

**PROCEDURA NADZORU, KONTROLI, WSPÓŁPRACY  
ORAZ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH WSPARCIA 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 w ramach wsparcia asystenta rodziny i pracownika socjalnego, a także zakres kompetencji, obowiązków i nadzoru merytorycznego Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, Kierownika Działu Pracy Socjalnej, koordynatora Sekcji do spraw Rodzin.

**§ 2.**

Użyte w procedurze następujące określenia oznaczają:

1. Dyrektor - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
2. Z-ca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
3. SR – Sekcja do spraw Rodzin,
4. DzPS – Dział Pracy Socjalnej,
5. MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie.

**§ 3.**

1. Nadzór nad koordynatorem SR, pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w zakresie wspierania rodziny sprawuje Kierownik DzPS MOPS w Sopocie, 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: uzależnienia rodziców lub 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, o tym, która w pierwszej kolejności zostanie objęta wsparciem asystenta rodziny, decyduje kierownik DzPS po konsultacji z koordynatorem Sekcji do spraw Rodzin.

3. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego (zał. nr 1) po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. Wniosek zatwierdza Dyrektor lub Z-ca Dyrektora MOPS.

5. Koordynator SR wyznacza asystenta rodziny może objąć wsparciem daną rodzinę.

6. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny prowadzący rodzinę.

7. Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu 7 dni roboczych od chwili zatwierdzenia wniosku o potrzebie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora MOPS, w przypadkach pilnych asystent wchodzi niezwłocznie.

8. 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 - informowanie niezwłocznie bezpośrednich przełożonych w tym: Koordynatora SR, Kierownika DzPS, Dyrektora lub Z-ce Dyrektora MOPS Sopot oraz innych służb tj. kuratora sądowego, Policji, Pogotowia Ratunkowego.
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań (załącznikami nr 3 do 10).
- m) dokonywanie co 3 miesiące okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie jej koordynatorowi SR, który przekazuje okresowe oceny do zatwierdzenia Kierownikowi DzPS MOPS Sopot.
- 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. z 2015r. poz. 1390 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna na niezbędną,
- p) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodziny m.in. organizowanie zespołów interdyscyplinarnych dotyczących rodzin.
- r) współpraca asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej,
- s) 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 dokonuje wpisów z zakładce pracy socjalnej w aplikacji POMOST oraz stosownej adnotacji urzędowej dołączanej do akt rodziny,
- t) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach (zał. nr 11)

2. Asystent rodziny powinien pracować w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% zadaniowego czasu pracy (w tym praca administracyjna), 25% czasu pracy asystent rodziny wykorzystuje na konsultacje z pracownikiem socjalnym, udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego i innych spotkaniach z instytucjami niezbędnymi do efektywnej pracy z rodziną.

3. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Dyrektor lub Z-ca Dyrektora MOPS po uzyskaniu informacji i wniosku od asystenta rodziny (zał. 9). Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny, pracownika socjalnego, koordynatora SR oraz zatwierdzony przez Kierownika DzPS.

## § 5.

1. Działania pracownika socjalnego:

- a) Przeprowadzenie 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 w Sopocie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność zgodnie z §2 pkt 2 (zał. nr 1)
- c) Przekazywanie zgłoszenia konieczności objęcia wsparciem asystenta rodziny przez pracownika socjalnego asystentowi rodziny wytypowanemu przez koordynatora SR niezwłocznie po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora MOPS (zał. nr 2).
- d) Wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,
- f) Sporządzanie kontraktu socjalnego jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny i przedstawia go do zaakceptowania koordynatorowi SR
- g) Udział w Grupie Roboczej w związku z prowadzoną Niebieską Kartą w rodzinie.
- h) Odnotowywanie każdego wejścia w środowisko w zakładce pracy socjalnej w aplikacji POMOST. Zapisy dotyczą podjętych działań, ustaleń i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny.
- i) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny, przekazuje niezwłocznie informacji bezpośrednim przełożonym w tym: Koordynatorowi SR, Kierownikowi DzPS, Dyrektorowi lub Z-ce Dyrektora MOPS Sopot oraz innym służbom tj. kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu.

j) Współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem rodzinnej 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.

k) Kierowanie dzieci do placówki wsparcia dziennego – ogniska wychowawczego (zał. nr 11).

### **Rozdział III**

#### **Działania podejmowane w ramach wsparcia asystenta rodziny**

##### **§ 6.**

1. Asystent rodziny jest główną osobą prowadzącą rodzinę.

2. Działania asystenta rodziny:

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

b) Po sporządzeniu wstępnej analizy sytuacji rodziny asystent rodziny wspólnie z rodziną opracowuje plan pracy z rodziną (zał. nr 4).

c) Plan pracy asystent rodziny sporządza w terminie 7 dni od dokonania wstępnej analizy sytuacji rodziny. Plan pracy z rodziną zatwierdzany jest przez koordynatora SR.

d) Asystent rodziny każdorazowo po powrocie ze środowiska dokonuje wpisów z zakładce pracy socjalnej w aplikacji POMOST oraz stosowną adnotację urzędową dołączaną do akt rodziny. Zapisy dotyczą podjętych działań, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny.

e) Asystent rodziny podczas każdego spotkania z rodziną objętą wsparciem odnotowuje spotkanie z klientem w karcie pracy (zał. nr 5). Zapis powinien zawierać datę, godzinę, miejsce spotkania, podpis pracownika i klienta. Brak możliwości wejścia w środowisko również odnotowywany jest w karcie pracy z odpowiednią adnotacją.

f) Asystent rodziny składa ocenę realizacji pracy w poszczególnych rodzinach do koordynatora SR (zał. nr 8), która następnie przekazuje je do kierownika DzPS.

g) Asystent rodziny sporządza harmonogram miesięcznych w tym: wejść w środowisko, ilości klientów, ilość spotkań z klientem, ilość wyjść do instytucji oraz liczba wejść w środowisko ogółem.

## **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 3 do 10.
4. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych efektów.
5. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **Kontrola merytoryczna nad działaniami asystenta rodziny i pracownika socjalnego**

#### **§ 8.**

1. Asystentem rodziny dokonuje na bieżąco analizy i omówienia sytuacji rodzin z koordynatorem SR.
2. Koordynator SR sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą SR,
3. Do 15-tego dnia każdego miesiąca Koordynator SR przedstawia Kierownikowi DzPS comiesięczny raport ze sporządzanych kontraktów socjalnych jak i dokonywanych ocen kontraktu socjalnego oraz wyjść w środowisko poszczególnych pracowników.
4. Pracownicy SR podczas cotygodniowych spotkań z Koordynatorem SR dokonują omówienia aktualnych kierunków działania, współpracy, spraw organizacyjnych dotyczących prawidłowego funkcjonowania SR, a także spraw dotyczących rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny.
5. Asystenci rodziny przedstawiają do wglądu zeszyty wyjść służbowych oraz kartę pracy Koordynatorowi SR do dnia 10-ego każdego miesiąca celem rozliczenia

udokumentowanej pracy wykonanej w cyklu miesięcznym z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

6. Koordynator SR rozlicza czas pracy asystentów rodziny w systemie zadaniowym dokonując analizy czasu pracy zgodnie z procedurą tj. w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% (w tym praca administracyjną) zadaniowego czasu pracy, 25% czasu pracy wykorzystywanej na konsultacje z pracownikiem socjalnym, udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego i innych spotkaniach z instytucjami niezbędnymi do efektywnej pracy z rodziną, następnie przedstawia rozliczenie czasu Kierownikowi DzPS.

Załącznik nr 1 do załącznika do Zarządzenia Nr 23 /2016  
Dyrektora MOPS w Sopocie  
z dnia 25 maja 2016r.

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

.....

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

.....  
Data i Podpis Dyrektora MOPS

- 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

.....

Załącznik nr 2 do załącznika do Zarządzenia Nr 23/2016  
Dyrektora MOPS w Sopocie  
z dnia 25 maja 2016r.

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:**

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

3. Sytuacja mieszkaniowa:

[illegible][illegible]

.....

.....

Sopot, dnia .....

### **Wstępna ocena sytuacji rodziny**

Dotyczy:

Pani/Pan .....

zam. Sopot, ul. ....

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę:

.....

#### **1. Sytuacja rodzinna:**

(Prowadzenie gospodarstwa domowego, status rodziny: pełna, niepełna, wielodzietna, pokoleniowa, relacje w rodzinie, sytuacja prawna rodziców wobec dzieci: kwestie związane z władzą rodzicielską, sposób zapewnienia opieki nad dziećmi – kwestie związane z podziałem obowiązków związanych z opieką nad dziećmi, odżywianiem, higieną osobistą. Stosowane metody wychowawcze, zachowanie dzieci – ewentualne trudności jakie sprawiają, sposoby spędzania wolnego czasu)

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

#### **2. Sytuacja mieszkaniowa:**

(Stan techniczny lokalu, metraż, wyposażenie, czystości w mieszkaniu, przestrzeń dziecka tj. łóżko, biurko, zabawki. Sposób podziału obowiązków domowych: sprzątanie, gotowanie itp. Gospodarowanie budżetem domowym - opłacanie rachunków, inne wydatki na: leki, żywność.)

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

#### **3. Sytuacja zdrowotna**

(Informacje na temat stanu zdrowia, przewlekłych chorób, niepełnosprawności)

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

#### **4. Sytuacja zawodowa rodzica/opiekuna prawnego**

(praca- wymiar pracy, rodzaj umowy, brak pracy- rodzaj aktywności zawodowej, wykształcenie, wcześniej wykonywany zawód)

.....

.....

.....

.....

.....

#### **5.Sytuacja szkolna/przedszkolna dzieci**

(rodzaj placówki, poziom, wynikami w nauce, odrabianiem lekcji, frekwencją, kontaktem rodziców ze szkołą/przedszkolem, zajęciami dodatkowymi, reedukacyjnymi)

.....

.....

.....

.....

.....

#### **6.Inne**

(Możliwość otrzymania wsparcia ze strony rodziny, pomoc sąiedzka, zagrożenia ze strony środowiska, informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów, dalszej rodziny)

.....

.....

.....

.....

.....

#### **7.Oczekiwania i potrzeby rodziny:**

.....

.....

.....

.....

.....

#### **8.Ocena asystenta rodziny:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis asystenta rodziny)

**Plan Pracy z Rodziną nr..... Imię Nazwisko  
Nr Planu:**

Plan pracy z rodziną realizowany będzie w okresie od ..... Do ..... i dotyczy rodziny ..... (o numerze....)  
składającej się z: ....., adres ....

**Cel główny:**

**Zakres działań poszczególnych członków rodziny/asystenta:**

| Cele szczegółowe oraz<br>spodziewane efekty<br>Cel/efekt | Forma działania | Działania | W terminie<br>od | W terminie<br>do | Uwagi |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------|-------|
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |
|                                                          |                 |           |                  |                  |       |

Strony wspierające (osoby/instytucje):

Uwagi do planu:

Podpis  
klienta

Podpis  
asystenta rodziny

Podpis  
Kierownika

.....

.....

.....

Załącznik nr 5 do załącznika do Zarządzenia Nr 23/2016  
Dyrektora MOPS w Sopocie  
z dnia 25 maja 2016r.

## KARTA PRACY

Asystent rodziny:.....

Miesiąc.....

[illegible]

Nr.....

[illegible]

Załącznik nr 7 do załącznika do Zarządzenia Nr 23/2016  
 Dyrektora MOPS w Sopocie  
 z dnia 25 maja 2016r.

[illegible]

OCENA REALIZACJI PRACY ASYSTENTA RODZINY W ŚRODOWISKU RODZINY  
PANI/PANA

IMIĘ I NAZWISKO:.....

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

Data sporządzenia:

.....

1. Opis realizacji działań i postępów w ww. okresie

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

2. Partnerzy we współpracy z rodziną:

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

3. Rokowania na przyszłość

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

Podpis asystenta rodziny:

.....

Podpis koordynatora:

.....

Podpis Kierownika/osoby sprawującej nadzór merytoryczny:

.....

Załącznik nr 9 do załącznika do Zarządzenia Nr 23/2016  
Dyrektora MOPS w Sopocie  
z dnia 25 maja 2016r.

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

.....

Postanawiam zakończyć pracę asystenta rodziny  
w ww. rodzinie

.....  
Data i podpis Dyrektora MOPS

Załącznik nr 10 do załącznika do Zarządzenia Nr 23/2016  
Dyrektora MOPS w Sopocie  
z dnia 25 maja 2016r

(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 11 do załącznika do Zarządzenia Nr 23/2016  
Dyrektora MOPS w Sopocie  
z dnia 25 maja 2016r.

(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