

**PROCEDURA REALIZACJI DZIAŁAŃ
PODEJMOWANYCH W RAMACH WSPARCIA RODZINY
PRZEZ ASYSTENTA RODZINY
I PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

§ 1

Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem wspierania rodziny jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Procedura określa zasady realizacji działań podejmowanych w ramach wsparcia rodziny przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego, a także zakres kompetencji, obowiązków i nadzoru merytorycznego koordynatora Sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin i koordynatora Zespołu ds. pracy socjalnej.

§ 2

Odbiorcy usług

1. Usługi asystenta rodziny i/lub wsparcie pracownika socjalnego zespołu ds. pracy socjalnej kierowane są do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych.
2. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny lub wsparciem pracownika socjalnego zespołu ds. pracy socjalnej następuje:
 - a) na wniosek rodziny (*załącznik nr 1 procedury*),
 - b) na wniosek pracownika socjalnego (*załącznik nr 2 procedury*),
 - c) na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnegopo sporządzeniu wywiadu środowiskowego oraz uzyskaniu opinii zespołu ds. oceny sytuacji rodziny.
3. Wywiad sporządza pracownik socjalny sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin lub zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
4. O formie wsparcia, na podstawie wywiadu środowiskowego, decyduje zespół ds. oceny sytuacji rodziny.

§ 3

Zespół do spraw oceny sytuacji rodziny

1. Zadaniem zespołu do spraw oceny sytuacji rodziny jest wskazanie właściwej formy pomocy rodzinie w kryzysie.

2. Zespół powołuje Kierownik/Zastępca Działu Pomocy Środowiskowej na wniosek pracownika socjalnego sporządzającego wywiad środowiskowy w rodzinie wymagającej wsparcia.
3. W skład zespołu wchodzi pracownik socjalny, koordynator Sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin, koordynator Zespołu ds. pracy socjalnej, psycholog i/lub terapeuta uzależnień.
4. Zespół na podstawie sporządzonego wywiadu środowiskowego określa problemy występujące w rodzinie, zasoby rodziny pozwalające rozwiązać zidentyfikowany problem, motywując rodzinę do zmiany swojej sytuacji. Zespół sporządza protokół ze spotkania (*załącznik nr 3 procedury*), w którym wskazuje formę pomocy, tj. objęcie wsparciem asystenta rodziny lub pracownika socjalnego zespołu ds. pracy socjalnej w formie pracy socjalnej.
5. Zarówno pracownicy socjalni świadczący pracę socjalną jak i asystenci rodziny realizują zadania, które mieszczą się w definicji pracy socjalnej. Pracownik socjalny zespołu ds. pracy socjalnej pracuje z rodzinami/osobami wieloprogowymi, w których problemy opiekuńczo- wychowawcze nie stanowią dominującej dysfunkcji.
6. Pracownik socjalny sporządzający wywiad powiadamia rodzinę o proponowanej formie pomocy.

§ 4

Zakres zadań asystenta rodziny

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, po konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz.447 z późn. zm.).
2. 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.
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 psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez kierowanie do udziału w zajęciach placówki wsparcia dziennego, 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* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
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. Udział w spotkaniach interdyscyplinarnych, powołanych na rzecz pracy z rodziną.

§ 5

Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny rozpoczyna pracę z rodziną na podstawie powierzenia przygotowanego przez koordynatora sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin.
2. Asystent rodziny po otrzymaniu powierzenia:
 - a) w terminie nie dłuższym niż siedem dni roboczych dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z pracownikiem socjalnym sporządzającym wywiad;
 - b) zapoznaje rodzinę z zasadami współpracy (*załącznik nr 4 procedury*);
 - c) dokumentuje bieżącą pracę z rodziną poprzez dokonywanie wpisów w Zeszycie spraw bieżących i Karcie pracy asystenta (*załącznik nr 5 procedury*). Zapisy dotyczą podjętych działań, wykonywanych czynności, ustaleń, udzielanych konsultacji i każdej innej czynności wykonywanej na rzecz rodziny, a także wyjść do instytucji w sprawach rodziny;
 - d) sporządza diagnozę rodziny (*załącznik nr 6 procedury*) oraz kwartalny plan pracy z rodziną (*załącznik nr 7 procedury*) we współpracy z członkami rodziny, z uwzględnieniem planu pomocy dziecku oraz konsultuje go z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną opracowuje się w terminie do 30 dni od pierwszej wizyty w środowisku. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań, mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty;
 - e) zobowiązany jest do sporządzenia okresowej oceny sytuacji rodziny co trzy miesiące (*załącznik nr 8 procedury*). Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną oraz ewentualną zmianę metody pracy;
 - f) współpracuje z pracownikiem socjalnym w zakresie podejmowanych działań na rzecz rodziny;
 - g) informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach w pracy z rodziną, zgłasza wszelkie trudności związane z realizacją usługi oraz nieobecności rodziny w domu, w terminach wyznaczonych wizyt asystenta;

- h) konsultuje z pracownikiem socjalnym i koordynatorem sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin decyzję o zakończeniu pracy z klientem. Przekazuje rodzinie informację o zakresie i kierunkach dalszego wsparcia;
 - i) po zakończeniu współpracy monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty w środowisku, kontakty telefoniczne, konsultacje z instytucjami, przeprowadzane w niezbędnym, nie krótszym jednak niż trzy miesiące okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu. Podejmowane działania zapisuje w Karcie monitoringu (*załącznik nr 9 procedury*);
 - j) w przypadku zaistnienia wątpliwości co do zabezpieczenia przez rodzinę prawidłowych warunków do życia i rozwoju dzieci w rodzinie, kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny.
3. Asystent rodziny wykonuje czynności w ramach zadaniowego czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 18.00, od poniedziałku do piątku. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych zleca na piśmie pracodawca. Asystent nie może samodzielnie decydować o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych; dotyczy to każdej formy świadczenia pracy, również drogą telefoniczną.
 4. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę. Asystent wykonuje swoje zadania także we wszystkich instytucjach związanych z realizacją usługi.
 5. Asystent może na prośbę klienta towarzyszyć mu podczas wizyty w instytucjach, urzędach przy załatwianiu ważnych spraw rodzinnych. Asystent z klientem poruszają się wówczas środkami komunikacji publicznej.
 6. Asystent powinien świadczyć pracę w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 75% zadaniowego czasu pracy, 25% czasu pracy wykorzystuje na pracę administracyjną, konsultacje z pracownikami socjalnymi i innymi specjalistami w siedzibie Ośrodka.
 7. Asystent rodziny nie wyręcza rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz nie załatwia spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż. Asystent jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę/osobę do osiągnięcia zamierzonych celów.
 8. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekraczać 15. Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.

§ 6

Udział pracownika socjalnego w realizacji zadań asystenta rodziny

1. Pracownik socjalny i asystent rodziny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent informuje pracownika socjalnego o trudnych obszarach pracy z rodziną.
2. Pracownik socjalny sporządzający wywiad w rodzinie prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

3. W ramach nadzoru pracownik socjalny wizytuje rodzinę minimum raz na kwartał i każdą wizytę dokumentuje w karcie pracy.
4. Pracownik socjalny udziela pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Pracownik socjalny zapoznaje się z okresowym sprawozdaniem asystenta rodziny, analizuje sytuację rodziny, wspólnie ustalają kierunki dalszych działań.

§ 7

Zakres zadań pracownika socjalnego zespołu ds. pracy socjalnej

1. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń poprzez kontakt z pracownikiem socjalnym zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
2. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
3. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe, w tym działające w obszarze pomocy społecznej (wolontariusze, bank żywności, przychodnie, urząd pracy, itp.).
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania problemom i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia konsekwencji ubóstwa.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współuczestniczenie w analizowaniu i interpretowaniu problemów społecznych mających wpływ na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich, podnoszenie jakości życia oraz rozwiązywanie kwestii społecznych.
7. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych poprzez udział w zajęciach Klubu Integracji Społecznej działającego w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz poprzez podjęcie zatrudnienia socjalnego.
8. Wzmocnienie kompetencji rodziny, upowszechnienie pozytywnych wzorców wychowywania dzieci, wspieranie prawidłowego modelu funkcjonowania rodziny, prowadzenie profilaktyki doradczej.

§ 8

Zasady pracy oraz działania pracownika socjalnego Zespołu ds. pracy socjalnej

1. Pracownik socjalny zespołu ds. pracy socjalnej wykonuje swoje obowiązki od poniedziałku do piątku, w tym w poniedziałki w godzinach od 7.00 do 16.00, w pozostałe dni w godzinach od 7.00 do 15.00; zarówno w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jak i w terenie.
2. Pracownik socjalny Zespołu ds. pracy socjalnej rozpoczyna pracę z osobą/rodziną na podstawie karty zgłoszenia środowiska do prowadzenia metodycznej pracy socjalnej bądź na wniosek pracownika socjalnego Punktu Pierwszego Kontakt (PPK), po przeprowadzonej interwencji w środowisku. Zgłoszenia do PPK z prośbą o podjęcie interwencji kierują administracje mieszkaniowe, przychodnie, środowisko sąsiedzkie, itp.
3. Pracownik socjalny Zespołu ds. pracy socjalnej podejmuje działania w środowisku w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia. Osoba/rodzina wyraża zgodę na współpracę (*załącznik nr 10 procedury*).
4. Pracownik socjalny sporządza diagnozę osoby/rodziny (*załącznik nr 11 procedury*), a następnie opracowuje plan pracy z osobą/rodziną (*załącznik nr 12 procedury*) i/lub zawiera kontrakt socjalny cz. A lub cz. B.
5. Pracownik socjalny dokumentuje bieżącą pracę z osobą/rodziną poprzez dokonywanie wpisów w karcie bieżących działań pracownika socjalnego (*załącznik nr 13 procedury*). Zapisy dotyczą wszystkich podjętych wobec osoby/rodziny działań, wykonywanych czynności, odbytych konsultacji, a także wyjść do instytucji w sprawie osoby/rodziny.
6. Pracownik socjalny zespołu ds. pracy socjalnej okresowo dokonuje oceny sytuacji osoby/rodziny przy pomocy karty ewaluacji (*załącznik nr 14 procedury*) i/lub oceny kontraktu socjalnego.
7. Pracownik socjalny kończy pracę z osobą/rodziną (*załącznik nr 15 procedury*), w sytuacji, gdy:
 - a) zostaną osiągnięte założone w planie pracy/kontrakcie socjalnym cele główne i szczegółowe,
 - b) osoba/rodzina zrezygnuje z dalszej współpracy,
 - c) osoba/rodzina nie współpracuje z pracownikiem socjalnym w kierunku poprawy swojej sytuacji.
8. Decyzję o zakończeniu współpracy z osobą/rodziną podejmuje Dyrektor/Zastępca Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na wniosek pracownika, w trakcie spotkania sprawozdawczego.

§ 9

Procedura sporządzania dokumentów pracy z rodziną i ich przechowywania

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny sporządzają dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiących załączniki do procedury.
2. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są 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.

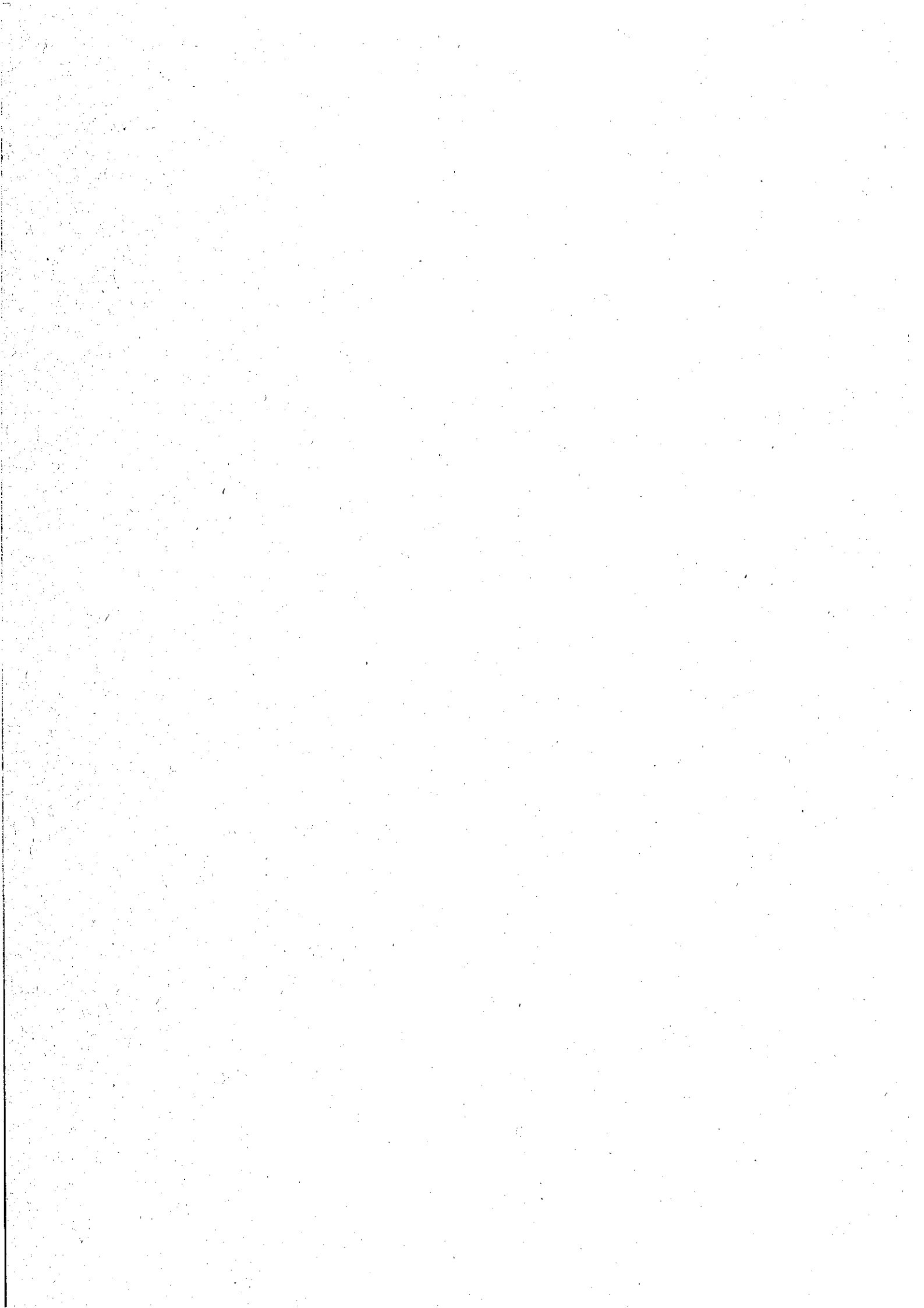
3. Asystent rodziny i pracownik socjalny kompletują dokumentację rodziny w teczkę osobowej rodziny.
4. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

§ 10

Kontrola merytoryczna nad działaniami asystenta rodziny i pracownika socjalnego

1. Nadzór merytoryczny nad pracą asystenta rodziny i pracownika socjalnego sprawuje właściwy koordynator Zespołu/Sekcji.
2. Asystent rodziny i pracownik socjalny na bieżąco omawiają i analizują sytuację osób/rodzin objętych pomocą z koordynatorem Zespołu/Sekcji.
3. Asystent rodziny i pracownik socjalny przedstawiają do wglądu zeszyty wyjść służbowych oraz rozliczenia miesięczne pracy koordynatorowi do dnia 5-ego każdego miesiąca.

DYREKTOR
Miejskiej Organizacji Pomocy
Społecznej w Redziejowie - Koźlu
Agata Morkis



ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM

ASYSTENT RODZINY – dok. 001 –

nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

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

(Dz. U. 2022, poz. 447 ze zm.)
**„Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem,
z uwzględnieniem zasobów własnych
oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.”**

WYRAŻAMY ZGODĘ *) **NIE WYRAŻAMY ZGODY *)**
na
**wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY
w celu przezwyciężenia trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.**
*) Niepotrzebne skreślić podwójną linią

DATA PODPISANIA DOKUMENTU:

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY:

imię i nazwisko	seria i numer dowodu osobistego	czytelny podpis

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI:

imię i nazwisko	stanowisko, numer legitymacji służbowej	czytelny podpis



**WNIOSEK PRACOWNIKA SOCJALNEGO O OBJĘCIĘ USŁUGĄ ASYSTENTA RODZINY
RODZINY PANI/PANA**

.....
Imię i nazwisko członka rodziny

.....
adres rodziny, telefon

1. Obszary funkcjonowania w których rodzina wymaga pomocy:

- Wsparcie w wychowaniu dzieci
- Pomoc w pielęgnacji i opiece nad dziećmi
- Budowanie relacji w rodzinie
- Poprawa funkcjonowania szkolnego dzieci
- Lepsze gospodarowanie posiadanym budżetem
- Poprawa prowadzenia gospodarstwa domowego
- Pomoc w załatwianiu spraw w placówkach służby zdrowia
- Rozbudzenie zainteresowań członków rodziny
- Gospodarowanie czasem wolnym
- Wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych
- Podjęcie aktywności zawodowej rodziny
- inne.....

2. Dodatkowe uwagi, wskazówki do pracy asystenta rodziny, oczekiwania trudności, zasoby rodziny.

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

.....
Data

.....
Podpis pracownika socjalnego

PROTOKÓŁ SPOTKANIA ZESPOŁU DO SPRAW OCENY SYTUACJI RODZINY

DANE OSOBOWE

RODZINY:.....

ADRES:.....

NR TELEFONU:.....

DIAGNOZA RODZINY:

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

WNIOSKI ZE SPOTKANIA:

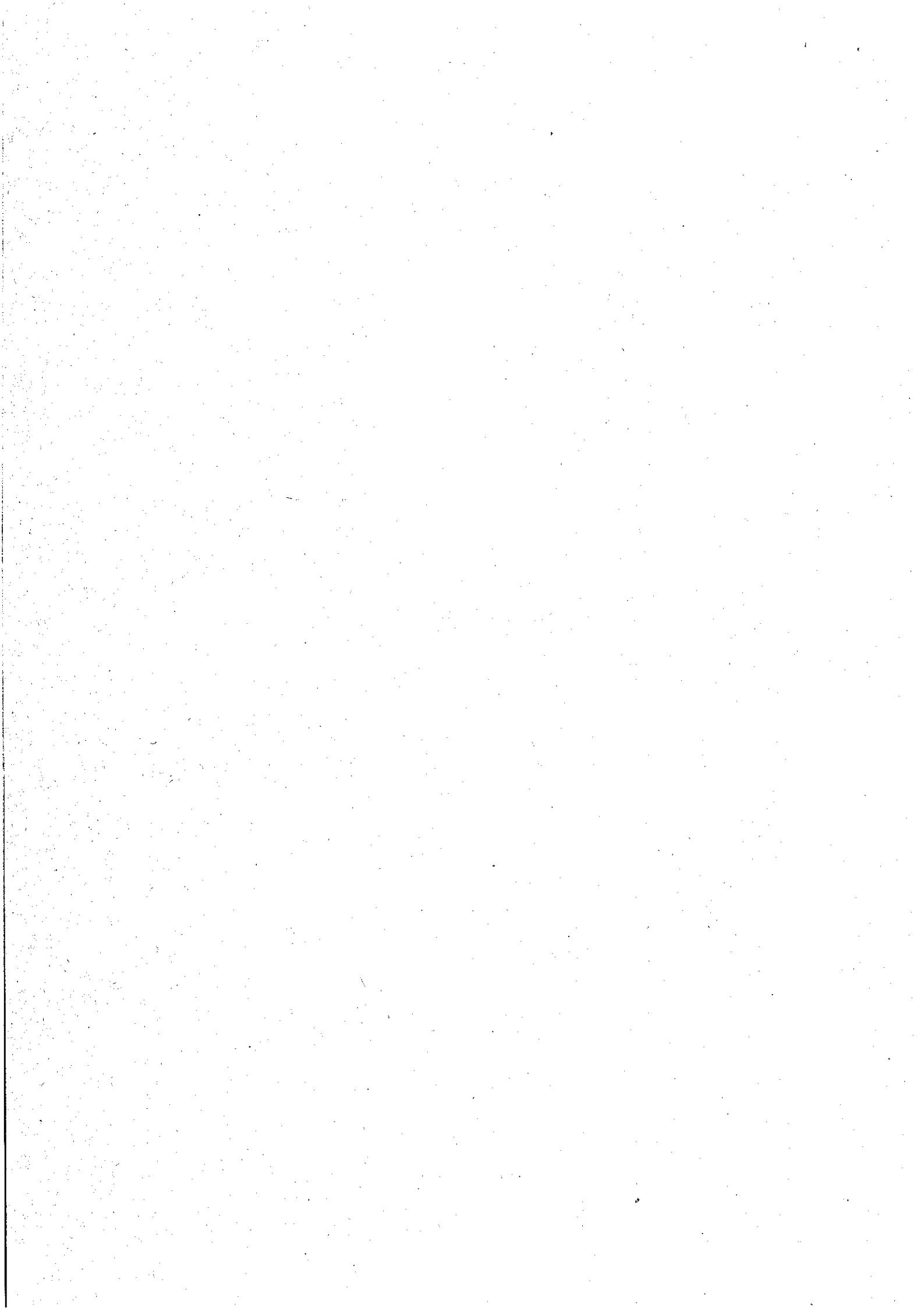
.....
.....
.....
.....

ZAPROPONOWANA POMOC RODZINIE:

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

PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU:

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



Kędzierzyn-Koźle, dnia.....

.....
imię, nazwisko

.....
adres

ZASADY WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM RODZINY

1. Zasady współpracy:

- Asystent rodziny podejmuje współpracę ze wszystkimi członkami rodziny.
- Podczas spotkań asystent rodziny oraz wszyscy członkowie rodziny objęci usługą dbają o zapewnienie właściwej atmosfery, klimatu współpracy, aktywnie uczestnicząc w dążeniu do realizacji założonych celów, przestrzegają zasad zachowania i wypowiedania się w sposób kulturalny, respektując prawo innych do wyrażania własnych opinii.
- Spotkania z asystentem odbywają się nie rzadziej niż raz w tygodniu. Usługa świadczona jest w miejscu zamieszkania rodziny bądź w miejscu wskazanym przez rodzinę w zależności od jej potrzeb.
- Usługa będzie realizowana nie krócej niż 3 miesiące z możliwością jej przedłużenia w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą rodziny.
- Rodziny przyjmują do wiadomości, że asystent rodziny w trakcie pracy z rodziną współpracuje na jej rzecz z różnymi specjalistami.

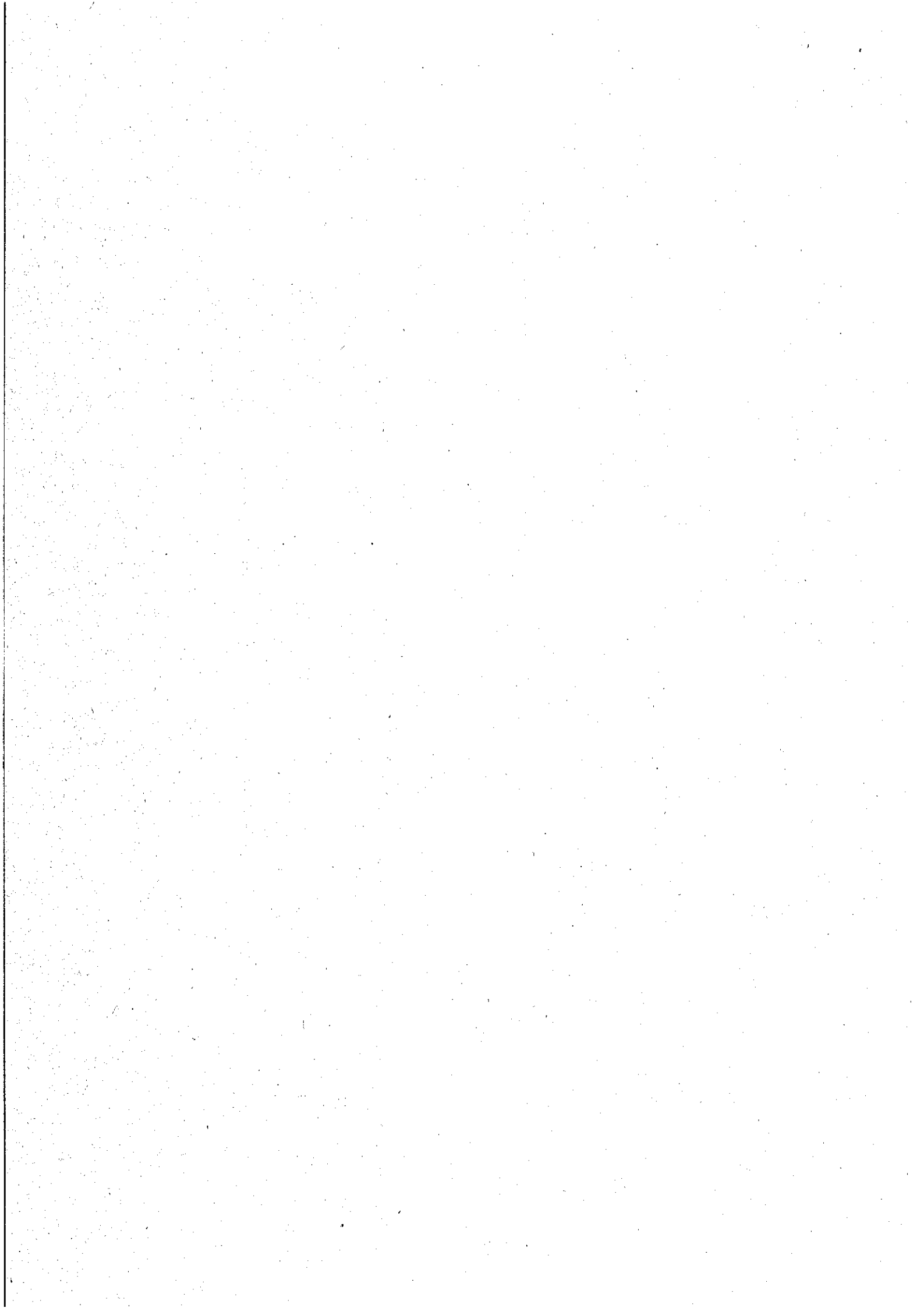
2. Asystent kończy pracę w momencie gdy nastąpi:

- osiągnięcie założonych indywidualnie dla rodziny celów,
- zerwanie współpracy przez rodzinę,
- rezygnacja rodziny z usługi asystenta,
- szczególna sytuacja losowa uniemożliwiająca realizację dalszej pracy asystenta.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią niniejszych zasad i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, podpis dorosłych członków rodziny

.....
data, podpis asystenta rodziny



KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY

Dotyczy okresu:

od:.....r.

do:..... r.

RODZINA:

data:

cel:

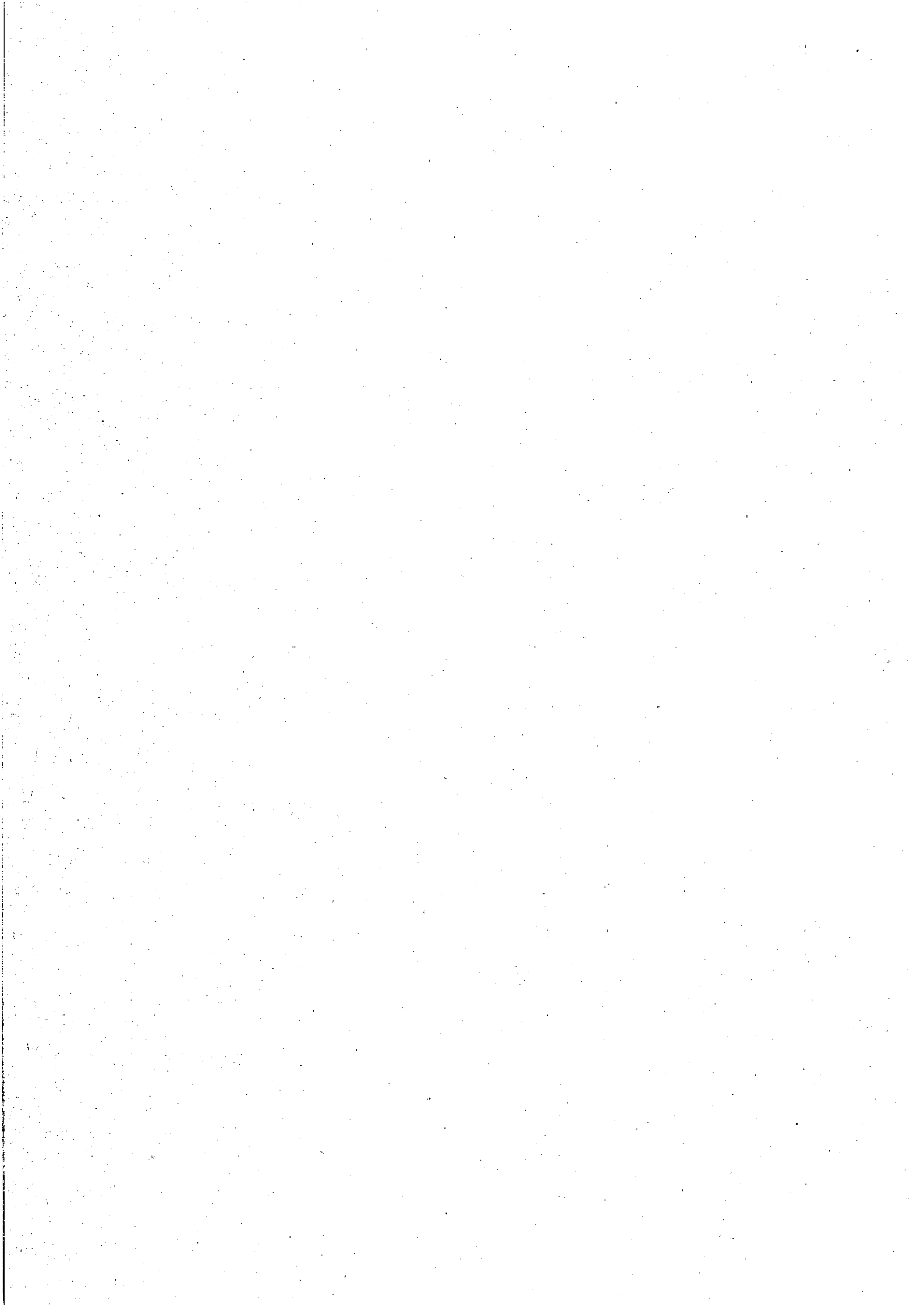
opis:

data:

cel:

opis:

Podpis asystenta rodziny:



Wstępna diagnoza rodziny

.....
Imię, nazwisko członka rodziny

Data sporządzenia:

Ogólna charakterystyka rodziny:

1. Sytuacja rodzinna

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

2. Sytuacja mieszkaniowa rodziny

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

3. Sytuacja zdrowotna rodziny

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

4. Sytuacja materialna rodziny

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

5. Sytuacja zawodowa, szkolna rodziny

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

Mocne strony rodziny (zasoby):

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

Słabe strony rodziny (dysfunkcje):

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

.....

podpis asystenta rodziny

KWARTALNY PLAN PRACY Z RODZINĄ

na okres

dot. rodziny.....

Data sporządzenia:

Asystent rodziny:

Pracownik socjalny:

Aktualne problemy opiekuńczo-wychowawcze:

1.
2.
3.

Cel główny:

1.

Cele szczegółowe:

1.
2.
3.

.....

(podpis asystenta rodziny)

.....

(podpis rodziny)

.....

(podpis pracownika socjalnego)

**SPRAWOZDANIE KWARTALNE
Z PRACY ASYSTENTA**

za okres.....

Rodzina:.....

Asystent rodziny:

Data sporządzenia:

I. Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą rodziny (lub od ostatniej oceny):

.....
.....

II. Cele współpracy:

Cel główny:

.....

Cele szczegółowe:

1.
2.
3.

III. Zadania wykonane z rodziną i na jej rzecz oraz poziom osiągniętych efektów:

1.
2.
3.

IV. Wnioski i uwagi dotyczące dalszych obszarów współpracy:

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

podpis asystenta rodziny

podpis koordynatora

Opinia

Dyrektora/Zastępcy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu co do dalszej współpracy:

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

(podpis dyrektora)

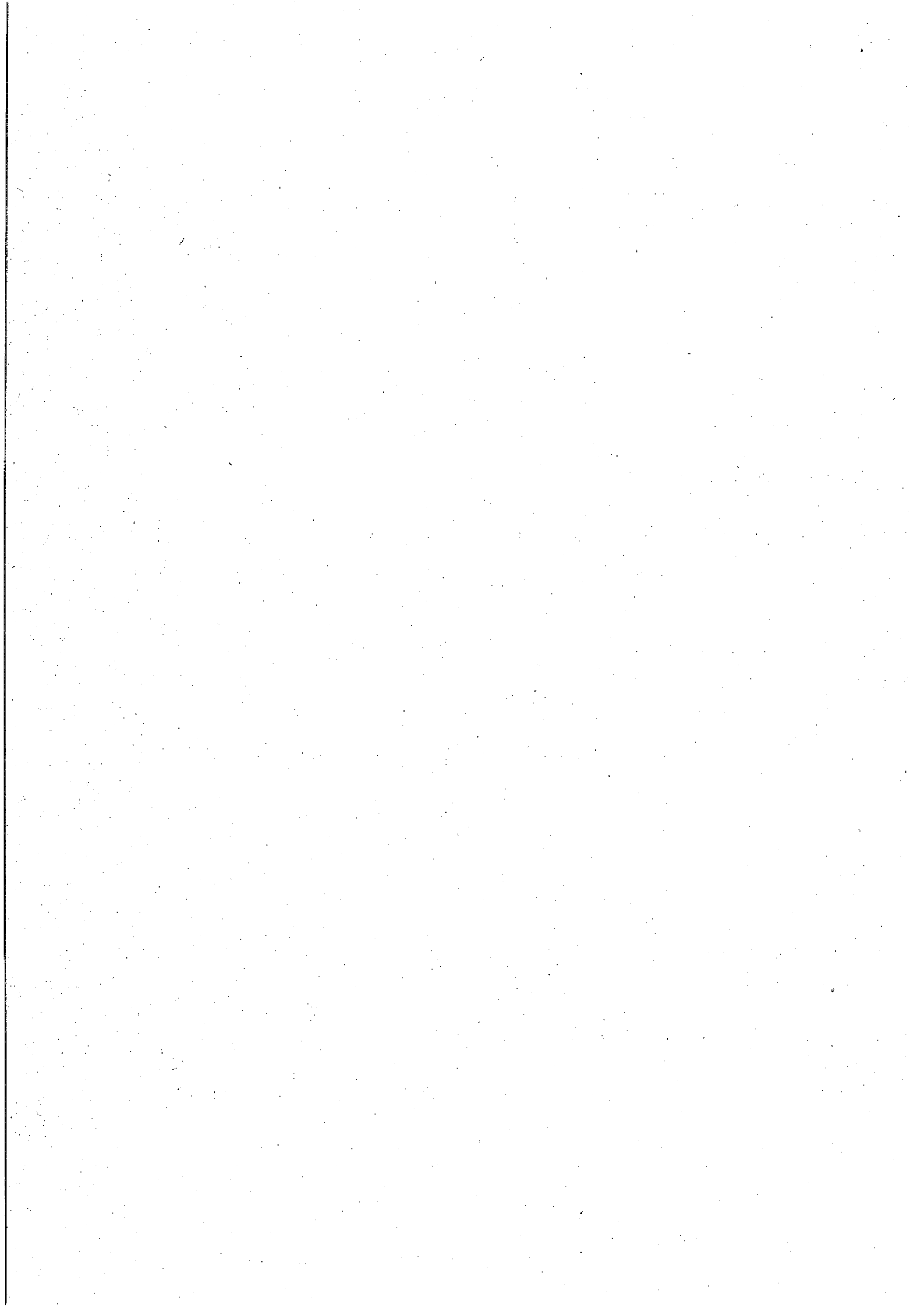
KARTA MONITORINGU

prowadzonego w okresie

dot. rodziny.....

Data	podjęte działania	uwagi dotyczące funkcjonowania rodziny

.....
Podpis asystenta



Kędzierzyn-Koźle, dnia r.

Zgoda na współpracę

Imię i nazwisko :

Adres zamieszkania:

telefon:

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz.2268 z późn.zm.) osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej są obowiązane do współdziałania w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji życiowej. W myśl art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w przypadku braku współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, odmowie zawarcia kontraktu socjalnego, niedotrzymania jego postanowień, nieuzasadnionej odmowie podjęcia pracy przez osobę bezrobotną (w tym niedotrzymanie terminu w Powiatowym Urzędzie Pracy) lub nieuzasadniona odmowa podjęcia leczenia odwykowego w zakładzie lecznictwa odwykowego przez osobę uzależnioną, mogą stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej, uchylenia decyzji o przyznaniu świadczenia lub wstrzymaniu i ograniczeniu świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@mops-kkozle.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu: na podstawie Art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz innych przepisów prawa, które stanowią podstawę działania MOPS,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem określonym w pkt 3 jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych skutkować może odmową realizacji działań ze strony MOPS związanych z Pana/Pani sprawą,
- 9) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

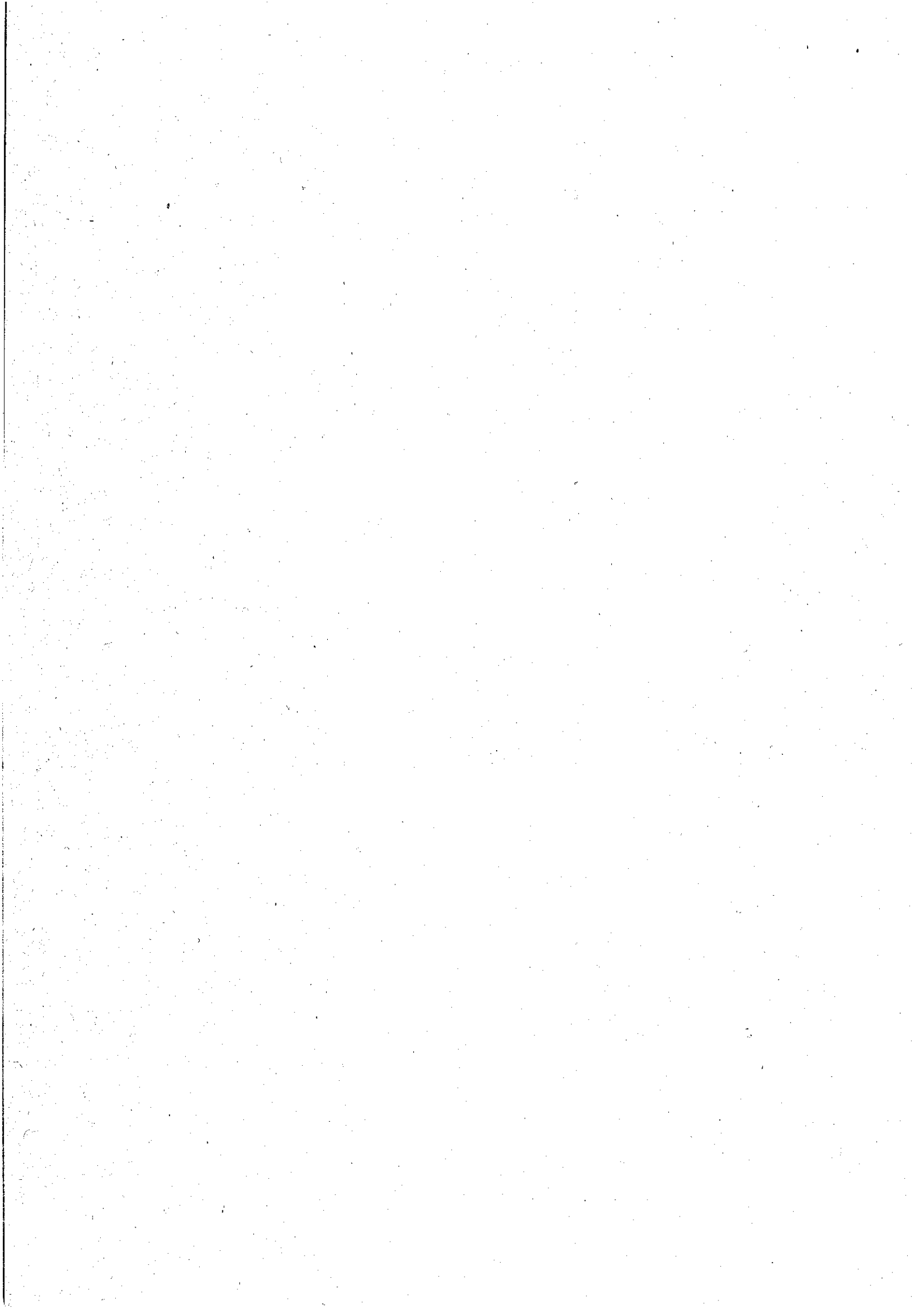
Wyrażam zgodę na współpracę**Nie wyrażam zgody na współpracę**

.....

Data i podpis klienta

.....

Data i podpis pracownika socjalnego



Karta diagnozy

Dane osobowe członków rodziny

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

Sytuacja rodziny

- sytuacja opiekuńczo – wychowawcza

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

- sytuacja formalno – prawna

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

- sytuacja mieszkaniowa

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

- sytuacja zdrowotna

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

- sytuacja materialna

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

- sytuacja szkolna i zawodowa

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

.....
.....
- występowanie przemocy
.....
.....
.....

- uzależnienia
.....
.....
.....

- inne
.....
.....
.....

Kluczowe problemy ustalone w trakcie diagnozy – oceny sytuacji i uzasadnienie diagnozy
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uprawnienia i zasoby, ograniczenia i bariery oraz możliwości rozwiązania problemu:

Uprawnienia i zasoby osoby / rodziny:
.....
.....
.....

Ograniczenia i bariery osoby / rodziny
.....
.....
.....

Możliwości wykorzystania posiadanych uprawnień i zasobów oraz możliwych obszarów działań

.....

.....

.....

.....

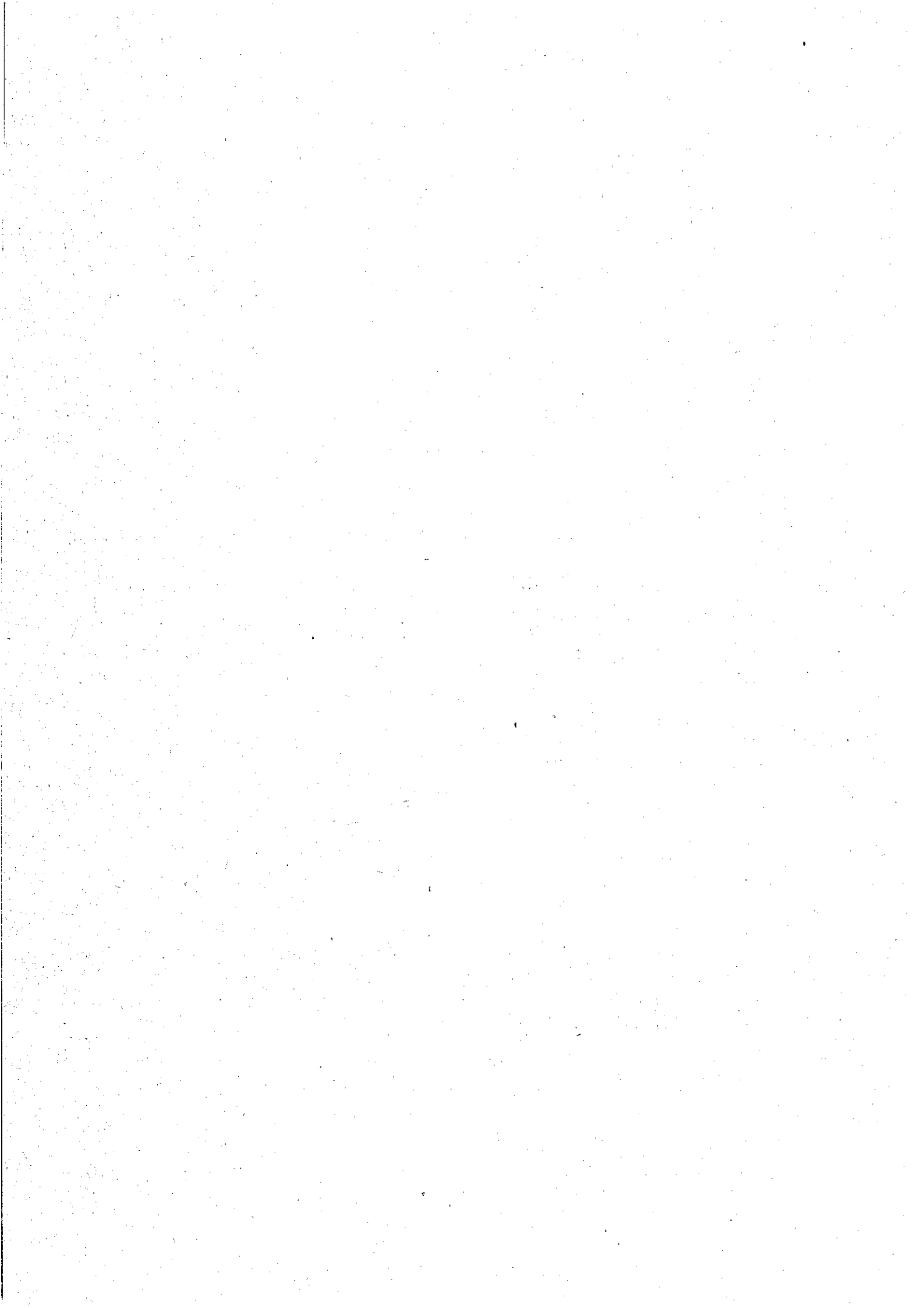
.....

Data i podpis pracownika socjalnego

Plan pracy z rodziną.....
zam......

Nazwa działania	Współpraca w realizacji działania /imię i nazwisko, nazwa instytucji zakres współpracy/	Sposób realizacji działania	Termin realizacji działania	Przewidywany rezultat realizacji działania

.....
Data i podpis pracownika socjalnego.....
Data i podpis klienta



A series of horizontal dotted lines for writing, arranged in approximately 20 rows across the page.

Karta ewaluacyjna

Imię nazwisko.....

Adres.....

Wyznaczony cel główny pracy socjalnej
(czy został zrealizowany? w jakim stopniu? czy w zaplanowanym czasie?)

Zrealizowane cele szczegółowe

I.p.	Zrealizowany cel	Działania	Efekty

Niezrealizowane cele szczegółowe

I.p.	Niezrealizowane cele	Przyczyna braku realizacji

Zmiany jakie zaszły w sytuacji osoby/rodziny

.....

Uwagi

.....

.....
 Data i podpis pracownika socjalnego

