

ZARZĄDZENIE 15/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokovie
z dnia 4 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”

Na podstawie §3 ust.2, pkt 8, § 7nust.1 pkt 7 i §21 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokovie wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokovie z dnia 4 maja 2021r. oraz art. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz.U.2020 poz.821),zarządzam:

§1

Stosowanie w codziennej pracy przez pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodzinnego w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr10/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokovie z dnia 27 grudnia 2018r. w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”.

Za wykonanie niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 maja 2021r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
mgr Grażyna Natalia Bień

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 Srokowo jest Centrum Usług Społecznych w Srokowie.
2. Procedura określa zasady działań podejmowanych na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w Centrum Usług Społecznych w Srokowie.
3. Nadzór nad pracą asystentów rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie.
4. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny.
5. Asystenta rodziny przydziela Dyrektor Centrum Usług Społecznych.
6. Wsparcie rodziny jest prowadzone za zgodą rodziny i aktywnym jej udziałem.
7. W przypadkach gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodziężowy ośrodek wychowawczy, młodziężowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy, pracownik socjalny przeprowadza u tego rodzica rodzinny wywiad środowiskowy, a następnie Dyrektor Centrum przydziela temu rodzicowi asystenta rodziny.
8. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, właściwy Sąd opiekuńczy w drodze wydanych zarządzeń opiekuńczych może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny.

§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 przyjęło bezpieczeństwo i prawidłowemu rozwojowi dzieci. Asystent ma za zadanie zwiększyć poczucie wpływu członków rodziny na własne życie, zwiększyć samoocenę. Indywidualna pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiągnięciu wyznaczonych celów, wzbudzeniu 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 i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z właściwym pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie;
 - 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy z rodziną i podejmowanych działań zgodnie z załącznikami do procedury;
- 14) dokonywanie co 3 miesiące okresowej oceny sytuacji każdej rodziny i przekazywanie jej Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Srokanie;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

§3. Zasady pracy oraz działania asystenta rodziny.

1. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w §2, w godzinach pomiędzy w dni robocze: poniedziałki 8.00 – 20.00, od wtorku do piątku w godz. 7:00-20:00. Do czasu pracy wlicza się czas przeznaczony na dojazd z siedziby Centrum Usług Społecznych do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania z rodziną lub innego miejsca, w którym wymaga realizacja zadania.
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 zadania.
3. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę.
4. 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. 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 (wymiaru godzinowego) umowie i 20% czasu pracy (wymiaru godzinowego) asystent wykorzystuje na pracę administracyjną, konsultacje z pracownikami socjalnymi, terapeutami, udział w spotkaniach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i grup roboczych, oraz innych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną, a także na wizyty kontrolne w ramach prowadzonego monitoringu.
6. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny odbywa spotkanie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Srokanie z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę właściwym ze względu na miejsce jej zamieszkania. W czasie spotkania pracownik socjalny przekazuje asystentowi informacje dotyczące rodziny oraz obszarów funkcjonowania rodziny, w których wymagane jest wsparcie asystenta. W przypadku gdy rodzina jest objęta kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie - stawianymi dla usługi oraz sytuacją rodziny w zakresie niezbędnym do jej realizacji (informacje na temat planu pracy z rodziną, działań jakie należy podjąć w pracy z rodziną, form pomocy z jakich rodzina już korzysta),
7. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania realizacji zadania dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym.
8. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza kartę informacyjną dotyczącą rodziny a następnie ocenę sytuacji rodziny (załącznik do procedury).
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

terminie 14 dni od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Plan pracy aktualizowany jest w każdym kolejnym miesiącu pracy z rodziną. Plan pracy zawiera cele oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. W przypadku gdy rodzina objęta jest kontraktem socjalnym, plan pracy powinien być spójny z jego założeniami – w zakresie celów i stawianych działań.

10. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów określonych w planie pracy.

11. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę z rodziną poprzez dokonywanie wpisów w miesięcznej karcie czasu pracy w środowisku rodzinnym i dzienniku pracy asystenta rodziny (załączniki do procedury). 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.

12. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny co trzy miesiące. Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną. Okresowa ocena sytuacji rodziny jest zawsze sporządzana na zakończenie realizacji zadania, również w sytuacjach gdy zadanie było realizowane przez okres krótszy niż 3 miesiące.

13. W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 3 miesięczne okresie 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.

14. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu decyzji w tym zakresie przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwie. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Dyrektor podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego, złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

§4. Zadania pracownika socjalnego.

1. Pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Centrum Usług Społecznych w Srokwie jest główną osobą prowadzącą rodzinę.

2. Po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych (dotyczy również rodzin, których dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej) pracownik socjalny przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy, w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny pomocą asystenta rodziny.

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik socjalny występuje do Dyrektora Centrum z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.

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

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

6. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny.

7. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.

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

9. Pracownik socjalny współpracuje z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej, 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 o 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 odpowiednio 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. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonują comiesięcznej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny, aktualizują plan pracy z rodziną, ustalają kierunki dalszych działań. Praca i działania pracownika socjalnego 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 teście osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Srokowie, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę Rozporządzeniem Ochrony Danych Osobowych(RODO).
4. Asystent rodziny przedstawia do wglądu Dyrektorowi Centrum kartę czasu pracy, dziennik pracy asystenta rodziny w środowisku rodzinnym, do 5-go dnia każdego miesiąca celem rozliczenia udokumentowanej pracy wykonanej w okresie miesięcznym, z miesiąca poprzedzającego rozliczenie.

§7. Załączniki do procedury.

- Załącznik nr 1. Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny.
Załącznik nr 2. Zgoda na wspieranie rodziny przez Asystenta Rodziny.
Załącznik nr 3. Karta informacyjna dotycząca rodziny.
Załącznik nr 4. Ocena sytuacji rodziny.
Załącznik nr 5. Plan pracy z rodziną/aktualizacja.
Załącznik nr 6. Dziennik pracy asystenta rodziny.
Załącznik nr 7. Miesięczna karta czasu pracy w środowisku rodzinnym.

Srokowo, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Srokowie

Wniosek

O przydzielenie asystenta rodziny dla

rodziny.....

zam.

Uzasadnienie:

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

.....
Data i podpis pracownika socjalnego

.....
Podpis Dyrektora CUS

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM

NAZWISKO RODZINY.....

IMIĘ I NAZWISKO DOROŚŁYCH
CZŁONKÓW RODZINY.....

ADRES ZAMIESZKANIA

IMIĘ I NAZWISKO ASYSTENTA.....

Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz.U.2020 poz.821) o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej „Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego”.

WYRAŻAM ZGODĘ

NIE WYRAŻAM ZGODY

na

Wspieranie naszej **RODZINY** przez **ASYSTENTA RODZINY**

DATA PODPISANIA DOKUMENTU

--

PODPISY DOROŚŁYCH CZŁONKÓW RODZINY

IMIĘ I NAZWISKO	CZYTELNY PODPIS

DOKUMENT ZOSTAŁ PODPISANY W OBECNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	CZYTELNY PODPIS

KARTA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODZINY

Nazwisko rodziny																					
Data rozpoczęcia współpracy	Adres zamieszkania																				
Status (małżeństwo, osoba samotna, konkubinat)	Specjaliści pracujący na rzecz rodziny																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MAŻ/OJCIEC</th> <th colspan="2">ŻONA/MATKA</th> </tr> <tr> <th>Imię i nazwisko</th> <th>Data urodzenia</th> <th>Imię i nazwisko</th> <th>Data urodzenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PESEL</td> <td>Telefon</td> <td>PESEL</td> <td>Telefon</td> </tr> <tr> <td>Wykształcenie</td> <td>Zawód</td> <td>Wykształcenie</td> <td>Zawód</td> </tr> <tr> <td>Miejsce pracy</td> <td></td> <td>Miejsce pracy</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		MAŻ/OJCIEC		ŻONA/MATKA		Imię i nazwisko	Data urodzenia	Imię i nazwisko	Data urodzenia	PESEL	Telefon	PESEL	Telefon	Wykształcenie	Zawód	Wykształcenie	Zawód	Miejsce pracy		Miejsce pracy	
MAŻ/OJCIEC		ŻONA/MATKA																			
Imię i nazwisko	Data urodzenia	Imię i nazwisko	Data urodzenia																		
PESEL	Telefon	PESEL	Telefon																		
Wykształcenie	Zawód	Wykształcenie	Zawód																		
Miejsce pracy		Miejsce pracy																			
Pozostali członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący (istotne informacje dot. członka rodziny) w tym dzieci nie uczące się																					
Rodzina dalsza																					
WARUNKI MIESZKANIOWE																					
Opis miejsca zamieszkania (dom jednorodzinny, część domu, mieszkanie własnościowe, wynajęcie, komunalne, stan techniczny itp.)																					
SYTUACJA ZDROWOTNA CZŁONKÓW RODZINY																					
Nazwisko i imię osoby	Sytuacja zdrowotna	Lekarz rodzinny oraz inni specjaliści																			

SYTUACJA SZKOLNA DZIECKA

Nazwisko i imię dziecka		Data urodzenia dziecka	
Szkoła do której uczęszcza dziecko:			
(podstawowa, gimnazjum, liceum, inne)	Adres , telefon	Klasa	Imię i nazwisko wychowawcy, numer telefonu
Czy dziecko (opisać szczegóły)			
Powtarzało rok szkolny?			
Wagaruje? (jak często?)			
Ma problemy z poszczególnych przedmiotów?			
Uczęszcza na dodatkowe zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań?			
Bierze udział w konkursach szkolnych i olimpiadach?			
Zachowanie dziecka na terenie szkoły?			
Jaki jest kontakt rodziców ze szkołą?			
Inne:			

Ocena sytuacji rodziny

Rodzina.....
.....

Dzieci
.....
.....

Asystent Rodziny
Data sporządzenia.....

1. Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny:

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

2. Oczekiwania i potrzeby:

.....
.....

3. Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służ społecznych, sąsiadów i dalszej

Rodziny:

.....
.....

4. Ocena asystenta rodziny:

.....
.....

.....
Podpis asystenta rodziny

PLAN PRACY Z RODZINĄ

RODZINA

Imię i Nazwisko.....

Adres.....

Asystent rodziny.....

Data sporządzenia:.....

Cel główny:

.....

Cele szczegółowe krótkoterminowe	Efekty

Cele szczegółowe krótkoterminowe	Efekty

Działania krótkoterminowe

Lp.	Opis działania	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie działania

1.....
(podpis asystenta rodziny)2.....
(podpis rodziny)3.....
(podpis pracownika socjalnego)

PLAN PRACY Z RODZINA
Część II
Aktualizacja

Ocena wykonania działań:

Działania w okresie oddo

Wykonane	W części wykonane	Niewykonane

Opis aktualnej sytuacji.....

Cele krótkoterminowe w terminie od.....do.....

Lp.	Opis działania	Termin	Osoba odpowiedzialna za opis działania

.....
(podpis członka rodziny)

.....
(podpis asystenta rodziny)

Dziennik pracy asystenta rodziny

.....
(imię i nazwisko asystenta rodziny)

1. Dane członków rodziny(osoby pełnoletnie).....

Adres.....

2. Imię i nazwisko dzieci w rodzinie, wiek.....

Data	Godzina od -do	Rodzaj podjętych działań	Podpis asystenta rodziny	Podpis członka rodziny

.....
(podpis asystenta)

KARTA CZASU PRACY

Zadanie	Praca z rodziną/Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
Instytucja	Centrum Usług Społecznych w Srokwie
Umowa o pracę	
Imię i nazwisko	
Funkcja:	Asystent rodziny
Miesiąc/rok	

Dzień	Godziny pracy od-do	Miejsce pracy	Rodzaj wykonywanej pracy
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.				

Data i podpis przełożonego

Data i podpis wykonawcy

MIESIĘCZNA KARTA PRACY Część A

Nazwa jednostki: CUS Srokowo

Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę:

Stanowisko: Asystent rodziny

Miesiąc/ rok: r.

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

Razem:

Srokowo, dnia

Zatwierdzam