

60 PS, 021.3.2019

ZARZĄDZENIE nr 3/2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach
z dnia 13 maja 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Na podstawie § 9 pkt 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach zatwierdzonego Uchwałą Nr XX.98.16 Rady Gminy Pniewy z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach zarządza się, co następuje:

§ 1

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach wprowadza się procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zamieszkałych na terenie gminy Pniewy, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bogusława Kawańska

Procedura działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

§ 1

Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Pniewy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach.
2. Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach.
3. Nadzór nad pracą asystenta rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach.
4. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny.
5. Asystenta rodziny przydziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadkach pilnych asystent rodziny powinien zostać skierowany do środowiska niezwłocznie.
6. Wsparcie rodziny jest prowadzone za jej pisemną zgodą i aktywnym udziałem.
7. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, właściwy Sąd Opiekuńczy może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny.

§ 2

Zadania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę, aby samodzielnie mogła pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza w zakresie opieki i wychowania dzieci. Asystent towarzyszy rodzinom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu i zachowaniu koniecznych do tego, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na własne życie. Pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiąganiu wyznaczonych celów, wzbudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań,



do tej pory uznawanych za niemożliwe. Działania asystenta zmierzają do usamodzielnienia rodziny i pozostawienia dzieci w rodzinie i środowisku zapewniającym im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.

2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym Gminnego Ośrodka pomocy społecznej w Pniewach;
- 2) Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psycho-społecznych;
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami do procedury;



16) Dokonywanie nie rzadziej, niż co pół roku okresowej oceny sytuacji każdej rodziny i przekazywanie jej Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach;

17) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

18) Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

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

20) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, Gminnego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Pniewach lub innymi podmiotami.

§ 3

Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Praca asystenta rodziny wykonywana jest w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Do czasu pracy nie wlicza się czasu przeznaczonego na dojazd do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania z rodziną lub innego miejsca, w którym realizowana jest usługa.

2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach wskazanych przez rodzinę. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją usługi.

3. Wykaz rodzin objętych opieką asystenta rodziny wraz z wymiarem świadczonych godzin miesięcznie określany jest w zleceniu realizacji usługi. Godziny świadczenia usługi są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny. Każde spotkanie odnotowywane jest w karcie pracy z rodziną. Zmiany w zleceniu realizacji usługi i modyfikacja liczby godzin mogą być dokonywane po konsultacji z pracownikiem socjalnym i pisemnej akceptacji Kierownika Ośrodka.

4. Liczba rodzin, z którymi asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekroczyć 15 rodzin. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.

5. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 80% czasu pracy, 20% czasu pracy asystent wykorzystuje na pracę administracyjną, konsultacje z pracownikami socjalnymi, udział w spotkaniach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grup roboczych oraz innych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną.

6. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny:



1) Odbywa spotkanie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę. W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi rodziny informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku, gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie.

2) Otrzymuje formularze służące do dokumentacji usługi.

3) Gdy rodzina korzysta z pomocy w postaci usług opiekuńczych, odbywa spotkanie z osobą realizującą usługi opiekuńcze w celu ustalenia zasad współpracy w zakresie obszarów działania na rzecz rodziny.

7. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania zlecenia realizacji usługi wspólnie z pracownikiem socjalnym dokonuje pierwszej wizyty w środowisku.

8. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza kartę informacyjną dotyczącą rodziny a następnie ocenę sytuacji rodziny.

9. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną musi zostać opracowany w ciągu miesiąca od dnia pierwszej wizyty w środowisku i może być modyfikowany w trakcie trwania usługi w zależności od potrzeb. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji, terminy ich realizacji i przewidywane efekty. W przypadku, gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być spójny z jego założeniami.

10. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać sprawę za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.

11. Asystent rodziny dokonuje swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w miesięcznej karcie pracy z rodziną. Zapisy dotyczą podjętych działań, wykonanych czynności i ustaleń, udzielonych konsultacji, a także wyjść do instytucji w sprawach rodziny. Zapis powinien zawierać datę i podpis asystenta rodziny i członka rodziny lub przedstawiciela instytucji. Brak możliwości wejścia w środowisko również powinien być wpisany w kartę pracy.

12. Asystent rodziny dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej, niż co pół roku w celu weryfikacji ustalonego planu pracy. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze na zakończenie realizacji usługi, również w sytuacjach, gdy usługa była realizowana przez okres krótszy niż 3 miesiące.



13. Po zakończeniu pracy z rodziną, asystent monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne minimum 1 raz w miesiącu, przez okres nie krótszy niż 3 miesiące. Z wizyt kontrolnych asystent sporządza stosowną adnotację, która zostaje dołączona do akt rodziny.

14. Decyzję o zakończeniu pracy z rodziną podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach na wniosek właściwego pracownika socjalnego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

§ 4

Zadania pracownika socjalnego

1. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, po powzięciu informacji o przeżywaniu przez rodzinę trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej), przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy, w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny pomocą asystenta rodziny.

2. Po dokonanych rozeznaniu i analizie sytuacji, jeżeli jest to zasadne, pracownik socjalny występuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z wnioskiem o przydzieleniu rodzinie asystenta rodziny.

3. Pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny w środowisko, do którego został skierowany w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zlecenia świadczenia usługi asystentowi rodziny.

4. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

5. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny, jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.

6. Pracownik socjalny podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, powiadamia odpowiednie służby w tym Policję, Pogotowie Ratunkowe, Prokuraturę, Kuratorów Sądowych.

7. Pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny, Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.

§ 5

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent informuje pracownika socjalnego



trudnych obszarach pracy z rodziną. W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy zagrożone jest dobro dziecka asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego lub odpowiednie służby.

2. Asystent rodziny zgłasza właściwemu pracownikowi socjalnemu wszelkie trudności związane z realizacją usługi oraz nieuzasadnione nieobecności rodziny w domu, w terminie wyznaczonej wizyty asystenta.

3. Relacje pomiędzy pracownikiem socjalnym a asystentem rodziny są partnerskie, ważne jest, iż asystent rodziny nie podlega pracownikowi socjalnemu, tylko z nim współpracuje.

4. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują comiesięcznej analizy i omówienia sytuacji rodzin o osób objętych wsparciem asystenta rodziny, aktualizują plan pracy z rodziną, ustalają kierunki dalszych działań. Praca i działania pracownika i asystenta rodziny powinny być spójne.

§ 6

Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i ich przechowywania

1. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiącymi załączniki do procedury.

2. Dokumentacja prowadzona powinna być w sposób rzetelny i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta oraz innych upoważnionych osób. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat i wizyt w środowisku, sporządzania niezbędnych adnotacji i opinii.

3. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.

4. Asystenci rodziny przedstawiają do wglądu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach miesięczną kartę świadczonych usług w środowisku rodzinnym do 5 – go każdego miesiąca celem rozliczenia udokumentowanej pracy wykonanej w okresie miesięcznym, z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

§ 7

Załączniki do procedury

1. Załącznik nr 1 – Wniosek do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny.

2. Załącznik nr 2 – Informacja o przydzieleniu rodzinie asystenta rodziny wraz z informacją o pracy asystenta.

3. Załącznik nr 3 – Opis sytuacji materialno-bytowej rodziny.

Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem.

4. Załącznik nr 4 – Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem.

5. Załącznik nr 5 – Plan pracy z rodziną.

6. Załącznik nr 6 – Dziennik wizyt w środowisku rodzinnym, konsultacje wychowawcze oraz inne wyjścia dotyczące sprawy rodziny.

7. Załącznik nr 7 – Notatka służbowa z wizyty w rodzinie / karta konsultacji wychowawczej / inna sprawa dotycząca rodziny.

8. Załącznik nr 8 – Wstępna analiza sytuacji rodziny.

9. Załącznik nr 9 – Analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka.

10. Załącznik nr 10 – Analiza sytuacji zdrowotnej członka rodziny.

11. Załącznik nr 11 – Okresowa ocena sytuacji rodziny asystenta rodziny w środowisku rodziny.

12. Załącznik nr 12 – Wniosek do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach o zakończeniu objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny.

13. Rejestr czasu pracy asystenta rodziny w środowisku rodzinnym /inne wyjścia i sprawy dotyczące sprawy rodziny w miesiącu.



Załącznik Nr 1 do procedur

Pniewy, dnia.....

GOPS.

**Wniosek do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach
o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny**

Proszę o objęcie rodziny

zamieszkałych

wsparciem Asystenta rodziny od dniaw celu
przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych

Uzasadnienie:

[illegible]

(Podpis pracownika socjalnego)

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y/

(data i podpis kierownika)



Załącznik Nr 2 do procedur

Pniewy, dnia.....

GOPS.

Rodzina

zam.

05-652 Pniewy

Przydzielam Państwu asystenta rodziny, zgodnie z art. 11 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.).

Asystent rodziny przez pewien czas będzie wspierał państwa rodzinę, abyście w przyszłości samodzielnie potrafili pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza dotyczące opieki i wychowania dzieci.

W czasie wspólnych działań z członkami rodziny asystent rodziny:

- Pomaga odnaleźć to, co w Was dobre, co potraficie i kto i gdzie może Wam pomóc;
- Doradza jak pielęgnować niemowlę, opiekować się i wychowywać dzieci, żeby były szczęśliwe i słuchały poleceń rodziców;
- Pomaga w codziennej organizacji dnia rodziny, znajdowania sposobów przyjemnego spędzania wspólnego czasu rodziny;
- Pokazuje jak sprawnie wykonywać obowiązki domowe;
- Doradza jak skutecznie zarządzać pieniędzmi;
- Informuje, jak działają urzędy, placówki wsparcia rodziny i dziecka;
- Wyjaśnia jak wypełniać dokumentację, oraz realizować sprawy urzędowe;
- Wspiera rodzinę w kontaktach z pracownikami szkoły, przedszkola, sądu, poradni przychodni, policji, urzędów i innych instytucji;
- Pomaga podnieść kwalifikacje zawodowe i znaleźć pracę;
- Chroni dzieci przed niebezpiecznym zachowaniem dorosłych.

Asystent rodziny spotyka się z rodziną w ich domu, w razie potrzeby towarzyszy członkom rodziny podczas załatwiania spraw w różnych instytucjach. Praca jego polega na systematycznych wizytach i rozmowach.

Częstotliwość wizyt jest zależna od potrzeb i problemów rodzinnych. Nie można zapominać, że asystent rodziny jest pracownikiem wspomagającym, wspierającym i doradzającym wszystkim członkom rodziny, którzy tego potrzebują.

Asystent rodziny prowadzi dokumentację, planuje z rodziną, co i jak zrobić oraz pisze sprawozdania z wykonywanych działań, gdyż takie są wymogi ustawy o wspieraniu rodziny oraz współpracuje z wieloma osobami dla dobra rodziny.

.....

(Podpis Kierownika GOPS)



Załącznik Nr 3 do procedur

Pniewy, dnia.....

GOPS.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej rodzinę/osobę:

.....

Asystent rodziny GOPS Pniewy

.....

Pracownik socjalny zgłasza konieczność objęcia wsparciem asystenta rodziny
środowiska Pani/Pana
zam.od dnia

Opis sytuacji materialno-bytowej rodziny/osoby:

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

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

mls

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z osobą zainteresowaną	Data urodzenia
1.(Wpisujemy osobę zainteresowaną)			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

2. Sytuacja materialna:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Sytuacja mieszkaniowa:

.....

h2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Główne problemy występujące w rodzinie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Powody objęcia rodziny/osoby wsparciem asystenta rodziny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis asystenta i data otrzymania:

Podpis osoby przekazującej –pracownika socjalnego:

.....

.....



Załącznik Nr 4 do procedur

Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Imiona dorosłych członków rodziny

Adres do korespondencji

-Zgodnie z art. 8 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.) wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

(*właściwe podkreślić/zakreślić)

na wspieranie naszej Rodziny przez Asystenta rodziny w celu przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

(data podpisania dokumentu)

Podpisy dorosłych członków rodziny:

Imię i nazwisko

seria i nr dowodu osobistego

czytelny podpis

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

Dokument podpisany został w obecności:

Imię i nazwisko

stanowisko nr legitymacji
służbowej

czytelny podpis

.....		
.....		

....., dnia

Załącznik Nr 5 do procedur

Plan pracy z rodziną

Rodzina:

Pani/Pan.....

Zam:.....

Asystent rodziny:.....

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

Cele współpracy z rodziną

Cel główny:.....

.....

.....

1. Przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny/osoby:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

mk

☐

2. Cele sformułowane przez rodzinę/osobę:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

3. Zasoby i możliwości rodziny/osoby:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

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

☐

☐

☐

☐

☐

☐

ML

☐

5. Zasoby i możliwości środowiska:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

6. Ograniczenia środowiska utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej:

☐

☐

☐

☐

☐

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

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

mls

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

Podpis klienta:

Podpis asystenta rodziny

.....

.....

Podpis pracownika socjalnego

.....

mls

zam.

[illegible]

Oryginał / kopia*

Temat notatki/ konsultacji, opis załatwiania sprawy rodziny:

[illegible]

Podpis asystenta:.....

Podpis osoby, z którą została sporządzona notatka służbowa:

Podpisy innych osób dorosłych obecnych przy sporządzaniu notatki:.....

*niewłaściwe skreślić / kopia pozostaje u osoby, z którą sporządzano notatkę

ms

Załącznik Nr 8 do procedur

....., dnia

Wstępna analiza sytuacji rodziny

Dotyczy:

Pani/Pan.....

zam.

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 osobą zainteresowaną	Data urodzenia
1.(Wpisujemy osobę zainteresowaną)			
2.			
3.			
4.			

mes

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

3. Miesięczne stałe wydatki ponoszone przez rodzinę:

Wydatek	Miesiąc poprzedzający analizę	Miesiąc bieżący	1 miesiąc po analizie	2 miesiące po analizie
Czynsz				
Energia elektryczna				
Gaz				
Woda				
Odzież				
Leki				
Ogrzewanie (opał)				
Kredyt mieszkaniowy				
Inne kredyty				
Internet,				



Telefony				
Abonament RTV				
Alkohol				
Papierosy				
Inne:				

4. Dochody członków rodziny/osoby (netto) 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.		

MKS

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

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 ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ms

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:.....

mls

.....
Podpis asystenta rodziny
.....

mls

....., dnia

Analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka

Dotyczy:

Pani/Pan.....

zam.

Dziecko.....

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę:

.....

Obecna szkoła do której uczęszcza dziecko:

Nazwa szkoły i poziom (podstawowy, gimnazjum, liceum, itp.)

.....

.....

Adres szkoły i telefon.....

.....

Klasa

Imię i nazwisko dyrektora szkoły.....

Imię i nazwisko wychowawcy dziecka

Imię i nazwisko pedagoga szkolnego

Czy dziecko :

Jakie przedmioty dziecko lubi najbardziej

.....

Jakie przedmioty sprawiają dziecku największe problemy

.....

hls

.....
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 z rodzeństwem.....

.....
Inne.....

.....
Podpis asystenta rodziny

.....

me

....., dnia

Analiza sytuacji zdrowotnej członka rodziny

Dotyczy rodziny:

Pani/Pan.....

zam.

Osoba.....

Imię i nazwisko asystenta przeprowadzającego analizę:

.....

Proszę odpowiedzieć w formie opisowej na poniższe pytania:

1. Choroby przechodzone w przeszłości?

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

2. Choroby przechodzone obecnie?

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

3. Pobyty w szpitalach:

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

4. Przebyte operacje i zabiegi:

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

5. Posiadany stopień niepełnosprawności:

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

6. Aktualnie zażywane leki:

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

7. Zaplanowane wizyty u specjalistów:



-
.....
.....
8. Miesięczne koszty ponoszone na wizyty lekarskie, leki, rehabilitację
(z wyszczególnieniem poszczególnych osobno):

-
.....
.....
.....
.....
9. Inne:

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

Podpis asystenta rodziny

.....



**OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY 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:

.....
.....

mk

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zadania wykonane w rodzinie w okresie półrocznym i 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 6 m-cy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Rokowania:

.....

.....

.....

.....

11. Plan pracy na kolejny kwartał:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Wnioski i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis asystenta rodziny:

Podpis pracownika socjalnego:

.....

.....



**Wniosek do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach
o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny**

Proszę o zakończenie objęcia rodziny:

Pani/Pana

Zam.

wsparciem asystenta rodziny od dnia.....:

Uzasadnienie

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

Podpis asystenta rodziny

Podpis pracownika socjalnego

.....

.....

Postanawiam zakończyć pracę asystenta rodziny w wyżej wymienionej rodzinie

Podpis Kierownika GOPS

Data.....

.....



Asystent rodziny:

Me

(data i podpis pracownika socjalnego)					
.....					

hms