OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
ul. Partyzantów 7
tel./fax 22 775-27-30

ZARZĄDZENIE nr 14/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 12.11.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim „Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych" w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

Na podstawie § 9 ust. 1, § 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (Uchwała Nr XXXII/368/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim z późn. zm.), oraz § 6 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora OPS nr 5/2017 z dnia 20 lipca 2017 r. z późn. zm. w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821) - zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim „Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych" w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Mikiel

Agata Karwowska-Renaud
RADCA PRAWNY
WA-9389

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 12 listopada 2020 r.

Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

1. Pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (w dalszej części zwany Ośrodkiem) w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego ustala sytuację rodzinną, materialną, bytową, mieszkaniową, zdrowotną itd. Ocenia również funkcje opiekuńczo-wychowawcze rodziny.

2. Pracownik socjalny może również otrzymać zgłoszenie od instytucji lub innych osób dotyczące występujących trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

3. W przypadku uzyskania informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w rodzinie wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

4. W przypadku gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy, pracownik socjalny przeprowadza u tego rodzica wywiad, o którym mowa w ust. 3, następnie Dyrektor Ośrodka przydziela temu rodzicowi asystenta rodziny.

5. Jeżeli w trakcie wywiadu stwierdza, że rodzina przeżywa trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, dokonuje analizy sytuacji rodziny:

a) w przypadku stwierdzenia konieczności przydzielenia asystenta rodziny, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad środowiskowy wnioskuje do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych procedur.

b) jeżeli w wyniku analizy sytuacji rodziny ustalonej w drodze wywiadu, pracownik socjalny stwierdzi, że trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych są przejściowe i dla ich przezwyciężenia wystarczy prowadzenie pracy socjalnej podejmuje działania wynikające z jego kompetencji i obejmuje rodzinę monitoringiem. Pracownik socjalny dokumentuje pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w przeprowadzanych wywiadach środowiskowych lub notatką służbową stanowiącą załącznik Nr 9 do niniejszych procedur. Monitoring dokumentuje na karcie prowadzonego monitoringu (załącznik Nr 14 do niniejszych procedur).

6. Na wniosek pracownika socjalnego Dyrektor Ośrodka przydziela rodzinie asystenta rodziny. Usługa asystenta rodziny jest prowadzona za zgodą rodziny i przy jej aktywnym udziale. Pracownik socjalny po uzyskaniu zgody rodziny (załącznik Nr 2 do niniejszych procedur) w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, wprowadza asystenta do rodziny co potwierdza notatką służbową (załącznik Nr 9 do niniejszych procedur).

7. Asystent rodziny pracuje z rodzinami z poszanowaniem ich godności oraz prawa do samostanowienia.

8. W przypadku gdy rodzina nie wyrazi zgody na współpracę z asystentem rodziny a z analizy przeprowadzonej przez pracownika socjalnego wynika konieczność udzielenia takiego wsparcia, pracownik socjalny sporządza informacje wraz z opinią o rodzinie (załącznik Nr 15 do niniejszych procedur) do sądu rodzinnego, celem podjęcia stosownych działań.

9. W przypadku wydania przez sąd rodzinny zarządzeń nakładających na rodzinę obowiązek współpracy z asystentem rodziny, pracownik socjalny w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty otrzymania informacji o tym fakcie, wprowadza asystenta do rodziny, co potwierdza notatką służbową (załącznik Nr 9 do niniejszych procedur).

10. Asystent rodziny we współpracy z pracownikiem socjalnym przygotowuje dla sądu sprawozdanie o sytuacji rodziny objętej wsparciem i zakresie udzielanej pomocy, w terminach określonych przez sąd zgodnie z załącznikiem Nr 16 do niniejszych procedur.

11. Asystent rodziny pracuje z rodziną do osiągnięcia zamierzonych celów, uzyskania samodzielności przez pozostające w rodzinie dzieci lub zmiany zarządzeń sądu. Podejmowane działania odnotowuje w karcie pracy stanowiącej załącznik Nr 8 do niniejszych procedur.

12. Zakończenie współpracy asystenta z rodziną może nastąpić z uwagi na:

- osiągnięcie zamierzonych celów,
- zaprzestanie współpracy rodziny z asystentem,
- zmianę miejsca zamieszkania rodziny,
- brak efektów współpracy,
- zmiana formy pomocy (np. na pracę socjalną, usługi opiekuńcze, pieczę zastępczą, kuratelę sądową i inne).

13. Asystent rodziny wpółpracujący z rodziną, w związku z wydanymi przez sąd rodzinny zarządzeniami, w przypadku osiągnięcia zamierzonych celów informuje pracownika socjalnego o tym fakcie. Asystent rodziny przy współudziale pracownika socjalnego przygotowuje informację wraz z opinią zgodnie z załącznikiem nr 15 do niniejszych procedur.

14. Asystent rodziny współpracuje z rodziną w kierunku realizacji jej celów zgodnych z obowiązującym prawem. W sytuacji uzyskania informacji o planowaniu lub popełnieniu przestępstwa przez któregoś z członków rodziny (w tym np. krzywdzenia dziecka) powiadamia odpowiednie instytucje i służby.

15. Współpraca asystenta rodziny jest systematyczna. Spotkania z rodziną odbywają się z częstotliwością uzależnioną od potrzeb rodziny, nawet kilka razy w tygodniu, zwłaszcza w początkowym okresie współpracy, gdy istnieje potrzeba spotkań z pojedynczymi członkami rodziny a także w sytuacji kryzysu w rodzinie. W późniejszych etapach, gdy rodzina zyskuje samodzielność i sytuacja dzieci trwale poprawia się – współpraca ulega rozluźnieniu i spotkania mogą odbywać się rzadziej.

16. Po zakończeniu współpracy z rodziną asystent przez 6 m-cy prowadzi monitoring rodziny, chyba że pozostające w rodzinie dzieci osiągnęły samodzielność. W przypadku zakończenia współpracy z uwagi na zmianę formy wsparcia (np. praca socjalna) monitoring prowadzony jest przez okres 2 miesięcy. Asystent rodziny monitoring dokumentuje na karcie prowadzonego monitoringu (załączniku Nr 14 do niniejszych procedur).

17. Przydzielony asystent rodziny zakłada kartę informacyjną dotyczącą rodziny (załącznik Nr 3 do niniejszych procedur), w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty wejścia do rodziny.

18. W terminie do 1 miesiąca od daty wejścia do rodziny, przydzielony asystent rodziny dokonuje diagnozy sytuacji rodziny. Rozpoznanie sytuacji i problemów rodziny dokonywane jest przy zastosowaniu załączników Nr 4-5 do niniejszych procedur. W kolejnym etapie diagnozy asystent dokonuje analizy i oceny zebranych informacji ustala możliwości i deficyty rodziny. W końcowym etapie diagnozowania określa stan pożądany (cel główny), który będzie wyznacznikiem podejmowanych działań w dalszej pracy asystenta.

19. Asystent rodziny w terminie nie przekraczającym 14 dni od sporządzenia diagnozy opracowuje wspólnie z rodziną i w porozumieniu z pracownikiem socjalnym plan pracy z rodziną (załącznik Nr 6 do niniejszych procedur).

20. Rozliczenie czasu pracy asystenta rodziny odbywa się na podstawie dziennika wizyt w środowisku rodziny (załącznik Nr 7 do niniejszych procedur).

21. Asystent rodziny dokumentację prowadzi na bieżąco.

22. Dokumentacja dotycząca rodziny gromadzona jest w teczkach rodziny zakładanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ośrodku. Prowadzenie teczek należy do obowiązku asystenta rodziny.

23. Do czasu pracy asystenta rodziny wlicza się czas pracy w siedzibie Ośrodka przeznaczony na prowadzenie dokumentacji, spotkania ze specjalistami i dyżury.

24. Praca asystenta rodziny ma charakter kompleksowy. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie: współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miejski, itp., pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych, pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym, merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego, pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną, motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

25. Asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę, między godziną 7.00 a 21.00, zgodnie z opracowanym planem pracy.

26. Do czasu pracy asystenta rodziny nie wlicza się czasu pracy przeznaczonego na dojazd do miejsca rozpoczęcia pracy i powrotu z miejsca zakończenia pracy w danym dniu. Czas przejazdu pomiędzy miejscami wykonywania obowiązków w danym dniu jest wliczany do czasu pracy.

27. Po każdym kwartale realizacji usługi asystent i pracownik socjalny dokonują bieżącej analizy sytuacji rodziny w celu ewaluacji realizowanej usługi, (udokumentowane notatką służbową stanowiącą załącznik Nr 9 do niniejszych procedur).

28. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzenia nie rzadziej niż co pół roku okresowej oceny sytuacji rodziny, na druku stanowiącym załącznik Nr 10 do niniejszych procedur. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pomocy rodzinie. Okresową ocenę sytuacji rodziny, asystent rodziny przedkłada Dyrektorowi Ośrodka w terminie 7 dniowym.

29. Asystent rodziny może zwrócić się do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o zwołanie Zespołu do okresowej oceny sytuacji rodziny objętej usługą asystenta rodziny, na druku stanowiącym załącznik Nr 11 do niniejszych procedur.

30. Dyrektor Ośrodka po otrzymaniu wniosku o zwołanie Zespołu informuje o terminie posiedzenia właściwych pracowników socjalnych a w przypadku konieczności udziału przedstawicieli instytucji zewnętrznych zawiadamia ich na druku stanowiącym załącznik Nr 12 do niniejszych procedur.

31. Asystent rodziny kończąc pracę z rodziną sporządza końcową ocenę zgodnie z załącznikiem Nr 13 do niniejszych procedur. Końcową ocenę sytuacji rodziny, asystent rodziny przedkłada Dyrektorowi Ośrodka w terminie 7 dniowym.

32. Asystent rodziny bezpośrednio po zakończeniu współpracy z rodziną przekazuje pisemną informację pracownikowi socjalnemu a w przypadku asystenta przyznanego postanowieniem sądu asystent sporządza stosowne pismo, które wysyła do sądu.

33. Asystent rodziny i pracownik socjalny obowiązki w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych realizują w szczególności we współpracy ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

34. Asystent rodziny i pracownik socjalny współpracują w ramach podejmowania działań na rzecz rodziny (asystent rodziny ma informować pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną). W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent rodziny niezwłocznie informuje pracownika socjalnego lub odpowiednie służby. (np. w sytuacji gdy członkowie rodziny są pod wpływem alkoholu). Asystent rodziny jest również zobowiązany do zgłaszania trudności związanych z realizacją usługi, w tym nieuzasadnionej nieobecności rodziny w domu w terminie wyznaczonej wizyty asystenta rodziny itp.

35. Asystenci rodziny i pracownicy socjalni pracujący z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zobowiązani są do systematycznego podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Mikiel

Załącznik Nr 1
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta
rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Nowy Dwór Maz, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika socjalnego

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim

WNIOSEK

O przydzielenie asystenta rodziny dla:
Rodziny.....
zam. .....

Uzasadnienie

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

.....
Data i podpis pracownika socjalnego

Decyzja Dyrektora:

Załącznik Nr 2

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM RODZINY

Nazwisko rodziny	Adres zamieszkania
Imiona dorosłych członków rodziny	Adres do korespondencji
Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Art. 8 ust.3 „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

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY

Imię i nazwisko	Seria i numer dowodu osobistego	Czytelny podpis
Data podpisania dokumentu		

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI

Imię i nazwisko	Stanowisko	Czytelny podpis

Załącznik Nr 3

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

KARTA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODZINY

Nazwisko rodziny:			Adres zamieszkania:		
Data rozpoczęcia współpracy:			Adres do korespondencji:		
Dane uaktualnione w dniu:					
Status (małżeństwo, osoba samotna, konkubinat):					
MĄŻ/OJCIEC			ŻONA/MATKA		
Imię, nazwisko	Data urodzenia		Imię, nazwisko	Data urodzenia	
PESEL	e-mail		PESEL	e-mail	
Telefon	zawód		Telefon	zawód	
Wykształcenie			Wykształcenie		
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

DZIECI

Imię i nazwisko	Data urodzenia dziecka	Obecne miejsce pobytu	telefon	władza rodzicielska matki (pełna, ograniczona, pozbawienie, zawieszenie)	władza rodzicielska ojca (pełna, ograniczona, pozbawienie, zawieszenie)

Sędziowie i kuratorzy zaangażowani w sprawę (imiona, nazwiska, telefony)
Pracownik socjalny, koordynator pieczy zastępczej i inni (imiona, nazwiska, telefony)
Nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy i inni (imiona, nazwiska, telefony)

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 4

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

ANALIZA WSTĘPNA SYTUACJI RODZINY

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, okresowo czy sporadycznie?
Korzysta z pomocy medycznej, w jakim zakresie, jak często?
Korzysta z porad specjalistów (psycholog, pedagog, terapeuta uzależnień, logopeda, inne), w jakim zakresie, jak często?

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 5

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

ANALIZA SYTUACJI SZKOLNEJ I WYCHOWAWCZEJ DZIECKA

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę	Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy analiza	Data urodzenia dziecka	
Data przeprowadzenia analizy:			
Obecna szkoła do której uczęszcza dziecko			
Poziom (podstawowa, gimnazjum, liceum, inne)	Adres, telefon	klasa	Imię i nazwisko wychowawcy

Czy dziecko (opisać szczegóły)

Powtarzało rok szkolny?	
Wagaruje (jak często)?	
Ma problemy z poszczególnych przedmiotów?	
Uczęszcza na dodatkowe zajęcia wyrównawcze?	
Uczęszcza na kółka zainteresowań na terenie szkoły i poza nią?	

Korzysta z porad specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda, inne), w jakim zakresie, jak często?	
Bierze udział w konkursach szkolnych i olimpiadach?	
Inne:	

Relacje dziecka (opisać szczegóły)

W grupie rówieśniczej	
Z dorosłymi członkami rodziny	
Z rodzeństwem	
Z nauczycielami i specjalistami pracującymi w szkole	

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 6
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Plan Pacy z Rodziną

Rodzina:

.....

Dzieci: .....

Adres.....

Asystent rodziny:

.....

Data sporządzenia .....

Cel główny

.....

.....

I. Cel szczegółowy (zakres realizowanych działań).....

.....

.....

Przewidywane efekty .....

.....

.....

Termin wykonania .....

II. Cel szczegółowy (zakres realizowanych działań).....

.....

.....

Przewidywane efekty.....

.....

.....

Termin wykonania .....

III. Cel szczegółowy (zakres realizowanych działań) .....

.....

.....

Przewidywane efekty.....

.....

.....

Termin wykonania .....

IV. Cel szczegółowy (zakres realizowanych działań) .....

.....

.....

Przewidywane efekty.....

.....

.....

Termin wykonania .....

V. Cel szczegółowy (zakres realizowanych działań) .....

.....

.....

Przewidywane efekty.....

.....

.....

Termin wykonania .....

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

Załącznik Nr 7

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

DZIENNIK WIZYT W ŚRODOWISKU

Imię i nazwisko asystenta rodziny.....

za miesiąc.....

L.p	Data wizyty	Miejsce umówionego spotkania- adres/nazwisko rodziny	Czas trwania wizyty	Podpis członka rodziny

.....

(podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 8

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY
(SPRAWOZDANIE Z WIZYTY W ŚRODOWISKU)

Asystent rodziny:	
Rodzina:	
Dzieci:	
Adres zamieszkania:	

Data, czas pracy:	Opis działań / uzyskana informacja / ustalenia	Podpis dorosłego członka rodziny, osoby współpracującej:

Opis aktualnej sytuacji rodziny – podsumowanie okresu pracy asystenta rodziny:

.....

.....

.....

.....

W jakim kierunku zmierzać będzie praca asystenta rodziny w okresie kolejnego miesiąca ?

.....

.....

.....

.....

..

Opis współpracy rodziny z asystentem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 9

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

NOTATKA SŁUŻBOWA

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

Załącznik Nr 10
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

OKRESOWA 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 .....
.....
.....

V. Cel .....
.....
.....

2. Podsumowanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wnioski do dalszej pracy z rodziną

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

... .

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 11
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
Imię i nazwisko asystenta rodziny

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim

WNIOSEK

Wnioskuję powołanie Zespołu do okresowej oceny sytuacji rodziny objętej usługą asystenta rodziny w składzie:

1. .....
(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)
2. .....
(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)
3. .....
(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)
4. .....
(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)
5. .....
(Imię i nazwisko/ stanowisko służbowe)

Rodzina podlegająca okresowej ocenie:
.....

zam. .....

Planowana data posiedzenia .....

.....
(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 12

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych

ZWOŁANIE SPOTKANIA Z PRZEDSTAWICIELAMI INNYCH INSTYTUCJI

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia .....

Znak: .....

....

.....

Na podstawie art. 15 ust.1pkt.18 i pkt. 19 oraz art. 15, ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) zapraszam w dniu ..... o godzinie ..... w .... na spotkanie dotyczące rodziny.....

zam. .....

Rodzina objęta jest usługą asystenta rodziny. Spotkanie ma na celu dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny i omówienie dotychczasowych i dalszych działań na rzecz rodziny leżących w ramach Państwa zadań i kompetencji.

Otrzymują:

1. Adresat,
2. aa.

Art. 15. 1.Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1) ...

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 213), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 18 i 19, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

Załącznik Nr 13
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta
rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu
funkcji opiekuńczo-wychowawczych

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 .....
.....

V. Cel .....
.....

2. Podsumowanie
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Przyczyna zakończenia pracy z rodziną i wskazówki do monitoringu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis asystenta rodziny)

Załącznik Nr 14
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

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 Nr 15

do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

INFORMACJA O RODZINIE PRZEŻYWAJĄCEJ TRUDNOŚCI W WYEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

Nazwisko i imiona rodziny której dotyczy wydana opinia:
Temat informacji:
Treść informacji
Treść opinii:

Data sporządzenia:	Imię i nazwisko osoby sporządzającej opinię:	Czytelny podpis osoby sporządzającej opinię:

Załącznik Nr 16
do Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

SPRAWOZDANIE O RODZINIE

Nazwisko i imiona rodziny której dotyczy sprawozdanie:		
Imię i nazwisko asystenta rodziny:		
Temat sprawozdania:		
Treść sprawozdania		
Data sporządzenia:	Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie:	Czytelny podpis osoby sporządzającej sprawozdanie: