

Zarządzenie Nr 11/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 15 maja 2017r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej standard pracy asystenta rodziny w rodzinie z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych”

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie uchwalonego Uchwałą Nr XXXI/299/17 Rady Gminy Raszyn z dnia 26 stycznia 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w codziennej pracy przez asystenta rodziny i pracowników socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie „Procedurę określającą standard pracy asystenta rodziny w rodzinie z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elwira Rożowska

AMERICAN LIBRARY
MARK Y. STEINER
11100 Broadway
New York, N.Y. 10020

AMERICAN LIBRARY
MARK Y. STEINER
11100 Broadway
New York, N.Y. 10020

AMERICAN LIBRARY
MARK Y. STEINER
11100 Broadway
New York, N.Y. 10020

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA STANDARD PRACY
ASYSTENTA RODZINY
W RODZINIE Z TRUDNOŚCIAMI W WYPEŁNIANIU FUNKCJI OPIEKUŃCZO
-WYCHOWAWCZYCH

Rozdział I

Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem wspierania rodziny w gminie Raszyn jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raszynie.
2. Wspieranie rodziny realizowane jest przez asystenta rodziny, lidera asystenta rodziny oraz pracowników socjalnych zatrudnionych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Raszynie.
3. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.
4. Po uzyskaniu zgody rodziny asystent rozpoczyna z nią współpracę.
5. Rodzina ma prawo do:
 - uzyskania pełnej informacji nt. możliwości pomocy w ramach asysty rodzinnej;
 - udzielania zgody bądź jej odwołania na działania proponowane przez asystenta rodziny;
 - wystąpienia do lidera asysty rodzinnej lub Kierownika GOPS w sprawach spornych;
 - prawo do zakończenia współpracy z asystentem rodziny.
6. Lider prowadzi monitoring działań asystenta rodziny, w tym rozliczanie godzin pracy, nadzór nad prowadzoną dokumentacją (m.in. kart pracy, rozliczenia godzin pracy),
7. Lider sporządza sprawozdania z zakresu asystenta rodziny w zakresie liczby rodzin objętych asystentem rodziny, liczby dzieci i ich wiek, czasu pracy asystenta z rodziną.
8. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w rozdziale II, w godzinach pomiędzy 7.30 a 21.00. Do czasu pracy nie wlicza się czasu przeznaczonego na dojazd do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania z rodziną lub innego miejsca, w którym realizowana jest usługa.
9. 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.

10. Asystent rodziny zobowiązany jest do bezpośredniej pracy z rodziną i bezpośredniej pracy z dzieckiem, pośredniej pracy na rzecz dziecka i rodziny oraz do pracy administracyjnej w formie organizacji własnego warsztatu.

75% zadaniowego czasu pracy to bezpośrednia praca z rodziną i bezpośrednia praca z dzieckiem (120 godz. w tym 30 godzin pracy z dzieckiem); 25% zadaniowego czasu pracy (40 godz.) asystent rodziny wykorzystuje na działania pośrednie realizowane na rzecz dziecka i rodziny i organizację własnego warsztatu pracy.

11. Zakończenie współpracy asystenta z rodziną następuje na wniosek pracownika socjalnego zatwierdzony przez Kierownika, gdy nastąpi:

- osiągnięcie założonych celów dla rodziny;
- zakończenie założonego okresu trwania usługi;
- rezygnacja rodziny z usług asystenta;
- istotna sytuacja losowa/szczególna, uniemożliwiająca realizację dalszej pracy asystenta;
- brak współpracy rodziny z asystentem/ brak zaangażowania ze strony rodziny w realizację Planu Pracy;
- zmiana miejsca zamieszkania.

12. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje Kierownik GOPS po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego. Wniosek ten jest wynikiem wypracowania wspólnego stanowiska asystenta rodziny, pracownika socjalnego i lidera asysty rodzinnej.

Rozdział II

Zadania asystenta rodziny w pracy z rodziną.

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 w 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 pracownika socjalnego, lidera asysty rodzinnej, Kuratora sądowego, Policję, Pogotowie ratunkowe pedagoga,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - l) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2016r., poz. 1860),
 - ł) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i podejmowanie działań zgodnie z załącznikami nr 2 do 7,
- m) dokonywanie co 3 miesiące okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie jej do lidera asysty rodzinnej,
- n) współpraca z właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną,
- l) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- o) współpraca z pracownikiem socjalnym i liderem asysty rodzinnej,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną – asystent rodziny w okresie 3 miesięcy od zakończenia pracy z rodziną monitoruje środowisko poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji (minimalnie 1 raz w miesiącu), każdorazowo sporządza stosowną adnotację urzędową dołączaną do akt rodziny,
- r) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

OPINIA

Rozdział III

Zadania pracownika socjalnego w pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

1. Pracownik socjalny jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego po uzyskaniu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo -wychowawczych w celu ustalenia zasadności objęcia rodziny asystentem rodziny,
 - b) występowanie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny jeżeli zachodzi taka konieczność (zał. nr 1, zał. nr 2)
 - c) przekazywanie wniosku o objęcie wsparciem asystenta rodziny liderowi asystenta rodziny niezwłocznie po jego zaakceptowaniu przez Kierownika Ośrodka,
 - d) wprowadzanie asystenta rodziny w środowisko,
 - e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny,
 - f) ocena efektów działań podejmowanych wspólnie z rodzinami i na ich rzecz przez asystenta rodziny,
 - g) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, przekazywanie informacji odpowiednim służbom w tym kuratorowi sądowemu, Policji, Pogotowiu Ratunkowemu, Kierownikowi GOPS,
 - h) współpraca z asystentem rodziny, liderem asysty rodziny, zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą dotycząca przeciwdziałania przemocy w rodzinie, właściwymi organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami specjalizującymi się w pracy z rodziną,
 - i) dokonywanie wspólnie z asystentem rodziny bieżącej analizy i omówienia sytuacji rodzin i osób objętych wsparciem asystenta rodziny. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny muszą być spójne.

Rozdział IV

Dokumentacja potwierdzająca działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny.

Dokumentacja asystenta rodziny:

1. Asystent rodziny dokonuje wstępnej analizy sytuacji rodziny (zał. nr 3) oraz wspólnie z rodziną i po konsultacji z pracownikiem socjalnym opracowuje plan pracy z rodziną (zał. nr 4) wraz z określeniem czasu pracy z rodziną.
2. Plan pracy asystent rodziny sporządza w terminie 7 dni od dokonania wstępnej analizy sytuacji rodziny.
3. Plan pracy z rodziną zatwierdzony jest przez pracownika socjalnego.
4. Asystent rodziny dokonuje wpisów do zeszytu samokopiującego, który znajduje się na stałe w rodzinie. Zapisy w zeszycie dotyczą podjętych działań, ustaleń, udzielonych konsultacji i każdej innej czynności wykonanej na rzecz rodziny.
5. Pracownik socjalny ma prawo do wglądu do kopii zeszytu samokopiującego.
6. Asystent rodziny sporządza harmonogram miesięcznych wejść w środowisko z wyszczególnieniem rodzin i godzin wejść w środowisko oraz godzin pracy administracyjnej.
8. Asystent rodziny składa sprawozdanie kwartalne z pracy w poszczególnych rodzinach do lidera asysty rodzinnej (zał. nr 6), który następnie przekazuje Kierownikowi GOPS.
9. Asystent rodziny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracy z rodziną w sposób rzetelny, chronologiczny i spójny, każdy dokument winien posiadać datę sporządzenia i podpis.
10. Asystent rodziny kompletuje dokumentację rodziny w teczce osobowej rodziny.
11. Asystent rodziny prowadzi teczkę osobową rodziny zgodnie z opracowanymi drukami pracy z rodziną – załączniki od 1 do 10.
12. Dokumentacja dotycząca pracy z rodziną przechowywana jest w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

Rozdział V

Mechanizmy identyfikowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekunów – wychowawczych

1. Pracownik socjalny po uzyskaniu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekunów – wychowawczej potwierdza swoje informacje w:
- placówkach oświatowych do których uczęszcza dziecko,

- służbie zdrowia opiekującej się dzieckiem,
- dzielnicowego rejonowego komisariatu,
- kuratora Sądu Rejonowego w Pruszkowie,
- innych źródeł.

2. Po potwierdzeniu informacji jest zobowiązany do sporządzenia notatki z uzyskanych informacji.

3. W celu uzgodnienia wspólnych działań organizuje zespół wychowawczy ws. dziecka w skład którego mogą wchodzić: pedagog, pielęgniarka, pełnomocnik ds. profilaktyki, dzielnicowy, rodzina dziecka.

4. W sytuacjach możliwości zagrożenia dziecka wnioskuje o:

- wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego;
- o pracę z rodziną i pomoc w opiece i wychowaniu dziecka asystenta rodziny,
- sporządza niebieska kartę.

Rozdział VI

Obszary pracy z rodziną

1. Pomoc w rozwiązaniu podstawowych problemów socjalnych i zdrowotnych.

Podczas spotkań asystent wspólnie z klientem (korzystając także z diagnozy organizacji/institucji kierującej) rozpoznają i określają podstawowe problemy socjalne (mieszkaniowe, materialne, prawne i in.) oraz zdrowotne (bilanse zdrowia i szczepienia, problemy wymagające diagnozy medycznej i leczenia). Ustaliwszy ich ważność i pilność, planują kolejność realizacji i sposób współpracy w ich rozwiązywaniu. Asystent udziela wsparcia m.in. pomagając w wyrobieniu dokumentów, pisaniu pism urzędowych, dopełnieniu formalności związanych z uzyskaniem zasiłku, ubezpieczenia zdrowotnego, edukując oraz wspomagając rodzinę w korzystaniu z przysługujących praw, form pomocy, leczenia, opieki nad dziećmi, wyrównywania zaległości szkolnych i pomocy w nauce itd., towarzysząc w kontaktach z instytucjami i służbami oraz organizacjami. Ponadto, o ile to konieczne, udziela pomocy w wypełnianiu obowiązków na rzecz domu i rodziny (zachęca i wspomaga rodzinę w rozwijaniu nawyku wykonywania czynności gospodarczych, prac porządkowych, dbania o stan zdrowia i higienę osobistą własną oraz pozostałych domowników; pomaga w zarządzaniu czasem i regulowaniu rytmu dnia, zarządzaniu budżetem; jeśli jest to potrzebne, asystuje za zgodą rodziny w codziennych czynnościach życiowych, m.in.: w planowaniu zakupów, porządków, przygotowywaniu posiłków, prowadzi rozmowy nt. planowania wydatków). W miarę potrzeby i za zgodą osób, z którymi pracuje zaprasza do pomocy dalszą rodzinę, o ile to

możliwe proponuje wspólne spotkania, organizację np. konferencji rodzinnej. Pomoc w rozwiązaniu najbardziej absorbujących i przytłaczających problemów socjalnych i zdrowotnych jest niezbędne do odblokowania możliwości rozwojowych klienta oraz podjęcia przez niego konstruktywnych form aktywności społecznej i zawodowej.

2. Pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.

Pozostając w relacji współpracy z członkami rodziny, asystent rodzinny wspomaga członków rodziny/rodzinę w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych: pracuje na rzecz wzmocnienia ich poczucia wartości i sprawczości, wzmocnienia niezależności od oceny, pogłębienia wglądu w siebie - we własne potrzeby i emocje, radzenia sobie z agresją, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i osoby zależne, radzenia sobie z poczuciem krzywdy, rozwijania zaufania do siebie i innych, podjęcia leczenia uzależnień, rozwijaniu umiejętności w zakresie podejmowania decyzji, planowania i realizacji celów, wywiązywania się z podjętych zobowiązań -omawia z rodziną zaniechane oraz podjęte działania i podsumowuje je - co się udało a co jeszcze jest do zrobienia, rozwiązywaniu problemów rodzinnych (małżeńskich/ partnerskich, wychowawczych), problemów związanych z funkcjonowaniem społecznym (wspiera w rozwijaniu umiejętności wyrażania emocji, potrzeb, oczekiwań, sprzeciwu, radzeniu sobie z krytyką, zwracaniu się o pomoc, rozwiązywaniu konfliktów, w wychodzeniu z izolacji i destrukcji).

Udzielając pomocy w obszarze problemów psychologicznych - asystent rodzinny nie prowadzi terapii ani mediacji. Natomiast w razie potrzeby motywuje członków rodziny/ rodzinę do podjęcia terapii, do udziału w mediacji, w zajęciach o charakterze psychoedukacyjnym i pomaga w uzyskaniu tego rodzaju pomocy. W swojej pracy koncentruje się wówczas na wzmocnianiu i rozwijaniu w kontakcie z klientem umiejętności nabywanych w powyższych formach pomocy (modelując, omawiając, udzielając informacji, edukując itp.).

3. Pomoc w rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i rozwiązywaniu problemów z dziećmi.

Asystent w kontakcie z rodzicami edukuje i wspomaga rodziców w rozwijaniu ich umiejętności związanych z opieką i wychowaniem dziecka (m.in. umiejętność rozumienia dziecka, ustalania zasad wychowawczych i konsekwencji, stawiania dziecku granic i wymagań adekwatnych do jego możliwości rozwojowych, umiejętności reagowania na trudne zachowania dziecka, wspierania samodzielności dziecka i udzielania mu pomocy gdy jej potrzebuje) - omawia konkretne sytuacje i zachowania, wyjaśnia, proponuje, jeśli to możliwe - zachęca do korzystania z grupowych zajęć

umiejętności wychowawczych oraz wdrażania nowej wiedzy i umiejętności. Wspomaga w rozwijaniu zainteresowań, hobby małoletnich członków rodziny, przekazuje umiejętności korzystania z różnego rodzaju form wypoczynku i rozrywki, w zapewnieniu pomocy w nauce, wyrównywaniu zaległości szkolnych. W miarę potrzeby za zgodą rodziców kieruje dzieci do specjalistycznych placówek wsparcia dziennego by zapewnić opiekę oraz intensywną pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. Rozwijanie umiejętności społecznych i wspieranie aktywności społecznej rodzin.

Pracując z osobami izolującymi się lub izolowanymi przez otoczenie społeczne, często skonfliktowanymi z sąsiadami, rodziną, instytucjami, z którymi miały kontakt, asystent rodzinny pomaga im w złagodzeniu konfliktów i poprawie relacji z najbliższym otoczeniem. Poprzez wspólne spotkania omawia problemy w kontaktach z sąsiadami, pracownikami instytucji, dostarcza wiedzy nt. nawiązywania i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych, zachęca do przećwiczenia nowych umiejętności i wykorzystania w konkretnych sytuacjach, jeśli to niezbędne - towarzyszy podczas spotkań z trudnymi dla klienta osobami. Motywuje też i wspiera członków rodziny w rozszerzaniu kontaktów społecznych, udziału w różnych formach samopomocy, podejmowaniu działań na rzecz własnego środowiska.

5. Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kontynuowania nauki jest możliwe, jeśli w ocenie asystenta i innych specjalistów, z którymi współpracuje, funkcjonowanie psychologiczne, społeczne i zadaniowe klienta uległo poprawie (np. jest on w stanie podejmować zadania i wywiązywać się z nich). W toku kontaktów indywidualnych asystent omawia sprawy np. wyboru szkoły lub kursów zawodowych, przełamania kompleksów i uprzedzeń, zachęca do konsultacji z doradcą zawodowym, w sytuacji ewentualnych trudności i niepowodzeń w nauce pomaga w przełamywaniu kryzysów.

6. Pomoc w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy zarobkowej.

W trakcie spotkań indywidualnych asystent zachęca klienta do rozważania możliwości podjęcia zatrudnienia i traktowania pracy zawodowej jako aktywności możliwej w życiu osobistym. Wspomaga klienta w ocenie jego umiejętności i doświadczeń zawodowych, preferencji co do rodzaju wykonywanej pracy, oceny strat i zysków wynikających z podjęcia pracy itp., motywuje do korzystania z doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy, zachęca do rozwijania oraz

wykorzystywania wiedzy i umiejętności z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w próbach poszukiwania i podejmowanie pracy. Zarówno w okresie poszukiwania pracy jak i w pierwszych miesiącach zatrudnienia omawia z klientem trudności i niepowodzenia, analizuje ujawniające się problemy psychologiczne i wspomaga w radzeniu sobie z problemami, rozwijaniu odporności na niepowodzenia oraz umiejętności uczenia się na próbach i błędach.

Niektóre zagrożenia związane z realizacją asysty rodzinnej

Możliwe problemy	Sposoby reagowania
Opór rodziny przejawiający się np. w reakcjach typu „tak, ale...”, unikaniem kontaktów, wycofywaniem się z podjętych ustaleń	Przyjęcie niekonfrontacyjnego stylu pracy (Miller, Rollnick, 2010)*
Niejasność oczekiwań wobec asystenta (w tym np. dyskrecji we wszystkim)	Ustalenie zasad współpracy, zakresu pomocy, sytuacji, w których asystent może ujawnić informacje nt. rodziny innym służbom itp.
Oczekiwanie przez rodzinę wyręczenia	Wydobywanie i wzmacnianie mocnych stron rodziny, jej samoskuteczności.
Możliwość pojawienia się nagłych sytuacji w rodzinie (np. sytuacji zagrożenia zdrowia i życia w związku z przemocą)	Uprzednie, wspólne z rodziną/ członkami rodziny przygotowanie działań i procedur zaradczych (np. kogo poinformować, w jaki sposób, co ze sobą zabrać itp.)
Przyjęcie do asysty rodzinnej rodzin, o których zespół posiada niewiele informacji	Zakwalifikowanie do współpracy z asystentem rodzinnym mniejszej liczby rodzin niż zaproponowana średnia; zaplanowanie większej liczby godzin na diagnozę i zawiązanie współpracy z rodziną.
Zbyt duże obciążenie asystenta pracą z uwagi na to, że np. rodzina wymaga więcej godzin pracy, niż to wynikało z wcześniejszego rozpoznania	Weryfikacja tygodniowego czasu pracy asystenta (czasu pracy z całą rodziną, z poszczególnymi jej członkami, specjalistami zaangażowanymi w pomoc rodzinie; czasu prowadzenia dokumentacji, udziału w zebraniach zespołu). Odciążenie asystenta z wykonywania innych zadań, zapewnienie mu pomocy w niektórych działaniach przez asystenta w mniejszym stopniu obciążonego pracą.

*Miller W. R., Rollnick S. (2010), Wywiad motywujący, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego

Dokumentacja asystenta rodziny:

Załącznik nr 1 - Wniosek do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

Załącznik nr 2 – Opis sytuacji materialno -bytowej rodziny;

Załącznik nr 3 – Wstępna analiza sytuacji rodziny;

Załącznik nr 4 – Plan pracy z rodziną;

Załącznik nr 5 - Karta Pracy;

Załącznik nr 6 – Sprawozdanie kwartalne asystenta rodziny;

Załącznik nr 7 - Ocena realizacji planu pracy z rodziną;

Załącznik nr 8 – Opinia do sądu;

Załącznik nr 9 – Karta indywidualnych konsultacji wychowawczych;

Załącznik nr 10 – Rejestr indywidualnych konsultacji wychowawczych.