

**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 Sopocie jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie.
2. Procedura określa zasady nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego, a także zakres kompetencji, obowiązków i nadzoru merytorycznego I Z-cy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, Kierownika Działu Pracy Socjalnej, osoby koordynującej pracę Zespołu do spraw Rodzin oraz osoby wyznaczonej przez Kierownika Działu Pracy Socjalnej zgodnie z zakresem obowiązków do sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracą Zespołu do spraw Rodzin.

§ 2.

Użyte w procedurze następujące określenia oznaczają:

1. Z-cy Dyrektora – I i II Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
2. ZR – Zespół do spraw Rodzin,
3. DzPS – Dział Pracy Socjalnej,
4. MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 3.

1. Nadzór nad pracą osoby koordynującej ZR, pracowników socjalnych i asystentów rodziny ZR w zakresie wspierania rodziny sprawuje Kierownik DzPS MOPS w Sopocie lub Starszy specjalista pracy socjalnej zgodnie z zakresem obowiązków.

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 (zał. nr 1). Wniosek zatwierdza I Z-ca Dyrektora MOPS.

5. Osoba koordynująca pracę ZR wskazuje, który asystent może objąć wsparciem daną rodzinę.

6. 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 MOPS o potrzebie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.

7. 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

§ 4.

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 odpowiednich służb w tym: I Z-cę Dyrektora, Kierownika DzPS, 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 2 do 10.
- m) dokonywanie co 3 miesiące okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie jej do osoby sprawującej funkcje koordynującą ZR, Starszego specjalisty pracy socjalnej zgodnie z zakresem obowiązków. Osoba koordynująca pracę ZR przekazuje okresowe oceny do I Zastępcy Dyrektora MOPS,
- 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 i koordynatorem pieczy zastępczej,
- 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 12)

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 I Zastępca Dyrektora MOPS po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego. Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny, pracownika socjalnego, osoby koordynującej pracę ZR oraz osoby wyznaczonej przez Kierownika DzPS do sprawowania nadzoru merytorycznego.

§ 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 Dyrektora ośrodka pomocy społecznej z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność (zał. nr 1)

c) przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny wytypowanemu przez osobę koordynującą pracę ZR niezwłocznie po jego zaakceptowaniu przez I Z-cę Dyrektora MOPS.

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 osobie koordynującej pracę ZR

h) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu, I Z-cy Dyrektora MOPS,

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.

j) kierowanie dziecka do placówki wsparcia dziennego – ognisko wychowawcze (zał. nr 13)

Rozdział III

Działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny

§ 6.

Działania asystenta rodziny:

1. Asystent rodziny dokonuje wstępnej analizy sytuacji (zał. nr 3), którą sporządza na podstawie trzech wejść w środowisko.

2. Po sporządzeniu wstępnej analizy sytuacji rodziny asystent rodziny dokonuje analizy sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka (zał. nr 4), analizy sytuacji zdrowotnej rodziny (zał. nr 5) wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym opracowuje plan pracy z rodziną (zał. nr 6). W przypadku, gdy rodzina posiada sporządzony kontrakt socjalny plan pracy musi być spójny z jego założeniami.

3. Plan pracy asystent rodziny sporządza w terminie 7 dni od dokonania wstępnej analizy sytuacji rodziny.

Plan pracy z rodziną zatwierdzany jest przez osobę koordynującą pracę ZR oraz Starszego specjalistę pracy socjalnej zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Asystent rodziny dokonuje wpisów do zeszytu samokopiującego, zeszyt znajduje się na stałe w rodzinie. Zapisy dotyczą podjętych działań, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny.

5. W przypadku spotkania z rodziną w innym miejscu niż miejsce zamieszkania, asystent rodziny uzupełnia wpis w zeszycie przy kolejnej wizycie w domu rodziny. Zapis powinien zawierać datę i podpis pracownika i klienta. Jednocześnie asystent rodziny dokonuje wpisu w dzienniku wizyt w środowisku tj. wejść do rodziny oraz do innych instytucji w sprawach dotyczących rodziny (zał. nr 7). Brak możliwości wejścia w środowisko również odnotowywany jest w dzienniku wizyt z odpowiednią adnotacją.

6. W przypadku prowadzonych konsultacji wychowawczych dokonuje wpisu w zeszycie samokopiującym oraz sporządza kartę indywidualnych konsultacji wychowawczych (zał. nr 8), prowadzi również rejestr indywidualnych konsultacji wychowawczych (zał. nr 9) udzielonych w rodzinie.
7. Asystent rodziny składa sprawozdanie kwartalne z pracy w poszczególnych rodzinach do osoby koordynującej pracę ZR (zał. nr 10), która następnie przekazuje je do I Zastępcy Dyrektora MOPS.
8. Asystent rodziny sporządza harmonogram miesięcznych wejść w środowisko z wyszczególnieniem rodzin i godzin wejść w środowisko oraz godzin pracy administracyjnej.

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, kopie wpisów z zeszytu samokopiującego muszą znajdować się w dokumentacji pracy z rodziną.
3. Asystent rodziny prowadzi teczkę osobową rodziny zgodnie z opracowanymi drukami pracy z rodziną – załączniki od 2 do 10.
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. Osoba koordynująca pracę ZR sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą ZR,
3. Osoba koordynująca pracę ZR prowadzi i uaktualnia rejestr wszystkich kontraktów socjalnych w ZR i sprawuje nadzór merytoryczny nad ich prawidłową realizacją, a także terminowością dokonywanych ocen kontraktu socjalnego. Do 5-tego dnia każdego miesiąca osoba koordynująca ZR przedstawia osobie wyznaczonej przez Kierownika DzPS do sprawowania nadzoru merytorycznego comiesięczny raport ze sporządzanych kontraktów socjalnych jak i dokonywanych ocen kontraktu socjalnego.
4. Pracownicy ZR podczas cotygodniowych spotkań z osobą koordynującą ZR oraz Starszym specjalistą pracy socjalnej dokonują omówienia aktualnych kierunków działania, współpracy, spraw organizacyjnych dotyczących prawidłowego funkcjonowania ZR, a także spraw dotyczących rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny.
5. Asystenci rodziny przedstawiają do wglądu zeszyty wyjść służbowych oraz kopie zeszytów samokopiujących osobie koordynującej pracę ZR do dnia 10-ego każdego miesiąca celem rozliczenia udokumentowanej pracy wykonanej w cyklu miesięcznym z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

6. Osoba koordynująca ZR rozlicza czas pracy asystentów rodziny w systemie zadaniowym dokonując analizy czasu pracy zgodnie z procedurą tj. w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% zadaniowego czasu pracy, 25% czasu pracy wykorzystywanej na pracę administracyjną, następnie przedstawia rozliczenie czasu pracy Starszemu specjalście pracy socjalnej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 69 /2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

Sopot, dnia.....

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

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sopocie

Proszę o objęcie rodziny
Pani/Pana*.....zamieszkałego/łej* w Sopocie przy
ulicy.....
wsparciem Asystenta rodziny od dnia.....w formie*:

- 1) pracy z rodziną
- 2) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka

* zakreślić odpowiednie

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis pracownika socjalnego

.....

- Zgodnie z Art. 8.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149,poz.887) wyrażam zgodę na wspieranie rodziny z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.

Podpis dorosłych członków rodziny

.....

Przydzielam rodzinie asystenta rodziny
zgodnie z art. 11 pkt. 4 ustawy z dnia 09.06.2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
Podpis Dyrektora MOPS

Miejscowość i data.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

Sopot, dnia.....

Imię i nazwisko
osoby zgłaszającej rodzinę/osobę
.....
Stanowisko
.....
.....

Pani/Pan.....
Asystent rodziny
MOPS Sopot

Pracownik socjalny Zespołu do spraw Rodzin MOPS Sopot zgłasza konieczność objęcia wsparciem asystenta
rodziny środowiska Pani/Pana.....zam. Sopot
ul.....od
dnia.....

Opis sytuacji materialno-bytowej rodziny/osoby:

1. Sytuacja rodzinna: (struktura rodziny, osoby wspólnie zamieszkujące, dalsza rodzina, krewni)

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z osobą zainteresowaną	Data urodzenia
1. (wpisujemy osobę zainteresowaną)			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2. Sytuacja materialna:

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

[illegible][illegible][illegible]

.....

.....

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

Sopot, dnia.....

Wstępna analiza sytuacji rodziny

Dotyczy:

Pani/Pan.....

zam. Sopot, ul.....

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę:

.....

1. Sytuacja mieszkaniowa:

Opis: (blok, kamienica, dom jednorodzinny, stan techniczny, ilość pokoi, łazienka, ogrzewanie, stan techniczny, stan prawny lokalu)

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

2. Struktura rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z głową rodziny	Data urodzenia
1. (wpisujemy osobę zainteresowaną)			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

3. Miesięczne stałe wydatki ponoszone przez rodzinę:

Czynsz	Miesiąc poprzedzający analizę	Miesiąc br.	1 miesiąc po analizie	2 miesiące po analizie
Energia elektryczna				
Gaz				
Odzież				
Leki				

Ogrzewanie				
Kredyt mieszkaniowy				
Inne kredyty				
Internet, telefon, TV				
Alkohol, papierosy				
Inne wydatki np. żywność				
ŁĄCZNIE				

4. Dochody członków rodziny/osoby (netto) z uwzględnieniem wszystkich składników łącznie: pensji, dodatków mieszkaniowych, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, alimentów, renty, emerytury, dochody z pracy dorywczej itp.)

Lp.	Imię i nazwisko	Łączna kwota netto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
ŁĄCZNIE		

Czy rodzina:	
1.	Organizuje dla swoich dzieci czas wolny w tym wakacje, w jakiej formie, jak często?
2.	Zapewnia dla swoich dzieci podręczniki i przybory szkolne, utrzymuje regularne kontakty ze szkołami do których uczęszczają dzieci?
3.	Utrzymuje kontakty z rodziną oddzielnie zamieszkałą, dalszymi krewnymi?
4.	Korzysta z pomocy społecznej, w jakiej formie, stale, okazjonalnie
5.	Korzysta z pomocy medycznej, jak często, w jakim zakresie?
6.	Korzysta z porad specjalistów – psycholog, pedagog, prawnik, logopeda, pediatra – w jakim zakresie i jak często?
7.	Inne:
8.	
9.	
10.	

Podpis asystenta rodziny

.....

Sopot, dnia.....

Analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka

Dotyczy:

Pani/Pan.....

zam. Sopot, ul.....

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę:

.....

Obecna Szkoła do której uczęszcza dziecko:			
Poziom (podstawowa, gimnazjum, liceum, inna)	Adres placówki i telefon	Klasa	Imię i nazwisko: Dyrektora Szkoły, wychowawcy dziecka, pedagoga szkolnego
Poprzednie Szkoły do których uczęszczało dziecko:			
Poziom (podstawowa, gimnazjum, liceum, inna)	Adres placówki i telefon	Okres uczęszczania:	Imię i nazwisko: Dyrektora Szkoły, wychowawcy dziecka, pedagoga szkolnego

Czy dziecko:
Jakie przedmioty dziecko lubi najbardziej?
Jakie przedmioty sprawiają dziecku największe problemy?
Powtarzało rok szkolny?
Ma problemy z poszczególnych przedmiotów?
Uczęszcza na dodatkowe zajęcia wyrównawcze? kółka zainteresowań na terenie szkoły?
Uczęszcza na dodatkowe zajęcia pozaszkolne, kółka zainteresowań?

Korzysta z porad specjalistów np. pedagog szkolny, psycholog, bądź logopeda, w jakim zakresie, jak często?
Bierze udział w konkursach, olimpiadach ?

Sytuacja wychowawcza dziecka

Jak dziecko najczęściej:
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 rodzeństwem?
Inne:

Podpis asystenta rodziny

.....

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

Sopot, dnia.....

Analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny

Dotyczy:

Pani/Pan.....
zam. Sopot, ul.....

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę:

.....

Data przeprowadzenia analizy:

.....

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 zażywane leki:
Zaplanowane wizyty u specjalistów
Miesięczne koszty ponoszone na wizyty lekarskie, leki, rehabilitację (z wyszczególnieniem poszczególnych osobno)
Inne:

Podpis asystenta rodziny

.....

Sopot, dnia.....

Plan pracy z rodziną

Rodzina:

Pani/Pan.....

zam.Sopot ul.....

Asystent rodziny:.....

Plan pracy na okres od dnia.....do dnia.....

Cele współpracy z rodziną:

Cel główny:.....

.....

1. Przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny/osoby:

-
-
-
-
-
-
-
-

2. Cele sformułowane przez rodzinę/osobę:

-
-
-
-
-
-
-

3. Zasoby i możliwości rodziny/osoby:

-
-
-
-
-
-
-

4. Ograniczenia rodziny/osoby utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej:

-
-
-

-
-
-

5. Działania i zakładane cele do osiągnięcia przez rodzinę/osobę

Zakładane cele	Przewidywane efekty	Działania rodziny/osoby	Działania Asystenta rodziny	Współpraca ze specjalistami/instytucjami	Termin realizacji

Ocena planu pracy z rodziną nastąpi do dnia.....

Podpis klienta:

Podpis asystenta rodziny

.....

.....

Podpis Koordynatora Zespołu ds. Rodzin

.....

Podpis Kierownika Działu Pracy Socjalnej
bądź osoby wyznaczonej do nadzoru
merytorycznego

.....

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

[illegible]

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

Nr.....

KARTA INDYWIDUALNYCH KONSULTACJI WYCHOWAWCZYCH Asystent rodziny:.....		
Nazwisko asystenta rodziny		Nazwisko i imiona rodziny której dotyczy konsultacja
Data konsultacji		temat
Opis		
Data sporządzenia opisu	Imię i nazwisko sporządzającego opis	Podpis osoby sporządzającej opis

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

[illegible]

**SPRAWOZDANIE KWARTALNE Z PRACY ASYSTENTA RODZINY W
ŚRODOWISKU RODZINY PANI/PANA
IMIĘ I**

NAZWISKO:.....

OKRES OD.....DO.....

Data sporządzenia:

.....

1. Czy rodzina chętnie współpracuje z asystentem rodziny?

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

2. Jakie problemy występują w rodzinie?

3. Opis sytuacji rodziny przed br. okresem sprawozdawczym:

4. Cele współpracy z rodziną:

Cel główny.....

.....

Cele szczegółowe:

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

5. Zadania wykonane w rodzinie w okresiei osiągnięte efekty:

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

6. Jaki występują przeszkody w realizacji usługi?.....

.....
7. Co sprzyja w realizacji usługi?.....
.....

8. Partnerzy we współpracy z rodziną?.....

.....
9. Postępy rodziny w ciągu ostatnich 3 m-cy.....
.....

10. Rokowania.....

11. Plan pracy na kolejny kwartał.....

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

12. Wnioski i uwagi.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis Koordynatora Zespołu ds. Rodzin:

.....

Podpis asystenta rodziny:

.....

Podpis Kierownika Działu Pracy Socjalnej
bądź osoby wyznaczonej do nadzoru merytorycznego

.....

Załącznik nr 11
do Zarządzenia Nr 69/2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

Sopot, dnia.....

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

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sopocie

Proszę o zakończenie objęcia rodziny
Pani/Pana*.....zamieszkałego/łej* w Sopocie przy
ulicy.....
wsparciem asystenta rodziny od dnia.....:

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis asystenta rodziny

Podpis pracownika socjalnego

.....
Podpis Koordynatora Zespołu ds. Rodzin

.....
Podpis Kierownika Działu Pracy Socjalnej
bądź osoby wyznaczonej do nadzoru merytorycznego

.....

Postanawiam zakończyć pracę asystenta rodziny
w ww. rodzinie
Podpis Dyrektora MOPS

Data.....

(pieczęć)

.....
(miejscowość, data)

Opinia do Sądu

dotycząca rodziny i jej członków
(zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie
pieczy zastępczej Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z póź.zm.)

1. Imię i nazwisko głowy rodziny/osoby
2. Adres zamieszkania.....
3. Imiona i nazwiska członków rodziny.....
4. Sytuacja materialna rodziny.....
5. Sytuacja zdrowotna rodziny.....
6. Główne problemy występujące w rodzinie.....
7. Możliwości i zasoby rodziny.....
8. Ograniczenie rodziny utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej
9. Sytuacja małoletnich dzieci w rodzinie pod względem opiekuńczo-
wychowawczym.....
.....

Podpis Asystenta Rodziny

.....

Załącznik nr 13
do Zarządzenia Nr 69 /2013
Dyrektora MOPS w Sopocie
z dnia 22 listopada 2013r.

(pieczęć)

miejsowości i data.....

.....
nazwa placówki wsparcia dziennego

Skierowanie dziecka do placówki wsparcia dziennego – ognisko wychowawcze

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 23 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z póź.zm) kieruję dziecko..... (data urodzenia:.....) zamieszkałe w Sopocie przy ulicy..... do uczestnictwa w zajęciach placówki wsparcia dziennego - ognisko wychowawcze prowadzonego przez Stowarzyszenie „Sopocki Dom”.

Skierowanie dziecka od dnia:.....

Dane opiekuna prawnego dziecka:

1. Imię i nazwisko:.....
2. Adres zamieszkania:.....

.....
podpis pracownika socjalnego