

ZARZĄDZENIE Nr KO.021.27.2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

z dnia 30 marca 2018 roku

**w sprawie : Wprowadzenia procedury przydzielenia rodzinie przeżywającej trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej w Jaśle**

Na podstawie § 6 ust. 1 i ust. 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 r. zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania procedurę przydzielenia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem 31 marca 2018 roku traci moc Zarządzenie Nr KO.021.14.2016

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaśle
Dorota Lignar

**PROCEDURA PRYZDZIENIA RODZINIE PRZEŻYWAJĄCEJ TRUDNOŚCI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ ASYSTENTA RODZINY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W JAŚLE**

Rozdział I Założenia ogólne

§1

1. Usługa asystenta rodziny kierowana jest do rodzin zamieszkujących na terenie miasta Jasła przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. W pierwszej kolejności usługa asystenta rodziny kierowana jest do rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w których istnieje zagrożenie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej oraz rodzin naturalnych, których dzieci zostały umieszczone na podstawie orzeczenia Sądu w pieczy zastępczej, a w których istnieje możliwość ich powrotu do rodziny biologicznej. Asystent rodziny zostaje przydzielony rodzinie również na podstawie postanowienia Sądu.
3. Informacje o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej wymagającej wsparcia asystenta rodziny mogą przekazać Ośrodkowi inne instytucje, organizacje oraz placówki.

Rozdział II Przydzielenie asystenta rodziny

§2

1. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego (załącznik Nr 1) po sporządzeniu wywiadu środowiskowego o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz dokonaniu analizy sytuacji rodziny. Jeżeli z przeprowadzonej analizy wynika konieczność przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, pracownik socjalny występuje z wnioskiem do dyrektora o przydzielenie asystenta. Wniosek zatwierdza Z-ca dyrektora MOPS lub w trakcie jego nieobecności Dyrektor MOPS.
2. W przypadku gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy, pracownik socjalny przeprowadza u tego rodzica wywiad, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, a następnie zastępca dyrektora lub dyrektor MOPS przydziela temu rodzicowi asystenta rodziny.
3. Osobą wprowadzającą bezpośrednio asystenta rodziny w środowisko jest pracownik socjalny . Asystent rodziny obejmuje rodzinę wsparciem w ciągu czternastu dni roboczych od chwili powzięcia informacji przez MOPS o potrzebie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny (od daty zaakceptowania wniosku przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora).
4. W trakcie pierwszej wizyty pracownik socjalny i asystent rodziny przedstawia rodzinie zakres świadczonych usług asystenta ,następnie rodzina wyraża pisemną zgodę na współpracę z asystentem rodziny (załącznik Nr 2). W przypadku rodziny z wieloma problemami istnieje możliwość wprowadzenia w środowisko dwóch asystentów rodziny.

**Rozdział III Zadania i działania asystenta rodziny
i pracownika socjalnego w pracy z rodziną**

§3

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - a) Opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę.
 - b) 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.
 - c) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 - d) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
 - e) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
 - f) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
 - g) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
 - h) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej.
 - i) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychospołecznych.
 - j) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin tj. informowanie niezwłocznie odpowiednich służb w tym : Z-cę Dyrektora a w czasie jego nieobecności Dyrektora MOPS, kuratora sądowego, Policję, Pogotowie Ratunkowe, pracownika socjalnego.
 - k) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
 - l) Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną zgodnie z załącznikami Nr 3-11 .
 - m) Dokonywanie co 6 miesięcy okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z załącznikiem Nr 8 i przekazywanie jej do Zastępcy Dyrektora MOPS lub w trakcie jego nieobecności do Dyrektora.
 - n) Współpraca z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną.
 - o) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której 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.
 - p) Współpraca asystenta rodziny z pracownikiem socjalnym i koordynatorem pieczy zastępczej.
 - q) Asystent monitoruje osiągnięte cele poprzez wizyty w instytucjach współpracujących bezpośrednio z rodziną oraz spotkania z dorosłymi członkami rodziny, w biurze asystenta rodziny. W przypadku rodziny niekorzystającej z pomocy Ośrodka oraz nie współpracującej z instytucjami wspierającymi rodzinę, asystent raz w miesiącu wchodzi w środowisku rodzinne. Zebrane spostrzeżenia oraz informacje uzyskane od pracownika socjalnego, asystent rodziny zapisuje w karcie monitoringowej zgodnie z załącznikiem Nr 11, którą załącza doteczki rodziny.
 - r) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
 - s) Zwoływanie i prowadzenie Zespołów Pomocy Rodzinie po wcześniejszej konsultacji z rodziną dotyczącą Zespołu i pozyskaniu pisemnej zgody od rodziny na powołanie Zespołu(załącznik Nr 12)

§4

1. Asystent rodziny zobowiązany jest przede wszystkim do pracy w środowisku oraz wykonywania pracy administracyjnej związanej z wypełnianiem dokumentacji o której mowa w niniejszej procedurze.
2. Częstotliwość wizyt i czas trwania wizyt asystenta u rodziny uzależnione są od indywidualnych potrzeb rodziny, nie rzadziej jednak, niż raz na dwa tygodnie. Spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania lub

- miejscu i czasie wskazanym przez rodzinę. Godziny świadczenia usług są elastyczne i dostosowane do potrzeb rodziny, wizyty mogą odbywać się również w godzinach popołudniowych. Asystent rodziny dokonuje wstępnej analizy sytuacji rodziny (załącznik nr 3) którą sporządza po kilku wizytach w środowisku i spotkaniu Zespołu Pomocy Rodzinie w sytuacji rodzin z wieloma problemami oraz przyznanych sądownie. Analiza dokonywana jest w oparciu o załącznik Nr 4.
3. Po sporządzeniu wstępnej analizy sytuacji rodziny oraz konsultacji z pracownikiem socjalnym, asystent wspólnie z rodziną opracowuje plan pracy (załącznik Nr 5). Plan pracy tworzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje rodzina, drugi asystent rodziny. W przypadku gdy z rodziną został zawarty kontrakt socjalny plan pracy powinien być spójny z jego założeniami.
 4. Plan pracy tworzony jest na okres 6 miesięcy. Po tym okresie ulega aktualizacji (załącznik nr 6).
 5. Asystent rodziny prowadzi miesięczną kartę realizacji usługi (załącznik Nr 7) oraz miesięczną kartę pracy z rodziną i na jej rzecz (załącznik Nr 13). W miesięcznej karcie usługi asystent rodziny odnotowuje spotkania z rodzinami zarówno w miejscu zamieszkania rodziny jak i poza nim. Zapisy powinny zawierać datę, godziny oraz podpis asystenta rodziny. W miesięcznej karcie realizacji usługi asystent rodziny odnotowuje pracę administracyjną jak również brak możliwości wejścia w środowisko. W miesięcznej karcie pracy z rodziną i na jej rzecz asystent odnotowuje wszystkie działania prowadzone na rzecz rodziny.
 6. Decyzję o zakończeniu pracy z rodziną podejmuje asystent rodziny z powodu: osiągniętych celów, braku współpracy, braku efektów, rezygnacji rodziny ze współpracy bądź zmiany miejsca zamieszkania (załącznik Nr 9).
 7. Asystent rodziny po zakończeniu współpracy sporządza ocenę końcową (załącznik nr 10).
 8. W przypadku gdy rodzina rezygnuje ze wsparcia asystenta rodziny, a zdaniem pracownika socjalnego w dalszym ciągu takiego wsparcia wymaga, pracownik socjalny w porozumieniu z asystentem rodziny sporządzają stosowną informację do Sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny wymagającej wsparcia.
 9. W przypadku odmowy współdziałania z asystentem rodziny skierowanej przez sąd, pracownik socjalny sporządza stosowną informację do Sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny wymagającej wsparcia.
 10. Po zakończeniu pracy z rodziną asystent rodziny monitoruje rodzinę przez okres 3 miesięcy (załącznik nr 11).

§5

1. Pracownik socjalny jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a) Przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej i dokonanie analizy sytuacji rodziny celem ustalenia zasadności przydzielenia rodzinie asystenta rodziny.
 - b) Występowanie do Z-cy Dyrektora lub w trakcie jego nieobecności do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność (załącznik nr 1).
 - c) Przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny asystentowi rodziny po jego zaakceptowaniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora wraz z sporządzonym wywiadem środowiskowym.
 - d) Wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko w terminie 14 dni roboczych od daty zaakceptowania wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora.
 - e) Udział w sporządzeniu planu pracy z rodziną oraz analizy sytuacji rodziny.
 - f) Udział w Zespole Pomocy Rodzinie
 - g) Za całość procesu pozyskania świadczeń finansowych przez rodzinę jest odpowiedzialny pracownik socjalny.
 - h) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

- i) Sporządzanie kontraktów socjalnych jeżeli wymaga tego sytuacja rodziny i przedstawianie ich do zaakceptowania Z-cy Dyrektora zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą realizacji kontraktów socjalnych.
- j) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu oraz Z-cy Dyrektora MOPS a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi MOPS.

Rozdział IV

Procedura sporządzania dokumentów pracy z rodziną i ich przechowywania

§6

1. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument powinien posiadać datę sporządzenia i podpis asystenta. Asystent zobowiązany jest do zachowania spójności dat w środowisku.
2. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej rodziny. W teczce osobowej rodziny znajduje się wywiad sporządzony przez pracownika socjalnego na podstawie którego pracownik socjalny złożył wniosek o przydzielenie rodzinie asystenta jak również dokumentacja dotycząca rodziny (załączniki od 1 do 11 z wyłączeniem załącznika Nr 12).
3. Teczka osobowa rodziny opisana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.
4. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.
5. Protokoły z comiesięcznych spotkań przechowywane są przez Z-cę Dyrektora.

Rozdział V

Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego oraz nadzór merytoryczny

§7

1. Nadzór nad pracą asystentów rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodziny sprawuje Z-ca Dyrektora MOPS w Jaśle a w trakcie jego nieobecności Dyrektor MOPS.
2. Pracownik socjalny wspólnie z asystentem rodziny dokonuje comiesięcznej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Z analizy wynikają dalsze działania podejmowane na rzecz i z rodziną objętą asystenturą. Każde comiesięczne spotkanie asystenta i pracownika jest odnotowywane w karcie pracy pracownika socjalnego oraz miesięcznym sprawozdaniu z realizowania usług asystenta. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny muszą być spójne.
3. Rodzina przeżywająca trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej może zostać objęta wsparciem rodziny wspierającej.
4. Raz w miesiącu odbywają się spotkania asystentów rodziny z Z-cą Dyrektora. Podczas spotkań omawiane są działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta ustalane kierunki działań. W spotkaniach może uczestniczyć również pracownik socjalny prowadzący rodzinę. Z ww. spotkań sporządzane są protokoły (załącznik Nr 12).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję co do sposobu postępowania podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Ośrodka

Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle o objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jaśle

Wniosuję o objęcie rodziny Pana/Panizamieszkałego/łej w Jaśle przy
ulicywsparciem asystenta rodziny od
.....

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Propozycje do planu pracy.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika socjalnego

Przydzielam rodzinie asystenta rodziny
Zgodnie z art. 11 pkt. 4 ustawy z dnia 09. 06.2011
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

.....
Podpis Dyrektora MOPS

Załącznik Nr 2 do Procedury przydzielenia rodzinie przeżywającej
trudności w wypełnianiu funkcji
opiekunczo-wychowawczej asystenta rodziny
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasle

Jasło, dnia

Wyrażam zgodę, na współpracę z asystentem/asystentami rodziny.....
przy moim aktywnym udziale z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.

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

Podpis dorosłych członków rodzin

**Protokół ze spotkania
Zespołu Pomocy Rodzinie**

W sprawie poszukiwania rozwiązań trudnej sytuacji

Rodziny....., Pani/Pana.....

oraz zaspokajania potrzeb, zapewnienia warunków do wychowania i rozwoju oraz
bezpieczeństwa ich dzieci:

Klauzura

W spotkaniu uczestniczyli:

Rodzice:

Asystent rodziny:

Pracownik socjalny:

Kurator sądowy:

Pedagog szkolny:

Pielęgniarka środowiskowa:

Inne osoby obecne na spotkaniu:

Z opisu aktualnej sytuacji rodziny i propozycji pomocy, dokonanego ustnie przez każdą z Ww. osób wynikają:

1. Trudności rodziny:

2.Cele:

3.Zasoby rodziny i środowiska lokalnego:

4.Zasoby instytucjonalne:

W trakcie debaty ustalono następujący **plan działań**, służący rozwiązaniu trudności rodziny i zapewnieniu warunków do rozwoju i wychowywania dziecka/ dzieci:

L.p.	Działanie	Czas i miejsce realizacji	Osoba realizująca/ nadzorująca wykonanie działania

Data kolejnego spotkania:

Podpisy:

Kopię protokołu przekazano wszystkim uczestniczącym w spotkaniu osobom.

Analiza sytuacji rodziny

DANE CZŁONKÓW RODZINY:

ADRES:

ASYSTENT RODZINY:

DATA SPORZĄDZENIA:

**1.OBRAZ AKTUALNEJ SYTUACJI Z PERSPEKTYWY CZŁONKÓW RODZINY:
(TRUDNOŚCI, MOCNE STRONY, OCZEKIWANIA, POTRZEBY, CELE RODZINY)**

**2.INFORMACJE O RODZINIE ZEBRANE OD INNYCH PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH, CELE DO OSIĄGNIĘCIA
WSKAZANE PRZEZ PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI.**

3.OPIS SYTUACJI RODZINY Z PERSPEKTYWY ASYSTENTA RODZINY

Załącznik Nr 5 do Procedury przydzielenia rodzinie
przeżywającej
trudności w wypełnianiu funkcji
opiekuńczo-wychowawczej asystenta rodziny
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle

Plan pracy z rodziną

DANE CZŁONKÓW RODZINY:

DANE ASYSTENTA RODZINY:

DATA SPORZĄDZENIA:

Plan na okres od.... do.....

CEL GŁÓWNY RODZINY:

L.p.	Cel szczegółowy	Działania	Termin i miejsce wykonania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie	Przewidywane efekty działań
1.					

Podpis członków rodziny :

Podpis asystenta rodziny:

Podpis pracownika socjalnego:

PLAN PRACY Z RODZINĄ

AKTUALIZACJA

Nazwisko rodziny:

Nazwisko asystenta:

Ocena wykonywania działań:

Działania:

Wykonane	W części wykonane	Niewykonane

Opis aktualnej sytuacji rodziny (opis wykonywanych 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.			
5.			
6.			

podpis członków rodziny :

podpis asystenta rodziny:

podpis pracownika socjalnego:

MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE Z WEJŚCIA W ŚRODOWISKO
ZA MIESIĄC.....

Dotycząca rodziny

Sporządzona przez asystenta rodziny

Daty wizyt w środowisku.....

Opis podejmowanych działań z rodziną i na jej rzecz:

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

.....

Podpis asystenta rodziny

.....

Podpis klienta

OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY

sporządzona w dniu za okres od..... do.....
przez asystenta rodziny.....
dotycząca rodziny.....
zamieszkałej.....

1. Jakie zmiany zaszły w sytuacji rodziny? / w odniesieniu do celów zakładanych w planie pracy z rodziną/

Cel 1

.....
.....

Cel 2

.....
.....

Cel 3

.....
.....

Cel 4

.....
.....

2. Podsumowanie

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

3. Wnioski do dalszej pracy z rodziną

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

.....
Podpis asystenta rodziny

.....
Podpis Dyrektora

Załącznik Nr 9 do Procedury współpracy pracownika socjalnego
z asystentem rodziny w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle

**Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle o zakończenie objęcia rodziny wsparciem
asystenta rodziny**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jaśle

Wniosuję o zakończenie objęcia rodziny Pana/Pani zamieszkałego/tej w Jaśle przy
ulicy wsparciem asystenta rodziny od
.....

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis asystenta rodziny

Postanawiam zakończyć pracę asystenta rodziny w ww. rodzinie

.....
Data i Podpis Dyrektora

Asystent rodziny:.....

OCENA KOŃCOWA

sytuacji rodziny Pani.....

od..... do.....20...r.

I. Dane osobowe:

Dane rodziny:

Miejsce zamieszkania:

II. Opis sytuacji rodziny przed objęciem przez asystenta rodziny:

III. Warunki osobiste i bytowe rodziny przed objęciem przez asystenta rodziny:

IV. Czas pracy asystenta rodziny z rodziną:

V. Oczekiwania i potrzeby rodziny- plan pracy z rodziną:

Cel 1.

.....

Cel 2.

.....

Cel 3.

.....

Cel 4.

VI. Metody pracy asystenta rodziny z rodziną:

VII. Rezultaty współpracy:

VIII. Źródła informacji:

IX. Ocena sytuacji rodziny:

X. Wnioski końcowe:

Jasło dn.

Podpis asystenta rodziny

.....
Podpis Z-cy Dyrektora MOPS

**Załącznik Nr 13 do Procedury przydzielenia rodzinie
przeżywającej
trudności w wypełnianiu funkcji
opiekuńczo-wychowawczej asystenta rodziny
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle**

Jaśło, dnia

Świadomy/ma celu i zobowiązań członków Zespołu Pomocy Rodzinie do zachowania poufności informacji i danych pozyskanych podczas Zespołu, a dotyczących mojej rodziny, wyrażam zgodę na powołanie Zespołu Pomocy Rodzinie w dniu.....

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

Podpis dorosłych członków rodzin

Jasło, dn.....

OŚWIADCZENIE

członka Zespołu Pomocy Rodzinie

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań wynikających ze wsparcia na rzecz dziecka i rodziny oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

.....
(imię i nazwisko)

Pouczenie: wyciąg ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

Art. 51. 1. *Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*

2. *Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.*