

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Kierownika**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w**  
**Starej Kamienicy**

**Regulamin Pracy Asystenta Rodziny – procedura wsparcia rodziny w Gminnym**  
**Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy**

**§1.**

**Organizacja pracy z rodziną.**

1. Organizatorem pracy z rodziną w Gminie Stara Kamienica jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy.
2. Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy.

**§2.**

**Zadania asystenta rodziny.**

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę, aby samodzielnie mogła pokonywać trudności życiowe, zwłaszcza dotyczące opieki i wychowania dzieci. Asystent towarzyszy rodzicom we wprowadzaniu zmian w ich myśleniu, zachowaniu i otoczeniu koniecznych do tego, aby środowisko rodzinne sprzyjało bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na własne życie, zwiększyć samoocenę. Indywidualna 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 rodziny zmierzają do jej usamodzielnienia i pozostawienia dzieci w rodzinie, czyli środowisku zapewniającym im poczucie bezpieczeństwa i prawidłowy rozwój.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy planu pracy z rodziną;
  - 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 psychospołecznych;
- 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) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami do procedury;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji każdej rodziny.
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną przez okres 6 miesięcy;
- 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) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie , lub innymi podmiotami , których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"

### §3.

#### **Zasady pracy, czas pracy oraz działania asystenta rodziny**

1. Asystent rodziny wykonuje czynności, o których mowa w § 2, w godzinach ustalonych według potrzeb, jednak w przedziale czasowym od 7.00 do 22.00. W razie szczególnej potrzeby pracownik może wykonywać czynności służbowe również w soboty i niedziele. Dyżur asystenta rodziny w Ośrodku będzie się odbywał w jeden wybrany przez asystenta dzień tygodnia (8godzin). Czas pracy w ośrodku będzie przeznaczony na uzupełnienie dokumentacji rodzin, informowanie koordynatora o problemach, udział w spotkaniach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grup roboczych, konsultacje z klientami.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją usługi (szkoła, przedszkole, sądy, świetlice).
3. Ilość godzin przeznaczonych na świadczenie usług asystenta rodziny w poszczególnych rodzinach winna być uzależniona od zapotrzebowania na pracę z nimi.
4. Częstotliwość spotkań i czas trwania wizyt asystenta w rodzinie uzależnione są od

indywidualnych potrzeb rodziny, jednak nie rzadziej niż 1 spotkanie na tydzień.

5. Spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Godziny świadczenia usługi są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny, (odbywają się również w godzinach popołudniowych a w sytuacjach szczególnych również w soboty i niedziele). Każde spotkanie odnotowane jest w karcie pracy z rodziną.

#### **§ 4**

#### **Procedura postępowania.**

1. Pracownik socjalny, przeprowadzający wywiad środowiskowy, po zdiagnozowaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinie, wnioskuję o objęcie jej wsparciem przez asystenta rodziny. Wcześniej zapoznaje rodzinę z ofertą pomocy, świadczoną w ramach jego kompetencji i uzyskuje pisemną zgodę rodziny na wsparcie przez asystenta rodziny.
2. W przypadku wniosku o objęcie rodziny wsparciem asystenta, zgłoszonego przez instytucję zewnętrzną, zgłoszenie jest przekazywane do odpowiedniego pracownika socjalnego, który na podstawie wywiadu środowiskowego, ustala czy zasadne jest objęcie wsparciem rodziny. Różni, czy rodzina jest zainteresowana współpracą z asystentem. W przypadku zasadności objęcia pomocą w formie asystenta rodziny, pracownik socjalny wnioskuję o takie wsparcie do kierownika.
3. W przypadku kiedy asystent rodziny przyznany jest wyrokiem sądu, asystent rodziny podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny. Niepodjęcie przez rodzinę współpracy z asystentem, skutkować będzie poinformowaniem o tym fakcie Sądu.

#### **§ 5**

#### **Nawiązanie i realizacja współpracy z rodziną.**

1. Asystent rodziny, po otrzymaniu wywiadu środowiskowego z rodziną zakwalifikowaną do wsparcia, niezwłocznie zapoznaje się z wywiadem środowiskowym i pozostałą dokumentacją rodziny, będącą w dyspozycji Ośrodka oraz nawiązuje kontakt z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę.
2. Pierwsza wizyta asystenta rodziny powinna odbyć się w ciągu 14 dni od momentu zakwalifikowania rodziny do wsparcia.
3. W trakcie wizyty w środowisku rodzina omawia zasady współpracy i podpisuje Zgodę na podjęcie współpracy z asystentem rodziny (zał. nr 1 )
4. Po uzyskaniu wystarczającej ilości informacji o sytuacji rodziny asystent sporządza charakterystykę sytuacji rodziny i diagnozę (zał. nr 10 oraz zał. nr 11) i we współpracy z rodziną opracowuje długofalowy plan pracy (zał. nr 5).
5. Plan pracy z rodziną zostaje opracowany nie później niż do 3 miesiąca od rozpoczęcia współpracy i może być modyfikowany w trakcie wsparcia, w zależności od potrzeb. Plan jest tworzony przy konsultacji pracownika socjalnego i zawiera zakres działań, terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty.
8. Okresowej oceny sytuacji każdej rodziny asystent rodziny dokonuje nie rzadziej niż raz na pół roku.
10. 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.

11. Współpraca pomiędzy pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę oraz Koordynatorem, a asystentem rodziny trwa przez cały okres realizacji usługi i zakłada stałą wymianę niezbędnych informacji.

12. Asystent rodziny bezpośrednio podlega Koordynatorowi- Starszemu specjalście pracy z rodziną, który nadzoruje jego pracę.

13. Liczba rodzin, z którymi asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań, nie może jednak przekroczyć 15.

14. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy przede wszystkim w środowisku.

## § 6

### **Dokumentacja asystenta rodziny.**

1. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę z rodziną poprzez dokonywanie wpisów w miesięcznej karcie pracy asystenta rodziny (zał. nr 4) i dzienniku wizyt w środowisku rodzinnym (zał. nr 2) oraz karcie pracy z instytucjami (zał. nr 13). Zapisy dotyczą podjętych działań, wykonanych czynności, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny, a także wyjść do instytucji w sprawach rodziny. Zapis powinien zawierać datę i podpis asystenta rodziny, odpowiednio członka rodziny, przedstawiciela instytucji. Brak możliwości wejścia w środowisko również powinien być wpisany w dzienniku pracy asystenta rodziny z odpowiednią adnotacją.

3. Asystent rodziny jest zobowiązany do przedłożenia raz na pół roku okresowej oceny realizacji planu pomocy rodzinie- do piątego dnia miesiąca (zał. nr 7). Oceny dokonują wspólnie asystent rodziny koordynator lub pracownik socjalny oraz kierownik.

4. Modyfikację planu pracy (zał. nr 6) asystent rodziny dokonuje przy konsultacji z pracownikiem socjalnym.

5. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w okresie do 3 miesięcy od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 1 raz w każdym miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, każdorazowo asystent sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

6. Zakończenie realizacji pracy asystenta z rodziną może nastąpić z uwagi na:

- osiągnięcie zamierzonych celów,
- brak współpracy rodziny z asystentem,
- zmianę miejsca zamieszkania rodziny, poza gminę Stara Kamienica.

7. Asystent po zakończeniu pracy z rodziną sporządza sprawozdanie z zakończenia pracy z rodziną, w którym opisane były wnioski (zał. nr 8). Każda rodzina po zakończonej współpracy była nadal monitorowana, przez okres do 3 miesięcy, minimum 1 raz w miesiącu.

### **Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną.**

1. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie z wzorami druków stanowiącymi załączniki do procedury.
2. Asystent rodziny jest zobowiązany do przedłożenia dokumentacji składającej się z miesięcznej karty pracy asystenta rodziny (zał. nr 4), dziennika wizyt w środowisku rodzinnym (zał. nr 2) oraz karty pracy z instytucjami (zał. nr 13) wraz z rozliczeniem godzin pracy (zał. nr 3) **do piątego dnia każdego miesiąca** Koordynatorowi- starszemu specjalście pracy z rodziną do zatwierdzenia.
3. Koordynator zatwierdza rozliczenie godzin pracy asystenta rodziny.
4. Dokumentacja prowadzona powinna być w sposób rzetelny i chronologiczny, każdy dokument powinien zawierać datę sporządzenia i podpis asystenta oraz innych upoważnionych osób.
5. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Starej Kamienicy  
Agnieszka Jazierska

**ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM**

ASYSTENT RODZINY – dok. 001 – 2018

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. Nr 149, poz. 887)

„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

## Miesięczny dziennik wizyt w rodzinie Asystenta Rodziny

Rodzina: .....

Data	Ilość godzin	Podpis
Ilość godzin		

Załącznik nr 4

KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY

za miesiąc .....

Data	Godziny	Opis usługi/ podjęte działania



--	--	--

		Diagnoza nowych lub trwających problemów

## PLAN PRACY Z RODZINĄ Nr .....

RODZINA.....

Asystent rodziny:

Data sporządzenia:.....

Cel główny:

.....  
.....

Cele szczegółowe (długoterminowe):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Spodziewane przez rodzinę i asystenta efekty:

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

Cele szczegółowe (krótkoterminowe):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Spodziewane przez rodzinę i asystenta efekty:

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

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)

Załącznik nr 6  
AKTUALIZACJA PLANU PRACY Z RODZINĄ nr ..... z dn. ....

Dane rodziny

.....

Asystent rodziny

Działania **niewykonane** przez rodzinę (z wstępnego ostatniego planu lub ostatniej aktualizacji):

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

Działania **w części wykonane** przez rodzinę (z wstępnego ostatniego planu lub ostatniej aktualizacji):

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

Działania **wykonane** przez rodzinę (z wstępnego ostatniego planu lub ostatniej aktualizacji):

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

Zadania zrealizowane przez asystenta rodziny:

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

L.p.	Opis działania	Termin	Odpowiedzialny

.....  
(podpis asystenta)

.....  
(pracownik socjalny)

**Zał. nr 7**

**Okresowa ocena współpracy asystenta z rodziną**

od ..... do.....

Rodzina.....

Asystent rodziny: .....

Data sporządzenia:

**1.Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą:**

**2.Cele współpracy z rodziną:**

**Cel główny:**

**Cele szczegółowe:**

- 1.
- 2.
3. .

**1. Zadania wykonane w rodzinie w okresie ..... oraz osiągnięte efekty:**

1.

2.

3.

**2. Rokowania:**

**3. Wnioski i uwagi:**

**Podpis asystenta**

**Podpis koordynatora**

**Podpis kierownika**

**Podpis pracownika  
socjalnego**

**Załącznik nr 8**  
**Ocena Końcowa**  
**Pracy Asystenta z Rodziną**

**Dane członków rodziny:**

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

**Dane asystenta rodziny:**

.....

**Data sporządzenia :**

.....

**Przyczyny zakończenia pracy z rodziną;**

- osiągnięcie celów,
- zaprzestanie współpracy przez rodzinę,
- brak efektów,
- zmiana formy pomocy .....
- zmiana miejsca zamieszkania
- inne.....

Założone w planie efekty pracy z rodziną	Poziom ich osiągnięcia (wysoki, dobry, mierny, niedostateczny)

**Wnioski i uwagi, dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny:**

.....  
.....

**Podpis asystenta .....**

**podpis koordynatora.....**



<b>NOTATKA SŁUŻBOWA</b> ASYSTENT RODZINY – dok. 002 –2018		numer notatki
temat/dotyczy:	str	
<b>Wizyta w środowisku rodziny</b>	1	
Treść:		
data sporządzenia notatki	imię i nazwisko sporządzającego notatkę:	podpis sporządzającego notatkę:



3. Czy dziecko powierzone opiece ma rodzeństwo, w jakim wieku, czym rodzeństwo się zajmuje, gdzie przebywa?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Kto jeszcze zamieszkuje w domu (inni członkowie rodziny lub osoby obce, jeśli tak to jaki to ma wpływ 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?)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Niepełnosprawność (kto i jakiego rodzaju ma niepełnosprawność, jaki to ma wpływ na rodzinę i dziecko?)

3. Uzależnienia występujące w rodzinie (tytoń, alkohol, narkotyki, inne) – jeżeli występują, to jaki mają wpływ na rodzinę i dziecko, czy były próby leczenia?
  
4. Czy rodzina podlega ubezpieczeniu, jeśli tak to z jakiego tytułu, jeśli nie to dlaczego?
  
5. Czy dziecko zapisane jest do lekarza pierwszego kontaktu, do jakiej przychodni?

#### **IV.SYTUACJA PRAWNA RODZINY I DZIECKA**

1. Czy ktoś z rodziny miał konflikt z prawem? Jeśli tak to jakiego rodzaju i jaki to ma wpływ na dziecko?
  
2. Czy rodzina lub ktoś z członków rodziny jest objęty nadzorem kuratora, jeśli tak to jakiego, kto nim jest, z jakiego powodu?

## **V. RELACJE INTERPERSONALNE W RODZINIE**

1. Stosunki klienta z partnerem, współmałżonkiem (styl życia, podział ról i obowiązków w rodzinie, ewentualne kryzysy, konflikty) i
  
2. Relacje z dziećmi (problemy opiekuńczo- wychowawcze, stosowane systemy kar i nagród) i
  
3. Sprawy sporne w rodzinie (dotyczące np. wychowywania dzieci, prowadzenia gospodarstwa domowego, spędzania wolnego czasu).
  
4. Ważne wydarzenia i tradycje w rodzinie (np. obchodzenie świąt)

## **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 prawo do zasiłku?)

2. Wykształcenie, doświadczenie zawodowe rodziców/opiekunów.

## **VII. SYTUACJA SZKOLNA**

1. Czy dzieci są 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 spotkań 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 ma, jakie, jak je realizuje, jak często i ile czasu poświęca?)
3. Sposoby wspólnego spędzania wolnego czasu

## **IX. SYTUACJA MATERIALNA**

1. Dochody, źródła dochodów (oficjalne i nieoficjalne), np. wynagrodzenie za pracę, renty, zasiłki, prace dorywcze, źródła stałe i okazjonalne, np. okresowa pomoc rodziny, organizacji pozarządowych, związków wyznaniowych

2. Posiadane zasoby i majątek- np. działki, samochód, biżuteria.
  
3. Wydatki (np. na podstawie analizy ostatniego miesiąca) wysokość opłat mieszkaniowych, ile wydano na żywność, odzież, przybory szkolne, rozrywkę i kulturę, ubezpieczenia, czy kupowano za gotówkę czy kartę kredytową, „na zeszyt”?
  
4. Zadłużenie, np. za media, czynsz, kredyt, w sklepie, u znajomych. Jeżeli są zadłużenia to na jaką sumę i czy są regularnie spłacane

## **X. SYTUACJA MIESZKANIOWA**

1. Rodzaj mieszkania, własność
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, gdzie spożywa się posiłki, czy rodzina spożywa posiłki razem?



**4. Sprzęt i wyposażenie, np. pralka, garnki, naczynia. Ewentualne braki**

Sporządziła:

Data.....

### 3. DIAGNOZA PROBLEMÓW RODZINY

Problemy występujący w rodzinie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cel zaplanowany do osiągnięcia, będący odpowiedzią na zdiagnozowany problem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
asystent rodziny



**Zał. Nr 12**  
**INFORMACJA O RODZINIE**

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/asystent rodziny/

.....  
/pracownik socjalny/

**I. DANE OSOBOWE RODZINY**

<b>1</b>	..... /imię i nazwisko/	..... / data urodzenia/
	..... /stan cywilny/	..... /stopień pokrewieństwa/
	..... /wykształcenie, wykonywany zawód/	..... /miejsce pracy, nauki/
<b>2</b>	..... /imię i nazwisko/	..... / data urodzenia/
	..... /stan cywilny/	..... /stopień pokrewieństwa/
	..... /wykształcenie, wykonywany zawód/	..... /miejsce pracy, nauki/
<b>3</b>	..... /imię i nazwisko/	..... / data urodzenia/
	..... /stan cywilny/	..... /stopień pokrewieństwa/
	..... /wykształcenie, wykonywany zawód/	..... /miejsce pracy, nauki/

4	<p>..... /imię i nazwisko/</p> <p>..... /stan cywilny/</p> <p>..... /wykształcenie, wykonywany zawód/</p>	<p>..... / data urodzenia/</p> <p>..... /stopień pokrewieństwa/</p> <p>..... /miejsce pracy, nauki/</p>
5	<p>..... /imię i nazwisko/</p> <p>..... /stan cywilny/</p> <p>..... /wykształcenie, wykonywany zawód/</p>	<p>..... / data urodzenia/</p> <p>..... /stopień pokrewieństwa/</p> <p>..... /miejsce pracy, nauki/</p>
6	<p>..... /imię i nazwisko/</p> <p>..... /stan cywilny/</p> <p>..... /wykształcenie, wykonywany zawód/</p>	<p>..... / data urodzenia/</p> <p>..... /stopień pokrewieństwa/</p> <p>..... /miejsce pracy, nauki/</p>
7	<p>..... /imię i nazwisko/</p> <p>..... /stan cywilny/</p> <p>..... /wykształcenie, wykonywany zawód/</p>	<p>..... / data urodzenia/</p> <p>..... /stopień pokrewieństwa/</p> <p>..... /miejsce pracy, nauki/</p>
8	<p>..... /imię i nazwisko/</p> <p>..... /stan cywilny/</p> <p>..... /wykształcenie, wykonywany zawód/</p>	<p>..... / data urodzenia/</p> <p>..... /stopień pokrewieństwa/</p> <p>..... /miejsce pracy, nauki/</p>

## II. LISTA WAŻNYCH DLA RODZINY KONTAKTÓW

<i>L.p</i>	<i>Imię i nazwisko/Nazwa instytucji/Adres</i>	<i>Numer telefonu</i>
<i>1.</i>		
<i>2.</i>		
<i>3.</i>		
<i>4.</i>		
<i>5.</i>		
<i>6.</i>		
<i>7.</i>		
<i>8.</i>		
<i>9.</i>		
<i>10.</i>		
<i>11.</i>		
<i>12.</i>		
<i>13.</i>		

<i>14.</i>		
<i>15.</i>		

**KARTA PRACY ASYSTENTA RODZINY:**

Rozmowy i działania dokonywane w różnych instytucjach, a dot. spraw rodziny  
(np.: szkoła, świetlica środowiskowa, przychodnia lekarska, pracownik socjalny, itp.)

DOTYCZY:

<b>Data</b>	<b>Ilość godzin</b>	<b>Krótki opis działania</b>	<b>Podpis przedstawiciela instytucji</b>

Sporządziła: