

**ZARZĄDZENIE NR 18/2025**

**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**

**z dnia 23 lipca 2025r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur określających standardy pracy asystenta rodziny**

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r. poz. 49), § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowiącego załącznik do uchwały nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury określające standardy pracy asystenta rodziny – do stosowania przez asystentów rodziny zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 48/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 29 października 2021r. w sprawie wprowadzenia procedury określającej standardy pracy asystenta rodziny.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu wspierania rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku

Beata Geniza



18

**ZARZĄDZENIE NR .../2025**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**  
z dnia ..... 2025r.  
23.07

**w sprawie wprowadzenia procedur określających standardy pracy asystenta rodziny.**

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r. poz. 49), § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowiącego załącznik do uchwały nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się procedury określające standardy pracy asystenta rodziny – do stosowania przez asystentów rodziny zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 48/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 29 października 2021r. w sprawie wprowadzenia procedur określających standardy pracy asystenta rodziny.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu wspierania rodziny w MOPS w Pułtusku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie wnoszę uwag  
formalnoprawnych  
RADCA PRAWNY  
Sylvia Sendrowicz  
23.07.2025r.



## PROCEDURY OKREŚLAJĄCE STANDARDY PRACY ASYSTENTA RODZINY

### § 1

#### Organizacja pracy z rodziną

1. Organizatorem pracy z rodziną na terenie gminy Pułtusk jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, zwany w dalszej części MOPS.
2. Nadzór nad pracą asystenta rodziny w zakresie wspierania rodziny sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku przy pomocy kierownika Działu wspierania rodziny.
3. Objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny następuje na wniosek pracownika socjalnego (załącznik nr 1) po sporządzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu analizy sytuacji rodziny.
4. Pracownik socjalny, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania rodziny, zgodnie z wykazem rejonów pracy socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, jest główną osobą prowadzącą rodzinę.
5. Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.
6. Asystenta rodziny przydziela rodzinie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, zwany w dalszej części Dyrektorem MOPS.
7. W pilnych i niecierpiących zwłoki przypadkach dopuszcza się możliwość skierowania do rodziny asystenta rodziny niezwłocznie wraz z pracownikiem socjalnym, udającym się na wywiad środowiskowy w celu dokonania analizy sytuacji rodziny. Sytuacje te wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem MOPS oraz konieczności ukazania Dyrektorowi złożoności problemów opiekuńczo-wychowawczych tej rodziny.
8. Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem.
9. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, właściwy Sąd rodzinny w drodze wydanych postanowień może zobowiązać rodziców do pracy z asystentem rodziny. W takim przypadku nie wypełnia się wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszych procedur. Natomiast rodzina zobowiązana przez Sąd do pracy z asystentem rodziny powinna wyrazić zgodę na podjęcie tej współpracy (załącznik nr 2). Nie wyrażenie zgody skutkuje poinformowaniem właściwego Sądu (stosownie do § 3 ust. 25 niniejszych procedur). Informację do Sądu sporządza właściwy pracownik socjalny.
10. Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji.

## § 2

### Zadania asystenta rodziny

1. Asystent rodziny wspiera rodzinę w samodzielnym pokonywaniu trudności życiowych, zwłaszcza dotyczących 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 ich własne życie i samoocenę. Indywidualna pomoc służy rozwojowi kompetencji, osiąganiu wyznaczonych celów, pobudzaniu wiary we własne możliwości i motywowaniu do podejmowania działań do tej pory uznawanych za niemożliwe.
2. Działania asystenta rodziny mają na celu dążenie do usamodzielnienia rodziny skutkujące niejednokrotnie szansą pozostawienia dzieci w rodzinie naturalnej, czyli teoretycznie w środowisku najbardziej przyjaznym w prawidłowym rozwoju. Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w pracy z rodziną należy mieć na uwadze podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do wychowania w rodzinie, natomiast dopiero w razie konieczności – wychowywania dziecka poza rodziną.
3. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
  - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który dokonał analizy sytuacji rodziny i wystąpił z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta;
  - 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;
  - udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
  - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
  - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
  - wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
  - 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 psychoedukacyjnych;
  - udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
  - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, w tym niezwłoczne informowanie odpowiednich służb;
  - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi MOPS w Pułtusk (po wcześniejszym zweryfikowaniu jej przez kierownika Działu wspierania rodziny);
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pornocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z rodziną i dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

### § 3

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

1. Asystent rodziny zatrudniony jest w systemie zadaniowego czasu pracy, co uprawnia go do elastycznego kształtowania długości dnia pracy oraz liczby dni pracy, jak również do decydowania o liczbie i czasie trwania przerw, przy czym nieprzerwany odpoczynek musi wynosić co najmniej 11 godzin na dobę. Samodzielne ustalanie harmonogramu czasu pracy nie może naruszać norm wynikających z art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy przyjętych do okresu rozliczeniowego.
2. Asystent rodziny wykonuje czynności o których mowa w § 2 niniejszych Procedur, w godzinach od 7:00 do 21:00 od poniedziałku do piątku. Do czasu pracy wlicza się czas przeznaczony na dojazd do miejsca zamieszkania rodziny, miejsca spotkania z rodziną lub innego miejsca, w którym realizowana jest praca. W sytuacjach uzasadnionych dopuszcza się pracę w soboty lub niedziele, przy czym czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Asystent rodziny ma prawo do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
4. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do:
  - a) wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną,

- b) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie,
  - c) przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.
6. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania oraz w innych miejscach aktywności społecznej rodziny. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją pracy.
  7. Asystent rodziny nie powinien wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.
  8. Ilość godzin przeznaczonych na świadczenie pracy asystenta rodziny w poszczególnych rodzinach może być zmienna i uzależniona od zapotrzebowania na pracę z nimi.
  9. 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 (w przeliczeniu na pełen etat). Do liczby tej nie wlicza się rodzin monitorowanych, z którymi praca została zakończona.
  10. Asystent rodziny zobowiązany jest do pracy w środowisku w wymiarze nie mniejszym niż 65 % czasu swojej pracy, natomiast nie więcej niż 35 % czasu pracy asystent wykorzystuje m.in. na pracę administracyjną w biurze MOPS, konsultacje z pracownikami socjalnymi bądź innymi specjalistami, udział w spotkaniach / szkoleniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną. Dopuszcza się modyfikację podziału wymiaru czasu pracy asystenta rodziny po uprzednim każdorazowym uzgodnieniu tego z kierownikiem Działu wspierania rodziny.
  11. Asystent rodziny jest zobowiązany do: współpracy i konsultacji z pracownikami socjalnymi, terapeutami, psychologami, służbami medycznymi, sądem i kuratorami, jednostkami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie; udziału w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup diagnostyczno - pomocowych (jeśli wymaga tego sytuacja), oraz innych spotkaniach niezbędnych do efektywnej pracy z rodziną.
  12. Asystent rodziny przed pierwszą wizytą u rodziny:
    - a) odbywa spotkanie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku 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 objęta jest kontraktem socjalnym, asystent zostaje zapoznany z celami zawartymi w kontrakcie;
    - b) odbywa spotkanie z osobą realizującą usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, w przypadku gdy rodzina objęta jest taką formą pomocy, w celu ustalenia zasad współpracy w zakresie obszarów działania na rzecz rodziny.
  13. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o objęciu asystenturą, dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym. Podczas tej wizyty rodzina wyraża zgodę na podjęcie współpracy z asystentem rodziny (załącznik nr 2). Dodatkowo asystent rodziny omawia zasady współpracy z rodziną (załącznik nr 3).

14. Asystent rodziny w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku sporządza kartę rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny (załącznik nr 4).
15. Asystent rodziny tworzy plan pracy z rodziną (załącznik nr 5) we współpracy z członkami rodziny oraz konsultuje go z właściwym pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną powinien zostać opracowany w terminie 30 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku. Jeśli wymaga tego sytuacja, plan pracy może być w każdym czasie modyfikowany – aktualizowany i dostosowywany do bieżących potrzeb. Natomiast w chwili zakończenia terminowości wykonania poszczególnych działań w rodzinie, należy – po analizie sytuacji w rodzinie i podsumowaniu realizacji planu pracy – sporządzić ponowny plan pracy w formie kontynuacji (jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba kontynuowania współpracy lub nie wszystkie działania zostały dotąd zrealizowane). Plan pracy z rodziną zawiera cel główny, cele szczegółowe, zakres realizowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, a także przewidywane efekty, osoby odpowiedzialne za realizację ww. działań oraz terminy ich realizacji.
16. W sytuacjach wymienionych w § 3 ust. 15 niniejszych procedur, należy każdorazowo sporządzić okresową ocenę sytuacji rodziny (załącznik nr 9).
17. Asystent rodziny jest osobą wspierającą, asystującą i mobilizującą rodzinę do osiągnięcia zamierzonych efektów, określonych w planie pracy.
18. Asystent rodziny, w oparciu o zapisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, podejmuje niezbędne czynności zmierzające do wsparcia rodziny i weryfikacji jej sytuacji życiowej, m.in. pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, pomoc w uzyskaniu określonych ulg i uprawnień, pomoc w zabezpieczaniu podstawowych potrzeb życiowych; jak również mając na uwadze rozwój psychoedukacyjny małoletnich dzieci, w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym koresponduje z placówkami oświatowymi w celu sporządzenia przez wychowawcę karty informacyjnej dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym (załącznik nr 6a), karty informacyjnej dotyczącej funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym (załącznik nr 6b) bądź karty informacyjnej dotyczącej funkcjonowania praktykanta na odbywających się praktykach (załącznik nr 6c).
19. Asystent rodziny dokumentuje swoją bieżącą pracę z rodziną poprzez dokonywanie wpisów w karcie pracy z rodziną (załącznik nr 7). Zapis powinien zawierać datę, czas pracy, zadania wykonane podczas spotkania, podpis asystenta, podpis rodziny, ewentualnie podpis innego uczestnika spotkania / przedstawiciela instytucji. Natomiast notatki służbowe ze spotkania (załącznik nr 11) sporządzane są przez asystenta rodziny z chwilą kiedy dane zdarzenie / spotkanie wymaga szczegółowego opisu jego przebiegu – o czym decyduje wyłącznie asystent rodziny.
20. Asystent rodziny rozlicza się z wykonywanej pracy w okresach miesięcznych przedstawiając kierownikowi Działu wspierania rodziny miesięczną kartę czasu pracy (załącznik nr 8). Kierownik dokonuje weryfikacji informacji zawartych w karcie oraz ją zatwierdza. Miesięczna karta czasu pracy stanowi podstawę do rozliczania ewidencji czasu pracy asystenta rodziny.
21. Asystent rodziny jest zobowiązany do sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku (załącznik nr 9). Okresowa ocena sytuacji rodziny ma na celu weryfikację ustalonego planu pracy z rodziną oraz opis przebiegu asystentury.

22. Wyróżnić należy następujące powody zakończenia pracy asystenta rodziny z rodziną:
  - a) zrealizowanie planu pracy,
  - b) zmiana miejsca zamieszkania rodziny (bądź rodziców) poza teren działania MOPS,
  - c) brak efektów współpracy (m.in. z uwagi na notoryczny brak realizacji planu pracy),
  - d) rezygnacja rodziny ze wsparcia asystenta rodziny.
23. Asystent rodziny kończy pracę z rodziną po podjęciu decyzji w tym zakresie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku. Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną, Dyrektor podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego (załącznik nr 10), złożonego w wyniku wspólnie wypracowanego stanowiska pracownika socjalnego i asystenta rodziny. Wniosek o zakończenie pracy z rodziną składany jest w sytuacjach wymienionych w § 3 ust. 22 pkt a – c.
24. W przypadku zrealizowania planu pracy i zakończenia pracy z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez wizyty kontrolne w środowisku przeprowadzone w niezbędnym, nie krótszym jednak niż 3 miesiące okresie od momentu zakończenia pracy z rodziną, nie rzadziej niż 2 razy w każdym miesiącu. Z wizyt kontrolnych, po sprawdzeniu aktualnej sytuacji rodziny, asystent każdorazowo sporządza stosowną notatkę, którą dołącza do akt rodziny prowadzonych przez asystenta rodziny.
25. W chwili rezygnacji rodziny ze wsparcia asystenta rodziny a także z uwagi na brak efektów współpracy, również należy podjąć działania wskazane w § 3 ust. 24 niniejszych procedur. W przypadku braku możliwości monitorowania funkcjonowania rodziny (np. rodzina nie wyraża zgody na wejścia w środowisko), asystent rodziny sporządza stosowną notatkę do akt rodziny prowadzonych przez asystenta rodziny. Kserokopię notatki dostarcza do właściwego pracownika socjalnego.
26. Jeśli rodzina odmawia lub rezygnuje ze wsparcia asystenta rodziny (w tym również odmawia monitoringu), a MOPS widzi konieczność pracy asystenta z tą rodziną dla dobra małoletnich dzieci, w obawie o ryzyko zaniedbań wobec nich – składany jest do właściwego sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny wraz z informacją o zaprzestaniu / odmowie współpracy z asystentem rodziny. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny sporządzany jest przez właściwego pracownika socjalnego.
27. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania rodziny, właściwy pracownik socjalny niezwłocznie przekazuje taką informację do właściwego OPS ze względu na miejsce obecnego pobytu rodziny.
28. W przypadku licznych zgłoszeń ze strony rodziny o braku efektywnej współpracy z asystentem rodziny dopuszcza się zmianę asystenta rodziny w celu osiągnięcia założonych w planie pracy efektów.

#### **§ 4**

#### **Współpraca asystenta rodziny i pracownika socjalnego**

1. Asystent rodziny i pracownik socjalny zobowiązani są do współpracy w ramach podejmowanych działań na rzecz rodziny. Asystent rodziny informuje pracownika socjalnego o trudnościach pracy z rodziną (m.in. o nieusprawiedliwionych nieobecnościach rodziny w domu w terminie wyznaczonej wizyty asystenta, niespójnych relacjach domowników mogących rzutować na współpracę). W sytuacjach pilnych, a w szczególności, kiedy

zagrożone jest dobro dziecka, asystent niezwłocznie informuje o tym fakcie pracownika socjalnego oraz odpowiednie służby.

2. Co najmniej raz w kwartale następuje wspólne wejście pracownika socjalnego i asystenta rodziny do środowiska w celu oceny bieżącego świadczenia usług wsparcia.
3. Pracownik socjalny również podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, powiadamia odpowiednie służby.
4. Asystent rodziny wspólnie z pracownikiem socjalnym dokonuje analizy sytuacji rodzin, ustala kierunki dalszych działań podczas konsultacji i pracy administracyjnej w biurze. Asystent rodziny konsultuje również z pracownikiem socjalnym plan pracy z rodziną. Praca i działania pracownika socjalnego i asystenta rodziny powinny być spójne.
5. Asystent rodziny nie ma uprawnień do przeprowadzenia procedury odebrania dziecka z rodziny. W przypadku interwencyjnego zabezpieczenia dziecka poza godzinami pracy MOPS, asystent rodziny informuje odpowiednie służby o zagrożeniu życia lub zdrowia małoletniego.
6. W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem rodziny oraz odmowy monitorowania jej funkcjonowania, dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej. Z wizyt w środowisku każdorazowo pracownik socjalny sporządza notatki służbowe.

## § 5

### **Procedura sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i jej przechowywania**

1. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną zgodnie ze wzorami druków stanowiącymi załączniki do niniejszych Procedur.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona 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 teczce osobowej prowadzonej odrębnie dla każdej rodziny, przechowywanej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i właściwą ochronę danych osobowych z uwzględnieniem postępowania zgodnego z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Kartę pracy z rodziną asystent wypełnia w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem.
5. Asystent rodziny przedstawia do wglądu kierownikowi Działu wspierania rodziny miesięczną kartę czasu pracy do 10 dnia każdego następnego miesiąca.

## § 6

### **Załączniki do procedur**

- **Załącznik nr 1.** Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 2.** Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny.

- **Załącznik nr 3.** Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny.
- **Załącznik nr 4.** Karta rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 5.** Plan pracy z rodziną.
- **Załącznik nr 6a.** Karta informacyjna dotycząca funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym.
- **Załącznik nr 6b.** Karta informacyjna dotycząca funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym.
- **Załącznik nr 6c.** Karta informacyjna dotycząca funkcjonowania praktykanta na odbywających się praktykach.
- **Załącznik nr 7.** Karta pracy z rodziną.
- **Załącznik nr 8.** Miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny.
- **Załącznik nr 9.** Ocena sytuacji rodziny.
- **Załącznik nr 10.** Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku o zakończenie pracy z rodziną
- **Załącznik nr 11.** Notatka służbowa ze spotkania.
- **Załącznik nr 12.** Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej.

Sporządził:  
Kierownik Działu wspierania rodziny

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku  
Beata Gemza



Pułtusk, dnia .....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pułtusk**

### **Wniosek**

**o przydzielenie asystenta rodziny dla:**

**rodziny**.....

**zam**.....

### **Uzasadnienie**

*Rodzina wymaga wsparcia asystenta rodziny w celu przezwyciężenia trudności życiowych z powodu:*

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

.....  
*podpis pracownika socjalnego*

Z uwagi na powyższy wniosek, po zapoznaniu się z dokumentacją, przydzielam rodzinie ..... asystenta rodziny.

.....  
*podpis Dyrektora MOPS w Pułtusk*

.....  
(nr sprawy)

**Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem rodziny**

<b>Dane rodziny (imię i nazwisko pełnoletnich członków rodziny – ojca i matki)</b>	
<b>Adres zamieszkania / adres do korespondencji</b>	
<b>Telefon / adres e-mail</b>	

Zgodnie z treścią art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r. poz. 49) „*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 w celu przezwyciężenia trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Data podpisania dokumentu i zobowiązania do współpracy z asystentem rodziny

.....

Podpisy pełnoletnich członków rodziny – rodziców:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr PESEL</b>	<b>Czytelny podpis</b>

Dokument podpisany został w obecności:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Czytelny podpis</b>

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(nr sprawy)

.....dnia .....

### **Zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny**

1. Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.
2. Praca asystenta rodziny odbywa się w oparciu o zasadę dobrowolności i pomocniczości.
3. Podczas spotkań wszyscy uczestnicy są zaangażowani w działanie (np. rozmowę), aktywnie uczestniczą i współpracują z zachowaniem zasad kultury osobistej oraz poszanowaniem praw innych. W przypadku gdy poszczególni członkowie rodziny nie chcą współpracować z asystentem rodziny, wówczas asystent pracuje z osobami skłonnyymi do skorzystania z jego pomocy i w miarę możliwości stara się włączać do pracy pozostałych członków.
4. Asystent rodziny edukuje, motywuje członków rodziny do podejmowania działań, wspiera w rozwiązywaniu istniejących problemów, pomaga w radzeniu sobie z sytuacjami kryzysowymi.
5. Rodzina wspólnie z asystentem rodziny określa obszary wymagające zmiany, formułując plan pracy i przewidywane efekty.
6. Plan pracy może być modyfikowany bądź ponownie sporządzony w formie kontynuacji – jeśli wymaga tego sytuacja.
7. Asystent rodziny wspólnie z rodziną ocenia na bieżąco postępy w realizacji celów.
8. Spotkania z asystentem rodziny odbywają się w częstotliwości uzależnionej od indywidualnych potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz na tydzień. Rodzina ma możliwość kontaktu telefonicznego z asystentem rodziny w ważnych sprawach.
9. Spotkania z asystentem rodziny odbywają się w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscach aktywności społecznej jej członków (np. urzędy, szkoła, placówki służby zdrowia) w godzinach od 7.00 do 21.00.
10. Po zakończeniu asystentury w rodzinie następuje ostateczna ocena współpracy i realizacji zamierzonych celów.
11. Rodzina została poinformowana o konieczności monitorowania jej funkcjonowania po zakończeniu pracy – asystent rodziny w okresie 3 miesięcy od zakończenia pracy z rodziną monitoruje środowisko poprzez wejście do rodziny i sprawdzenie aktualnej sytuacji (minimum 2 razy w miesiącu). Dotyczy to sytuacji zarówno zrealizowania planu pracy jak i rezygnacji rodziny ze wsparcia asystenta rodziny.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszych zasad i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpisy dorosłych członków rodziny

.....  
podpis asystenta rodziny

.....  
(nr sprawy)

.....dnia .....

**Karta rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny**  
(dotyczy także rodziny dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej, placówce opiekuńczo- wychowawczej)

Imię i nazwisko asystenta rodziny:.....

**Podstawowe dane dotyczące rodziny:**

Nazwisko i imię matki:	Nazwisko i imię ojca:
Data ur.:	Data ur.:
PESEL:	PESEL:
Wykształcenie:	Wykształcenie:
Zawód wyuczony/wykonywany:	Zawód wyuczony/wykonywany:
Informacje dot. władzy rodzicielskiej:	Informacje dot. władzy rodzicielskiej:
Adres zameldowania/zamieszkania:	Adres zameldowania/zamieszkania:
Tel.	Tel.

**Pozostali członkowie rodziny zamieszkujący wspólnie:**

Nazwisko i imię :	Nazwisko i imię :
Data ur.:	Data ur.:
PESEL:	PESEL:
Wykształcenie:	Wykształcenie:
Zawód wyuczony/wykonywany:	Zawód wyuczony/wykonywany:
Stopień pokrewieństwa:	Stopień pokrewieństwa:
Adres zameldowania/zamieszkania:	Adres zameldowania/zamieszkania:

**Informacje o osobach z otoczenia rodzinnego i sąsiedzkiego mogących udzielić wsparcia:**

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

**Dane kontaktowe osób/ instytucji współpracujących z rodziną:**

Pracownik socjalny:.....

Kurator społeczny :.....

Pedagog szkolny:.....

Wychowawca:.....

Wychowawca świetlicy:.....

Opieka zdrowotna:.....

**Diagnoza sytuacji rodziny:**

1. Sytuacja rodzinna:
2. Sytuacja zawodowa:
3. Sytuacja ekonomiczna:
4. Sytuacja mieszkaniowa:
5. Sytuacja zdrowotna:
6. Sytuacja opiekuńczo-wychowawcza:

**Zasoby, możliwości, zagrożenia rodziny**

<b>Zasoby i możliwości wewnątrz rodziny:</b>	<b>Zasoby i możliwości na zewnątrz rodziny:</b>
<b>Zagrożenia wewnątrz rodziny:</b>	<b>Zagrożenia na zewnątrz rodziny:</b>

Osoba sporządzająca:

.....  
podpis asystenta rodziny

Osoba zatwierdzająca:

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora MOPS w Pułtusk

.....  
(nr sprawy)

## Plan pracy z rodziną

**Dotyczy rodziny:**

**Rodzina objęta pomocą asystenta rodziny od:**

**Powód przydzielenia asystenta:**

**Cel główny:**

L.p.	Cel szczegółowy	Opis działania	Przewidywane efekty	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
1.					
2.					

Data sporządzenia planu: .....

Osoba sporządzająca:

.....  
(podpis asystenta rodziny)

Osoba, z którą konsultowano:

.....  
(pieczęć i podpis pracownika socjalnego)

Osoba zatwierdzająca:

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora MOPS w Pułtusku)

**Oświadczenie rodziny:**

Oświadczamy, iż powyższy plan pracy z rodziną został opracowany we współpracy z nami, wyrażamy zgodę na jego realizację.

.....  
podpisy członków rodziny

.....  
pieczęć szkoły

## **Karta informacyjna dotycząca funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym**

1. Imię i nazwisko, klasa.....

2. Oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania z ostatniego półrocza:

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

3. Frekwencja (ilość godzin opuszczonych w ostatnim semestrze):

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

4. Czy uczeń regularnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego (czy korzysta ze zwolnień lekarskich)?

.....  
.....

5. Czy uczeń posiada opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego? Jeśli tak, prosimy o dołączenie kserokopii.

.....  
.....

6. Jeśli uczeń posiada dokument z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w jaki sposób szkoła realizuje zalecenia wynikające z opinii/orzeczenia?

.....  
.....

7. Czy uczeń uczestniczy w indywidualnych zajęciach z pedagogiem/ psychologiem/logopedą? Jeśli tak, to z jakiego powodu?

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

.....  
.....  
8. Jak Państwo oceniacie osiągnięcia dydaktyczne ucznia? Jeśli występują trudności w nauce, jaki stopień tych trudności uczeń obecnie przejawia?

.....  
.....  
9. Jaka jest motywacja ucznia do nauki i ogólny stosunek do obowiązków szkolnych? Czy uczeń posiada ulubione przedmioty? Jeśli tak, to jakie?

.....  
.....  
10. Jaki jest stosunek ucznia do nauczycieli?

.....  
.....  
11. Jak wyglądają relacje ucznia z rówieśnikami? Jak uczeń zachowuje się na przerwach w szkole?

.....  
.....  
12. Jaki jest udział rodziców w procesie dydaktycznym ucznia? (Jaki jest stopień zainteresowania rodziców nauką i funkcjonowaniem dziecka w szkole? Jak wygląda współpraca rodziców ze szkołą? Czy w Państwa ocenie rodzice motywują dziecko do nauki? Czy dziecko bierze udział w wycieczkach szkolnych?)

.....  
czytelny podpis wychowawcy

.....  
pieczęć placówki

## **Karta informacyjna dotycząca funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym**

1. Imię i nazwisko dziecka .....

Data urodzenia dziecka: .....

Grupa przedszkolna, do której dziecko uczęszcza: .....

2. Rozwój fizyczny i motoryczny (np. skacze, chwytą piłkę, prawidłowo trzyma nożyczki, ołówek, potrafi samodzielnie spożywać posiłki, sygnalizuje potrzeby fizjologiczne):

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

3. Rozwój procesów poznawczych i intelektualnych (np. inicjuje dialog z rówieśnikami i dorosłymi, skupia uwagę na wykonywaniu zadań):

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

4. Rozwój emocjonalno-społeczny (np. czy współdziała z dziećmi w zabawie, nawiązuje relacje z rówieśnikami, jest kontaktowe, otwarte):

.....  
.....

5. Czy dziecko posiada opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego? Jeśli tak, prosimy o dołączenie kserokopii.

.....  
.....

6. Jeśli dziecko posiada dokument z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w jaki sposób przedszkole realizuje zalecenia wynikające z opinii/orzeczenia?

.....  
.....

7. Czy dziecko uczestniczy w indywidualnych zajęciach ze specjalistami (np. pedagog, psycholog, logopeda)? Jeśli tak, to z jakiego powodu?

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

8. Jak wyglądają relacje dziecka z rówieśnikami? Jaki ma stosunek do opiekunów w przedszkolu?

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

9. Czy dziecko aktywnie uczestniczy w zajęciach? Czy potrafi wykonać polecenia?

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

12. Jaki jest udział rodziców w procesie dydaktycznym dziecka? (Jaki jest stopień zainteresowania rodziców rozwojem dziecka w przedszkolu? Jak wygląda współpraca rodziców z przedszkolem? Czy w Państwa ocenie rodzice wspierają rozwój dziecka? Czy dziecko bierze udział w wycieczkach przedszkolnych?)

.....  
.....

.....  
czytelny podpis wychowawcy

.....  
pieczęć placówki

## **Karta informacyjna dotycząca funkcjonowania praktykanta na odbywających się praktykach**

1. Imię i nazwisko .....

Data urodzenia dziecka: .....

Praktyki w zawodzie: .....

2. Czy uczeń regularnie i aktywnie uczestniczy w praktykach przygotowujących do zawodu?

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

3. Jak Państwo oceniają dotychczasowe zaangażowanie ucznia w naukę zawodu?

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

4. Jaka jest motywacja ucznia do nauki zawodu i ogólny stosunek do obowiązków?

.....  
.....

5. Jaka jest relacja ucznia z pracodawcą?

.....  
.....

6. Jaki jest udział rodziców w procesie edukacyjnym dziecka? (Czy rodzice interesują się funkcjonowaniem dziecka na praktykach? Jak wygląda współpraca rodziców z Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości? Czy w Państwa ocenie rodzice wspierają dziecko w procesie przygotowania do zawodu?)

.....  
.....

.....  
czytelny podpis osoby wypełniającej kartę

.....  
(nr sprawy)

### Karta pracy z rodziną

nazwisko i imię .....

adres rodziny .....

Lp	Data	Godz. od - do	Temat/ Zadania wykonane podczas spotkania	Podpis asystenta rodziny	Podpis uczestnika spotkania	Uwagi

## Miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny

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

.....  
(miesiąc, rok)

Data	Podjęmowane działania	Czas pracy	Liczba godz. pracy	Podpis

Suma czasu pracy: .....

Uwagi: .....

Osoba sporządzająca:

Osoba zatwierdzająca:

.....  
podpis i pieczęć asystenta rodziny

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Działu wspierania rodziny

.....  
(nr sprawy)

.....dnia .....

### Ocena sytuacji rodziny

Dane rodziny:.....

zam. ....

za okres: od..... do.....

*Asystent rodziny:*

*Data sporządzenia :*

**1. Aktualny opis sytuacji rodziny:**

**2. Cel główny współpracy z rodziną:**

**3. Przebieg asystentury oraz weryfikacja ustalonego planu pracy z rodziną:**

**4. Podsumowanie:**

*Akceptuję powyższe:*

.....  
*pieczęć i podpis asystenta rodziny*

.....  
*pieczęć i podpis Dyrektora MOPS w Pultusku*

.....  
(nr sprawy)

Pułtusk, dnia .....

**Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk  
o zakończenie pracy z rodziną**

Wnoszę o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną Państwa:

Imię/Imiona/Nazwisko rodziny.....

Adres rodziny: .....

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis asystenta rodziny)

.....  
(podpis pracownika socjalnego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na zakończenie\* pracy z rodziną przez asystenta rodziny

.....  
Data i podpis Dyrektora MOPS w Pułtusk

\*niewłaściwe skreślić



.....  
(nr sprawy)

.....dnia .....

### **Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej**

W wyniku rozmowy telefonicznej dotyczącej:

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

przeprowadzonej w dniu..... z Panią/ Panem (imię, nazwisko miejsce  
zamieszkania) .....

.....,

ustalono co następuje:

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

Sporządził:

.....



**Temat:** Zarządzenie 18/2025

**Nadawca:** Sekretariat MOPS Pułtusk <sekretariat@mops.pultusk.pl>

**Data:** 02.09.2025, 14:29

**Adresat:** "joanna.rosinska@mops.pultusk.pl" <joanna.rosinska@mops.pultusk.pl>,  
"mariola.ambroziak@mops.pultusk.pl" <mariola.ambroziak@mops.pultusk.pl>,  
"katarzyna.mamrocha@mops.pultusk.pl" <katarzyna.mamrocha@mops.pultusk.pl>,  
"aneta.smiechowska@mops.pultusk.pl" <aneta.smiechowska@mops.pultusk.pl>,  
"malgorzata.bugaj@mops.pultusk.pl" <malgorzata.bugaj@mops.pultusk.pl>,  
"dominik.gregajtys@mops.pultusk.pl" <dominik.gregajtys@mops.pultusk.pl>,  
"malgorzata.piekarska@mops.pultusk.pl" <malgorzata.piekarska@mops.pultusk.pl>,  
"artur.kazmierczak@mops.pultusk.pl" <artur.kazmierczak@mops.pultusk.pl>,  
"monika.wisniewska@mops.pultusk.pl" <monika.wisniewska@mops.pultusk.pl>,  
"ewa.zakolska@mops.pultusk.pl" <ewa.zakolska@mops.pultusk.pl>, Agnieszka Łukasiewicz  
<agnieszka.lukasiewicz@mops.pultusk.pl>, "aneta.czyzewska@mops.pultusk.pl"  
<aneta.czyzewska@mops.pultusk.pl>, "wioletta.suchocka@mops.pultusk.pl"  
<wioletta.suchocka@mops.pultusk.pl>

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE STANDARDY PRACY ASYSTENTA RODZINY

--

Anna Sarnacka  
Sekretariat  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku  
ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk  
tel. 236925265

\*\*\*\*\*

W związku z rozporządzeniem UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych RODO informujemy, iż Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku. Państwa dane zawarte w przesłanym mailu będą służyły w celu prowadzenia dalszej korespondencji, zawarcia lub wykonywania umowy, utrzymania kontaktów biznesowych oraz w celu związanym z prawnie uzasadnionym interesem Administratora. Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, do którego zostały zebrane. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody. Niniejsza wiadomość oraz wszelkie załączone do niej pliki są poufne, mogą podlegać ochronie prawnej i są kierowane tylko do określonego adresata. Jeżeli nie jest Pani / Pan zamierzonym adresatem powyższej wiadomości, proszę zawiadomić o tym nadawcę wiadomości odpowiadając na nią oraz ją skasować, przy czym zabronione jest jakiegokolwiek ujawnianie, kopiowanie oraz rozpowszechnianie tej wiadomości. This message and any attachments may contain confidential and/or privileged information and are intended solely for the use of the individual or entity to whom is addressed. If received in error, please notify the sender immediately and delete this e-mail (and any attachments) from your system. Any unauthorized copying, disclosure or distribution of the material in this e-mail is strictly forbidden. Dziękujemy. Więcej informacji znajdą Państwo na stronie [www.bip.mops.pultusk.pl/](http://www.bip.mops.pultusk.pl/) w zakładce ochrona danych osobowych - RODO

—Załączniki:

PROCEDURY AS.RODZ..pdf

11,9 MB

