Warszawa, 31 grudnia 2021 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.43.2021.EK

Pani

Izabella Kliczek

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

08-400 Garwolin, ul. Staszica 15

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.   
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2021, zespół w składzie: Elżbieta Kozioł - starszy inspektor wojewódzki i Beata Trzcińska - starszy inspektor wojewódzki, Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 13 - 15 października 2021 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Garwolinie, zwanym dalej Ośrodkiem.

Zakres kontroli obejmował zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, w okresie od

1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ww. ustawy oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy   
i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli(Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowieckipozytywnie pomimo nieprawidłowościocenił sposób organizacji   
i realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:

1. zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny,
2. rzetelność sporządzanej sprawozdawczości,
3. prawidłowość, adekwatność i skuteczność udzielanej pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez działania prowadzone w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
4. realizację obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku   
   z wystąpieniem stanu epidemii.

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie analizy przekazanej dokumentacji oraz pisemnych wyjaśnień kierownika Ośrodka.

Rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wójt zapewnia wsparcie w formie: pracy z rodziną, pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.

Naczelnik Miasta Garwolina Zarządzeniem Nr 9/90 z dnia 22 maja 1990 r. utworzył jednostkę budżetową – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, którego terenem działania jest obszar miasta Garwolin[[1]](#footnote-1). Rada Miasta Garwolina Uchwałą Nr XXX/138/2012 z dnia 29 października 2012r. nadała statut Ośrodkowi[[2]](#footnote-2). W statucie wskazano, że Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą   
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, wprowadziła Pani zarządzeniem   
nr 3/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.[[3]](#footnote-3) Regulaminokreśla, między innymi: zadania realizowane przez Ośrodek, zasady kierowania jednostką, organizację wewnętrzną. W § 8 Regulaminu wymieniono samodzielne stanowiska pracy, w tym zastępcy kierownika Ośrodka i asystenta rodziny. § 9 zawiera zakres zadań zastępcy kierownika, natomiast § 13 asystenta rodziny. Należy podkreślić, że intencją ustawodawcy jest rozwój systemu opieki nad dzieckiem

i rodziną, czemu służyć ma dyspozycja zawarta w art. 10 ust. 2 ustawy*,* która daje gminie możliwość utworzenia w Ośrodku zespołu do spraw asysty rodzinnej.

Stanowisko kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garwolinie zostało Pani powierzone od dnia 1 stycznia 2013 r.[[4]](#footnote-4) Burmistrz Miasta Garwolin upoważnił Panią do prowadzenia postępowań należących do właściwości miasta w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz do wydawania w tych sprawach decyzji [[5]](#footnote-5). Do prowadzenia postępowań w sprawach o jednorazowe świadczenia, o których mowa w art. 10 ustawy   
z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329), burmistrz upoważnił Panią i zastępcę kierownika Ośrodka[[6]](#footnote-6). Xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
  
Zgodnie z art. 28a ustawy, wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę   
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. W Ośrodku nie przeprowadzano kontroli   
w tym zakresie.

Gmina nie wypełniła obowiązku wynikającego z art. 176 pkt 1 ustawy, nie opracowała i nie przyjęła, do dnia rozpoczęcia kontroli, 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny. Ustawa nakładająca taki obowiązek weszła w życie 1 stycznia 2012 r. Wyjaśniła Pani, że program jest w trakcie tworzenia[[7]](#footnote-7).

1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny

Ośrodek zatrudniał dwóch asystentów rodziny:

- pierwszego od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r. na podstawie umowy o świadczenie usług, a od 1 stycznia 2017 r. do nadal, w systemie zadaniowego czasu pracy,

- drugiego od 1 sierpnia 2017 r. do nadal, w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

Asystenci rodziny pracowali 8 godzin na dobę, w godzinach 8.00 – 16.00[[8]](#footnote-8), i 40 godzin tygodniowo. Praca asystentów była ewidencjonowana i rozliczana na podstawie druku pn. Karta ewidencji czasu pracy, który zawierał między innymi następujące informacje: dzień miesiąca (zakres od 1 do 31), dzień tygodnia (poniedziałek – piątek), normatywny i faktyczny czas pracy w dniach i godzinach (8 godzin), czas nieobecności w pracy. Karta była sporządzana dla każdego asystenta i za każdy miesiąc odrębnie[[9]](#footnote-9). Określenie sztywnych godzin (8.00 – 16.00) i dni pracy (poniedziałek – piątek) wskazuje, że asystenci rodziny nie pracowali w zadaniowym systemie czasu pracy. Ustalono, że asystenci złożyli oświadczenia,

o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy.   
W zakresie wymaganego od asystenta wykształcenia jest kilka możliwości i reguluje je art. 12 ust. 1 ustawy[[10]](#footnote-10). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Praca asystentów rodziny nie była w Ośrodku łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego oraz z prowadzeniem postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę[[11]](#footnote-11). W zakresie czynności asystentów stwierdzono brak zadań określonych w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustaw*y*[[12]](#footnote-12). Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie. W okresie kontrolnym pierwszy asystent uczestniczył w szkoleniu „Praca asystenta rodziny   
z dzieckiem problemowym”.

1 października 2017 r. weszła w życie ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Zgodnie z art. 21 ust. 1 ww. ustawy, w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Obaj asystenci zostali zatrudnieni w Ośrodku przed dniem wejścia w życie ww. ustawy.

1. Rzetelność sporządzanej sprawozdawczości

Zgodnie z art. 179 ustawy, w terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadania.Całość materiału przedkładanego radzie gminy przygotowywana jest przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację tego zadania w gminie, a zatem przez Ośrodek*.* Wyjaśniła Pani, że informacje dotyczące realizacji zadań   
z zakresu wspierania rodziny zaprezentowane zostały w sprawozdaniu z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garwolinie[[13]](#footnote-13). Sprawozdanie za rok 2019, które zostało przedstawione Radzie Miasta 19 maja 2020 r. (za rok 2020 miało zostać przedstawione w listopadzie 2021 r.) zawierało jedynie liczbę rodzin, z którymi pracowali asystenci rodziny (8)[[14]](#footnote-14). W Sprawozdaniu nie przedstawiono potrzeb związanych z realizacją ww. zadania. Zauważyć należy, że obowiązek złożenia corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka wynikał z ustawy o pomocy społecznej[[15]](#footnote-15). W trakcie kontroli nie przedstawiła Pani natomiast sprawozdania, o którym mowa w art. 179 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 oraz § 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych   
z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazał sprawozdania za okres: od 1 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2020 r., od 1 lipca 2020 r. do

31 grudnia 2020 r. i od 1 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2021 r.[[16]](#footnote-16) Biorąc pod uwagę przedstawioną dokumentację prowadzonych spraw oraz sporządzane sprawozdania   
z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej stwierdzono brak zgodności przekazanych danych. W sprawozdaniu rzeczowo-finansowym:

* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Prawidłowość, adekwatność i skuteczność udzielanej pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez działania prowadzone w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka

Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy, wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji. Definicja wskazuje, że nie chodzi o jedno działanie, ale o ich zespół, i do tego zaplanowany. Dlatego też konieczne jest zdiagnozowanie problemu występującego w danej rodzinie, stanowiącego przyczynę trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Na gminie spoczywa nie tylko obowiązek wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, ale też prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności. W celu realizacji tego zadania istotne jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku, wykazanie aktywności przy identyfikowaniu   
i monitorowaniu osób i rodzin wymagających pomocy, w szczególności:

* ustalenie zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami;
* stosowanie procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań;
* wykorzystanie innych możliwości dotarcia do wszystkich osób potrzebujących pomocy i wsparcia.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności pochodzą od członków rodzin zgłaszających się po pomoc do Ośrodka, pedagogów i psychologów szkolnych, dzielnicowych, członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych   
i Zespołu Interdyscyplinarnego, kuratorów sądowych, pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie[[17]](#footnote-17).

W Ośrodku nie ustalono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, ani procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań.

Zarządzeniem nr 4/2016 z dnia 30 stycznia 2016 r. wprowadziła pani „Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”[[18]](#footnote-18). Dokument zawierał informacje na temat organizacji pracy z rodziną, zadania, zasady pracy i działania asystenta rodziny oraz zadania pracownika socjalnego. Procedury przyczyniają się do doskonalenia stosowanych metod oraz podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań.

Zgodnie z art. 9 ustawy, „rodzina może otrzymać wsparcie przez działania:

1. instytucji i podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny,
2. placówek wsparcia dziennego,
3. rodzin wspierających”.

Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających. Na terenie miasta Garwolin nie funkcjonowały placówki wsparcia dziennego.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[19]](#footnote-19).

W okresie kontrolnym pracownicy Ośrodka uczestniczyli w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

Ustalono, że przydzielenie asystenta rodziny następowało na wniosek pracownika socjalnego po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego (art. 11 ust. 1 ustawy). Praca  
 z rodziną dokumentowana była w osobnych teczkach dla każdej rodziny i zawierała:

* wywiad środowiskowy z adnotacją kierownika Ośrodka o przydzieleniu asystenta rodziny. Należy zwrócić uwagę, że w wywiadach nie zawsze były zaznaczone przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, z opisów sytuacji rodzin nie wynikały problemy rodzin a tym samym powody, dla których wnioskowano   
  o przydzielenie asystenta rodziny,
* zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny;
* plan pracy z rodziną, który obejmował:

1. ocenę funkcjonowania rodziny, w której asystenci ustalali między innymi: wykształcenie; staż pracy; miejsce pracy i nauki członków rodziny; stan ich zdrowia,   
   w tym: niepełnosprawność, uzależnienia; warunki mieszkaniowe; sytuację finansową rodziny; funkcjonowanie rodziny, w tym: w sferze wychowawczej, edukacyjnej, opiekuńczej; mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia. Ocena funkcjonowania to

w rzeczywistości diagnoza rozumiana, jako rozróżnienie, rozpoznanie tła dysfunkcjonalności rodziny i przyczyn niepokojącego stanu rzeczy, aby odpowiednio dobrać sposób postępowania.

1. zamierzenia – cele główne i szczegółowe. Zauważyć należy, że występowały błędy w zakresie utożsamiania celów z działaniami, np.: motywowanie klientki do ukończenia podjętych zadań i realizacji założeń, podjęcie decyzji o leczeniu psychiatrycznym członka rodziny. Cele powinny być rozumiane, jako stan, do którego się dąży, natomiast działanie ma służyć osiągnięciu celu,
2. harmonogram działań z rodziną i na rzecz rodziny. Tabela zawierała następujące kolumny:

- data – dzień, miesiąc,

- działania do realizacji – opis czynności, jakie wykonali asystenci rodziny, opis działań do zrealizowania przez rodzinę i asystentów,

- rodzina – „+”w kolumnie oznaczał, że to rodzina jest odpowiedzialna za realizację działania, ale brak informacji, który członek rodziny konkretnie,

- asystent –„+” w kolumnie oznaczał, że za realizację odpowiedzialni są asystenci rodziny, ale brak informacji, który asystent konkretnie,

- termin realizacji - dzień, miesiąc,

- uwagi.

Brak informacji, w jakich godzinach asystenci pracowali z rodzinami, brak efektów pracy asystentów rodziny. Dokument wypełniany był dla każdej rodziny odrębnie i miał charakter notatki sporządzanej na okoliczność pracy asystentów z rodziną,

1. proponowany czas pracy z rodziną. Należy zauważyć, że termin realizacji określony „do momentu zmiany miejsca pobytu klientki” lub „do momentu realizacji celów” nie wskazuje, kiedy można oczekiwać rezultatu działania. Termin, to „czas przeznaczony na wykonanie jakiegoś zadania, konkretna data, kiedy coś ma nastąpić”,
2. podpisy: rodziny, asystentów rodziny, pracownika socjalnego, kierownika Ośrodka.

Plan pracy z rodziną sporządzany był odręcznie przez asystentów rodziny, którzy dodatkowo uzupełniali go, w terminach późniejszych, np.: o uwagi, wnioski, dane nowych członków rodziny. Późniejsze zapisy robione były na marginesach kartek, informacje były dopisywane pod innym wpisami i następnie łączone strzałką. Nie dołożono należytej staranności, aby dokument był czytelny, możliwy do weryfikacji.

* sprawozdanie półroczne ze współpracy asystentów z rodziną zawierało:

- opis trudności występujących w rodzinie,

- określenie celów: głównych i szczegółowych,

- działań podjętych w ramach pracy z rodziną oraz stopień ich realizacji,

- postępy rodziny,

- wnioski i rokowania.

Zauważyć należy, że wnioski i rokowania są w kolejnych sprawozdaniach w danej rodzinie powielane, nie wnoszą nowych elementów do pracy z rodziną, nie zawierają informacji dotyczących:

- kontynuacji planu pracy z rodziną lub modyfikacji ze względu na zmianę sytuacji rodziny i zgłaszane problemy,

- potrzeby kontynuacji, zmiany lub wprowadzenia nowych metod pracy z rodziną.

Z analizy dokumentów wynika, że okresowa ocena sytuacji rodziny, sporządzana na druku sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny, dokonywana była zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy[[20]](#footnote-20).

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy do zadań asystenta rodziny należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Monitoring prowadzony był przede wszystkim w formie rozmów – osobistych i telefonicznych, z członkami rodziny, pracownikami socjalnymi, kuratorem, nauczycielami.

Praca z rodziną określona w art. 8 ust. 2 ustawy jest jedną z form wspierania rodziny. Artykuł 10 ust. 3 ustawy przewiduje dodatkowe formy pracy z rodziną, wymienione w pkt 1-5 ustawy. Wyjaśniła pani, że asystent rodziny i pracownicy socjalni informowali rodziny   
o możliwości korzystania z konsultacji i poradnictwa specjalistycznego świadczonego przez:

- Biuro Porad Obywatelskich w Garwolinie w zakresie bezpłatnych porad prawnych

i psychologicznych,

- Poradnię Psychologiczną Synthesis w Garwolinie w zakresie pomocy psychologicznej, terapii i psychoterapii, szkoleń i warsztatów,

- Pracownię Gaya w Garwolinie w zakresie pomocy psychologicznej, psychoterapii, terapii uzależnień, logopedii,

- Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom w Garwolinie w zakresie pokonywania problemów szkolnych, rodzinnych i społecznych[[21]](#footnote-21).

W kontrolowanym okresie nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy.

Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła zadania dla asystenta rodziny, zgodnie z którymi rolą asystenta jest koordynacja poradnictwa w zakresie: przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka; wsparcia psychologicznego; pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich

i uprawnień pracowniczych; dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej. Zarządzeniem Nr 3/2018 z dnia 30 grudnia 2018 r. wprowadziła pani „Procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia   
4 listopada 2016 r. w sprawie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”[[22]](#footnote-22). W dokumencie

przedstawiono zakres zadań asystenta rodziny w podziale na etapy:

- etap I – nawiązanie kontaktu/tworzenie relacji asystenckiej,

- etap II – rozpoznanie sytuacji rodziny. Towarzyszenie emocjonalne,

- etap III – opracowanie indywidualnego katalogu możliwego wsparcia dla kobiet w ciąży   
i rodzin. Towarzyszenie emocjonalne,

- etap IV – realizacja planu pracy. Towarzyszenie emocjonalne,

- etap V – ocena okresowa,

- etap VI – podjęcie decyzji o zakończeniu współpracy, oraz

wzory druków:

- wniosek o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na współpracę z asystentem rodziny,

- upoważnienie dla asystenta do występowania w imieniu wnioskodawcy do podmiotów,   
o których mowa w art. 2 ust. 2 ww. ustawy.

Wyjaśniła Pani, że rodziny były informowane o możliwości skorzystania ze wsparcia asystenta rodziny z tego tytułu.

Z Analizy działań prowadzonych na podstawie ww. ustawy wynika, że:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- żadna z rodzin nie złożyła wniosku o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy[[23]](#footnote-23).

1. Realizacja obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku   
   z wystąpieniem stanu epidemii

Wyjaśniła Pani, że asystenci rodziny utrzymywali stały kontakt telefoniczny z rodzinami,   
a także prowadzili pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa. Realizowano plan pracy z rodziną i udzielano pomocy ciągle, bez przerw. Dokumentacja rodzin prowadzona była na bieżąco[[24]](#footnote-24).

Na podstawie art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej   
z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli i wobec stwierdzonych nieprawidłowości kieruję do Pani kierownik następujące zalecenia pokontrolne:

* uwzględnić wskazania zawarte w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczące zatrudnienia asystentów rodziny w systemie zadaniowego czasu pracy przy zachowaniu wymiaru czasu pracy nieprzekraczającego 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo   
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;

* umożliwić asystentowi rodziny zatrudnionemu w 2017 r. wypełnienie warunku wynikającego z art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy w zakresie uzupełnienia wykształcenia o szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3,
* zapewnić wszystkim rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny, przy zachowywaniu standardów zatrudnienia określonych w art. 15 ust. 4 ustawy,
* dochowywać staranności przy przekazywaniu danych w sporządzanej sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny,
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* wypracowania mechanizmów identyfikowania wszystkich rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu objęcia ich wsparciem w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
* przyjęcia zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem   
  a poszczególnymi instytucjami i podmiotami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom;
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi;
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie wspierania rodzin w formie pomocy w opiece i wychowaniu, poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Wojewody Mazowieckiego zastrzeżenia do wydanego wystąpienia lub/i do zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń oraz   
w przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń do zaleceń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego powiadomić wojewodę o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń odpowiadając na zalecenia należy mieć na uwadze zmiany wynikające z powyższego faktu.

Jednocześnie przypominam, że w przypadku osób, które nie realizują zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy art. 198 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Anna Olszewska

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

Weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Elżbieta Kozioł

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Beata Trzcińska

1. Akta kontroli, s. 24-31. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 32-37. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 38-49. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 50-52. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 53. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 54. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 55-59. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 60-61. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 62-67. [↑](#footnote-ref-9)
10. Art. 12 ust. 1 pkt 1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada: a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 79-82. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 56. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 83-86. [↑](#footnote-ref-14)
15. Art. 110 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268) Kierownik ośrodka pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/18894412?cm=DOCUMENT) z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych - dyrektor centrum usług społecznych, składa radzie gminy coroczne sprawozdanie   
    z działalności ośrodka, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/18894412?cm=DOCUMENT) z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych - centrum usług społecznych, oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 87-92. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 57-58. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontrolo, s. 95-100. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 101-177. [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli, s. 57. [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 178-184. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 185.e [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 58. [↑](#footnote-ref-24)