Załącznik do Zarządzenia nr 8/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 20 listopada 2024 r.

Regulamin Pracy Asystenta Rodziny

§ 1
Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Miasto Wąbrzeźno jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.
2. Zarządzenie określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem w postaci asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 2
Kwalifikacje i wymagania dla podjęcia pracy przez asystenta rodziny

1. Zgodnie z m.in. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:
   a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

§ 3

Cele i zadania asystenta rodziny

1. Celem pracy asystenta jest osiągnięcie przez rodzinę podstawowego poziomu stabilności życiowej i odpowiedzialności za własne życie, które umożliwią jej wychowywanie dzieci. Podstawowym zadaniem asystenta jest wspieranie rodziców w prawidłowym wypełnianiu przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
2. Zadania asystenta rodziny określa m.in. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, do których należy m.in.
   1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
   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 udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
   11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem,

12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.

§ 4

Procedura postępowania

Wsparcie asystenta rodziny kierowane jest do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

1. W przypadku powzięcia informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w tej rodzinie wywiad środowiskowy na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. 2024 poz. 1283 z późn. zm.).
2. Pracownik socjalny przeprowadzający wywiad środowiskowy w rodzinie wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o objęcie jej wsparciem przez asystenta rodziny (zał. nr 1)
3. Po uzyskaniu zgody Dyrektora i pisemnej zgody rodziny (zał. nr 2) na podjęcie współpracy z asystentem rodzina zostaje objęta w/wym wsparciem.
4. W przypadku wniosku o objęcie rodziny wsparciem asystenta, zgłoszonego przez instytucję zewnętrzną, zgłoszenie to jest przekazywane do pracownika socjalnego na terenie którego mieszka rodzina, który w dalszym etapie postępuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt. Od 1 do 3.
5. Zgoda jest również wymagana w przypadku zobowiązania rodziny do współpracy z asystentem na mocy postanowieniem Sądu Rodzinnego.
6. Odmowa współpracy z asystentem rodziny, o których mowa w pkt 1 oraz pkt 4 będzie skutkowała przekazaniem powyższej informacji do Sądu.
7. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny, pracownik socjalny informuje Organ właściwy ze względu na nowe miejsce pobytu o fakcie wcześniejszego wspierania rodziny przez asystenta.

§5
Nawiązanie i realizacja współpracy z rodziną

1. Pierwsza wizyta asystenta w rodzinie powinna odbyć się nie później niż 7 dni od momentu zakwalifikowania rodziny do tej formy pomocy (podpisania zgody przez rodzinę)
2. Asystent rodziny nie później niż do 2 miesiąca od rozpoczęcia współpracy sporządza charakterystykę rodziny (zał. nr 3) i opracowuje ocenę sytuacji rodziny (zał. nr 4) oraz plan pracy z rodziną przy konsultacji z pracownikiem socjalnym zawierający zakres działań oraz terminy i przewidywane efekty (zał. nr 5). Plan pracy może być modyfikowany w trakcie współpracy w zależności od potrzeb (zał. nr 6).
3. Asystent dokonuje nie rzadziej niż raz na pół roku okresowej oceny w formie sprawozdania z pracy z rodziną (zał. nr 7)
4. W przypadku uzyskania przez asystenta rodziny ważnych informacji, dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia członków rodziny, niezwłocznie podejmuje działania interwencyjne, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. W przypadku osiągnięcia przez rodzinę celów zawartych w planie pracy, zasadnym jest wprowadzenie monitoringu rodziny na okres od 3 do maksymalnie 6 miesięcy. Przed wprowadzeniem monitoringu asystent rodziny zobowiązany jest do sporządzenia uzasadnienia wprowadzenia monitoringu (zał. nr 8), która stanowi podstawę do zawnioskowania przez Koordynatora o tą formę współpracy do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (zał. nr 9). Po jego zakończeniu asystent rodziny sporządza sprawozdanie końcowe (zał. nr 10) i albo kończy współpracę z rodziną, albo wraca do czynnej asysty. W przypadku pozytywnego zakończenia monitoringu Koordynator wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o zakończenie współpracy z rodziną (zał. nr 11)
6. W przypadku rodziny zobowiązanej do współpracy postanowieniem Sądu Rodzinnego, przed zakończeniem monitoringu Koordynator zwraca się do sądu zmianę postanowienia.
7. Zakończenie współpracy z rodziną może nastąpić z uwagi na:
   - osiągnięcie zamierzonych celów,
   - brak współpracy rodziny z asystentem,
   - zmianę miejsca zamieszkania rodziny, poza gminę Wąbrzeźno.
8. Asystent po zakończeniu pracy z rodziną sporządza sprawozdanie końcowe.

9. Asystent rodziny współpracuje z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę oraz Koordynatorem przez cały okres realizacji wsparcia i zakłada stałą wymianę niezbędnych informacji.
10. 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.

§6
Zasady pracy, czas pracy oraz działania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny wykonuje czynności służbowe w systemie zadaniowym, w godzinach ustalonych według potrzeb, jednak w przedziale czasowym od 7:00 do 21:00. W razie szczególnej potrzeby asystent może wykonywać czynności służbowe również w soboty i niedziele.
2. W razie potrzeby, asystent rodziny może dyżurować w Ośrodku maksymalnie przez 10 godzin miesięcznie. Czas pracy w ośrodku przeznaczony będzie na uzupełnienie dokumentacji rodzin, informowanie Koordynatora o problemach, udział w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych, konsultacje z pracownikami socjalnymi.
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę przynajmniej raz w tygodniu lub według potrzeb rodziny.
4. Asystent rodziny wykonuje swoje czynności również w instytucjach związanych z rodziną (szkoła, ośrodki zdrowia, sądy, świetlice, przedszkola), może też prowadzić konsultacje telefoniczne z tymi instytucjami.
5. W przypadku trudności wizytowania środowiska wynikającego z ciągłej nieobecności rodziny, asystenta rodziny, przy współpracy z rodziną, opracowuje harmonogram wizyt. Jeżeli mimo to kontakt nadal będzie utrudniony, a w ocenie asystenta rodziny wymagane jest wsparcie, zasadnym będzie zakończenie współpracy oraz przekazaniem informacji do sądu rodzinnego.
6. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Asystent rodziny jest zobowiązany do przedłożenia dokumentacji składającej się z miesięcznej karty pracy asystenta rodziny część A (zał. nr 12), miesięcznej karty pracy część

B (zał. nr 13) wraz z kartą ewidencji czasu pracy (zał. nr 14) **do piątego dnia każdego miesiąca** koordynatorowi – do zatwierdzenia.

8. Rozliczenie godzin pracy asystenta rodziny zatwierdza Koordynator.
9. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób rzetelny i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta i innych upoważnionych osób.
10. Koordynator kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.

Zał. nr 1
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Wąbrzeźno, dnia ……...

Dane rodziny

…….

..……

…….

87-200 Wąbrzeźno

Zgodnie z art. 8. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) wyrażam zgodę na wspieranie naszej rodziny przez Asystenta Rodziny w celu przezwyciężania trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Data podpisania dokumentu:
Podpis dorosłego członka rodziny:
…….

Dokument został podpisany w obecności pracownika socjalnego
Podpis pracownika socjalnego:
……

Zał. nr 2
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Wąbrzeźno, dnia ……..

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny dla……..

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. **o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn.zm.) po dokonaniu analizy sytuacji rodziny wnioskuję o przydzielenie w/wym. asystenta rodziny.

Objęcie taką formą opieki jest jednym z planowych elementów przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych tej rodziny i rokuje pozytywne zakończenie całego procesu pomocowego.

Z poważaniem

.....…….

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Przydzielam asystenta rodziny:

……..

***niepotrzebne skreślić**

Zał. nr 3
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Charakterystyka rodziny

I. METRYCZKA

1. Klient (data urodzenie)……
2. Współmałżonek/konkubent (data urodzenie)…….
3. Dzieci (data i miejsce urodzenia):

1……
2……
3……
4……
5……

II. DANE RODZINY

1. Sytuacja rodzinna (związek formalny, konkubinat, osoba samotna, czy w rodzinie są wspólne dzieci, czy są dzieci wychowujące się poza rodziną, jak długo tworzą rodzinę itp.)

2. Kto jeszcze zamieszkuje w domu (inni członkowie rodziny lub osoby obce, jeśli tak jaki to ma wpływa na rodzinę?)

III. SYTUACJA ZDROWOTNA RODZINY

1. Choroby przewlekłe w tym choroby psychiczne (kto i na co choruje lub chorował, jaki to ma wpływ na rodzinę i dziecko/dzieci ?)

2. Niepełnosprawność (kto i jakiego rodzaju ma niepełnosprawność, jaki to ma wpływa na rodzinę i dziecko)

3. Uzależnienia występujące w rodzinie(tytoń, alkohol, narkotyki, inne) – jeżeli występują to jaki to ma wpływa na rodzinę i dziecko/dzieci, czy były próby leczenia?

4. Czy rodzina podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli tak to z jakiego tytułu, jeżeli nie to dlaczego?

5. Czy dziecko jest zapisane do lekarza pierwszego kontaktu, do jakiej przychodni, czy jest szczepione według kalendarza szczepień?

IV. SYTUACJA PRAWNA RODZINY I DZIECKA

1. Czy ktoś z rodziny miał konflikt z prawem ? Jeżeli tak to jakjiego rodzaju i jaki to ma wpływ na rodzinę i dzieci /dziecko?

2. Czy rodzina lub ktoś z członków rodziny jest objęty nadzorem kuratora, jeśli tak to z jakiego powodu, kto nim jest?

V. RELACJE INTERPERSONALNE W RODZINIE

1. Stosunki klienta z partnerem, współmałżonkiem (styl życia, podział ról i obowiązków w rodzinie, ewentualne kryzysy, konflikty)

2. Relacje z dziećmi (problemy opiekuńczo – wychowawcze, stasowane systemy kar i nagród)

3. Sprawy sporne w rodzinie (dotyczące np. wychowania dzieci, prowadzenia gospodarstwa domowego, spędzania czasu wolnego)

4. Ważne wydarzenia i tradycje w rodzinie

VI. SYTUACJA ZAWODOWA

1. Obecna sytuacja zawodowa rodziny (kto pracuje, gdzie i na jakim stanowisku, czy jest zadowolony z pracy, jeśli nie pracuje to jak długo, czy jest zarejestrowany w PUP, jak długo, jaki ma status, czy ma prawom do zasiłku)

2. Wykształcenie, doświadczenie zawodowe, rodziców/opiekunów

VII. SYTUACJA SZKOLNA

1. Czy dzieci są w w wieku szkolnym, jeśli tak to do jakiej chodzą szkoły, która klasa?

2. Wyniki w nauce, oceny z zachowania, czy zdarzała się drugoroczność lub konieczność zmiany szkoły, w jakiej dziedzinie występują osiągnięcia?

3. Jak dziecko funkcjonuje w klasie lub innej grupie rówieśniczej?

4. Czy dziecko bierze udział w dodatkowych zajęciach (np. korekcyjnych, kółkach zainteresowań, sportowych)?

5. Czy rodzice/opiekunowie mają kontakt z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, kto nim jest, jak oceniają te kontakty?

VIII. CZAS WOLNY

1. Życie towarzyskie, formy kontaktów towarzyskich, zabawy, miejsca spotkań ze znajomymi, częstotliwość spotkać ze znajomymi (dotyczy poszczególnych członków rodziny). Czy dzieci należą do jakiejś grupy rówieśniczej, kółka zainteresowań, subkultury, jak funkcjonują w tych grupach?

2. Hobby, zainteresowania poszczególnych członków rodziny (czy je mają, jakie, jak je realizują, jak często i ile czasu poświęcają na nie?)

3. Sposoby wspólnego spędzania czasu wolnego

IX. SYTUACJA MATERIALNA

1. Dochody , źródła dochodów (oficjalne i nieoficjalne) np. wynagrodzenia za pracę, renty, zasiłki, prace dorywcze, źródła stałe i okazjonalne

2. Posiadane zasoby i majątek np. działki, samochód

3. Wydatki (np. na podstawie ostatniego miesiąca) wysokość opłat mieszkaniowych, ile wydano na żywność, odzież, przybory szkolne, rozrywkę, czy kupowano za gotówkę czy na tzw. „zeszyt".

4. Zadłużenia np. za media, czynsz, kredyty, w sklepie u znajomych. Jaka jest ich wysokość, czy są regularnie spłacane

X. SYTUACJA MIESZKANIOWA

1. Rodzaj mieszkania, własność, wynajem, kto jest właścicielem

2. Liczba pokoi, dostęp do bieżącej wody, WC.

3. Miejsca dla członków rodziny w domu, czy każdy ma osobny pokój czy ma osobne łóżko, gdzie dzieci odrabiają lekcje, gdzie spożywają posiłki, czy rodzina spożywa posiłki razem?

4. Sprzęt i wyposażenie, np. pralka, lodówka, ewentualne braki.

Sporządziła:……..

Data:……

Zał. nr 4
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Ocena sytuacji rodziny

RODZINA……

ASYSTENT RODZINY……

Data sporządzenia: …….

1.Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny:
……
……
……
……
……
……

2. Oczekiwania i potrzeby rodziny:
……
……
……
……
……
……

3. Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów, dalszej rodziny itd.
……
……
……

……
……
……

4.Ocena asystenta rodziny:

……
……
……
……
……
……

……

(podpis asystenta rodziny)

Zał. nr 5
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

PLAN PRACY Z RODZINĄ

Część I

RODZINA…….

ASYSTENT RODZINY……

DATA SPORZĄDZENIA…………..

Cel główny: …….

Cele szczegółowe (długoterminowe): (efekty)

1. …….
2. …….
3……...

Cele szczegółowe (krótkoterminowe): (efekty:)

1. …….
2. …….
3……...

Działania krótkoterminowe:

L.p.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			

…… ……. …..……..

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

Zał. nr 6
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

PLAN PRACY Z RODZINĄ

Część II

Aktualizacja

Nazwisko rodziny:……..

Data kolejnego spotkania:……

Ocena wykonania działań:

Działania:

Wykonane	W części wykonane	Niewykonane

Opis aktualnej sytuacji rodziny (opis wykonanych działań i osiągniętych efektów z perspektywy klientów i asystenta):

……
……
……

Cele krótkoterminowe:

Działania krótkoterminowe:

L.p.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za

			wykonanie działania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

…… …… …….

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

Zał. nr 7
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Sprawozdanie

z przebiegu realizacji planu pracy asystenta z rodziną…….

za okres…….

I. AKTUALIZACJA SYTUACJI RODZINNEJ

(*zmiany od momentu sporządzenia poprzedniego sprawozdania i weryfikacja wcześniejszych informacji*)

……

……

……

……

……

……

……

……

II. OCENA REALIZACJI ZADAŃ UJĘTYCH W PLANIE PRACY

((w odniesieniu do planu pracy) stopień realizacji zadań z zaznaczeniem ich ewentualnych zmian)

……

……

……

……

……

……

……

……

……

III. OCENA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ RODZINĘ I ICH POSTAWA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……

(podpis asystenta rodziny)

Zał. nr 8
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Uzasadnienie wprowadzenia monitoringu nad rodziną Pani/Pana…….

na okres…….

I. AKTUALIZACJA SYTUACJI RODZINNEJ

……
……
……
……
……
……
……
……
……

II. OCENA REALIZACJI ZADAŃ UJĘTYCH W PLANIE PRACY

……
……
……
……
……
……
……
……
……

III. OCENA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ RODZINĘ I ICH POSTAWA

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

……

(podpis asystenta rodziny)

Zał. nr 9
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Wąbrzeźno, dnia …….

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

Wniosek

Proszę o zgodę na rozpoczęcie wspierania rodziny Pani/Pana……, zamieszkałej/łego w Wąbrzeźnie ul……... pomocą asystenta rodziny w formie monitorowania od …….. do……...

Uzasadnienie

Podczas współpracy z asystentem członkowie rodziny adekwatnie do własnych możliwości i zasobów realizowali zadania ujęte w planie pracy. Dotychczasowa pomoc pozytywnie wpłynęła na zmianę sposobu postępowania rodziny. W związku z powyższym proszę o objęcie w/wym. rodziny pomocą w formie monitorowania na okres trzech miesięcy w celu sprawdzenia funkcjonowania rodziny.

Z poważaniem

.....…….

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

*niepotrzebne skreślić

Zał. nr 10
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Wąbrzeźno, dnia……..

…….
imię i nazwisko asystenta rodziny

Sprawozdanie końcowe
z przebiegu realizacji planu pracy asystenta z rodziną Pani/Pana……..
za okres……

I. AKTUALNA SYTUACJA RODZINY

……
……
……
……
……..……..

II. OCENA REALIZACJI ZADAŃ UJĘTYCH W PLANIE PRACY

……
……
……
……
……..……..

III. OCENA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ RODZINĘ I ICH POSTAWA

……
……
……
……
……..……..

……

(podpis asystenta rodziny)

Zał. nr 11
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Wąbrzeźno, dnia……..

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

Wniosek

Proszę o zgodę na zakończenie wspierania rodziny Pan/Pana……, zamieszkałej w Wąbrzeźnie ul…….pomocą asystenta rodziny od dnia……..

Uzasadnienie

……
……
……
……

Rodzina była monitorowana przez okres od……...do ……... w wymiarze 5 godzin miesięcznie.

W związku z powyższym uważam za zasadne zakończenie wspierania rodziny w tej formie.

Z poważaniem

.....……

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

***niepotrzebne skreślić**

Zał. nr 12
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

MIESIĘCZNA KARTA PRACY Część A

Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę: ……..

Stanowisko : Asystent rodziny …….

Miesiąc / rok: ……...

Lp.	Data	Godziny pracy Od -do	Ilość godzin	Podpis uczestnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Zał. nr 13
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

MIESIĘCZNA KARTA PRACY Część B

Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę: ……...

Stanowisko : Asystent rodziny ……..

Miesiąc / rok:…….

Lp.	Data	Ilość godzin	Opis czynności
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Zał. nr 14
do Regulaminu Pracy Asystenta Rodziny

Ewidencja czasu pracy asystenta rodziny: ……

(imię i nazwisko)

za miesiąc…….

Lp.	Ilość przepracowanych godzin	Podpis pracownika	Podpis DYREKTORA MOPS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			