stan techniczny, itp.)										
opis:			stan prawny lokalu		ilość izb				media (tak/nie)	
					pokoje	łazienka	ubikacja	kuchnia	prąd	woda
dochody netto (na rękę) osiągane przez poszczególnych członków rodziny (z uwzględnieniem wszystkich składników pensji, zasiłków, rodzinnego, renty, alimentów, itp.)			miesięczne wydatki stałe ponoszone przez rodzinę (miesiąc poprzedzający analizę)			miesięczne wydatki stałe ponoszone przez rodzinę (2 kolejne miesiące po analizie)				
			za co		kwota w zł.		kwota w zł.		kwota w zł.	
lp.			imię i nazwisko		łączna kwota netto w zł		czynsz			
1							prąd			
2							woda			
3							gaz			
4							kredyt mieszkaniowy			
5							kredyty inne			
6							telefony wszystkie			
7							Internet, tv			
8							żywność			
9							chemia			
10							ubrania			
11							leki			
12							papierosy			
							alkohol			
							inne			
dochody razem:							wydatki razem:			

Czy rodzina:

Organizuje dla swoich dzieci wakacje, jak często, w jakiej formie?
Zapewnia dla swoich dzieci podręczniki i przybory szkolne, utrzymuje regularne kontakty ze szkołami do których uczęszczają dzieci?
Utrzymuje kontakty z krewnymi, jak często?
Korzysta z pomocy społecznej, w jakim zakresie, stale czy okazjonalnie?
Korzysta z pomocy medycznej, w jakim zakresie, jak często?
Korzysta z porad specjalistów (psycholog, pedagog, terapeuta uzależnień, logopeda, inne), w jakim zakresie, jak często?
Jest wierząca, do jakiej parafii należy, wypełnia praktyki religijne?
Inne:

ZAKRES REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU PRZEWYCIEŻENIE TRUDNYCH SYTUACJI ŻYCIOWYCH

ASYSTENT RODZINY – dok. 007 –

Imię i nazwisko asystenta (zgodnie z broszurą informacyjną)

Adres (zgodnie z broszurą informacyjną)

Data przeprowadzenia sesji

Numer sesji
(zgodnie z broszurą informacyjną)

ASR

Str.

Członkowie rodziny, biorący czynny udział w działaniach mających na celu rozwiązywanie zgłaszanych problemów (nazwiska i imiona)

Problemy występujące w rodzinie

i.p.	szczegółowe opisanie problemu, osoby zgłaszające problem	ustalone działania do podjęcia w celu pokonania problemu osoby odpowiedzialne za realizację	termin rozwiązania
1			
	czytelne podpisy osób odpowiedzialnych		Podpis asystenta rodziny
	OCENA ROZWIĄZANIA PROBLEMU		
	Czy problem został rozwiązany (tak, nie, częściowo)	podpis asystenta dokonującego oceny	data dokonania oceny
2			
	czytelne podpisy osób odpowiedzialnych		Podpis asystenta rodziny
	OCENA ROZWIĄZANIA PROBLEMU		
	Czy problem został rozwiązany (tak, nie, częściowo)	podpis asystenta dokonującego oceny	data dokonania oceny
3			
	czytelne podpisy osób odpowiedzialnych		Podpis asystenta rodziny
	OCENA ROZWIĄZANIA PROBLEMU		
	Czy problem został rozwiązany (tak, nie, częściowo)	podpis asystenta dokonującego oceny	data dokonania oceny
4			
	czytelne podpisy osób odpowiedzialnych		Podpis asystenta rodziny
	OCENA ROZWIĄZANIA PROBLEMU		
	Czy problem został rozwiązany (tak, nie, częściowo)	podpis asystenta dokonującego oceny	data dokonania oceny

PLAN PRACY Z RODZINĄ część I
ASYSTENT RODZINY – dok. 008 – I

Nazwisko rodziny	Adres zamieszkania rodziny	str.
Telefon do rodziny	Adres do korespondencji z rodziną	

Cel główny:

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

Cele szczegółowe (długoterminowe):

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....
6.
.....
.....
7.
.....
.....
8.
.....
.....

Cele szczegółowe (krótkoterminowe):

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....

Działania krótkoterminowe:

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

Działania systemu zaplanowane na kolejne spotkanie z rodziną

-
-
-

.....
(podpis asystenta rodziny)

.....
(podpis rodziny)

.....
(podpis pracownika socjalnego)

Załączniki:

.....
(podpis Kierownika GOPS)

PLAN PRACY Z RODZINĄ część II Aktualizacja
ASYSTENT RODZINY – dok. 008 –2

Nazwisko rodziny	Adres zamieszkania rodziny	str.
Telefon do rodziny	Adres do korespondencji z rodziną	

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)

Zatwierdza:

.....
(podpis Kierownika GOPS)

NOTATKA SŁUŻBOWA ASYSTENT RODZINY – dok. 009 –		numer notatki
temat/dotyczy:		str.
treść:		
data sporządzenia notatki:	imię i nazwisko sporządzającego notatkę:	podpis sporządzającego notatkę:

DZIENNIK WIZYT W ŚRODOWISKU RODZINNYM

ASYSTENT RODZINY – dok. 010 –

Nazwisko rodziny:	Adres zamieszkania rodziny:
Telefon do rodziny:	Adres do korespondencji z rodzicami:

	Data wizyty dd.mm.rrrr	Miejsce umówionego spotkania (adres i nazwa)	Czas trwania wizyty od: hh:mm do: hh:mm	Szczegóły przebiegu wizyty opisane w raporcie rodzinnym nr. 000/rrr	Czytelny Podpis Asystenta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

ASYSTENT RODZINY – dok. 011 –

[illegible]