Warszawa, 26 stycznia 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.41.2021

Pani

Marta Szarlak

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czerwonce

Czerwonka Włościańska 38 A, 06-232 Czerwonka

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, oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2021 zespół w składzie: Monika Głuchowska i Monika Zambrzycka – starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadzili w terminie 19, 21-22.10.2021 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w  Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonce 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 ustawy oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie 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.

Uchwałą nr XIX/73/2004 Rady Gminy z 27 września 2004 r. nadano statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerwonce. Następnie statut został zmieniony uchwałą nr XXIV/166/2021

z dnia 2 września 2021 r. W § 4 pkt 6 ww. zapisano, iż do zadań Ośrodka należy m.in. prowadzenie spraw w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.[[1]](#footnote-1)

Zarządzeniem nr 9/2021 kierownika Ośrodka z 4 października 2021 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonce.W § 9 określono strukturę organizacyjną Ośrodka oraz uwzględniono stanowisko asystenta rodziny. W § 19 regulaminu określono zadania dla asystenta rodziny, które są zgodne z art. 15 ustawy.[[2]](#footnote-2)

Funkcję kierownika Ośrodka pełni Pani od 19 maja 2020 r. Zarządzeniem nr 17/2020 Wójta Gminy Czerwonka z 19 maja 2020 r. została Pani upoważniona do prowadzenia postępowań w sprawach

z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.[[3]](#footnote-3) Z § 10 pkt 4 regulaminu Ośrodka wynika, że ,,w czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba przez niego upoważniona.”[[4]](#footnote-4)

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

Gmina Czerwonka realizowała Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2018-2020 przyjęty Uchwałą Nr III/20/2018 Rady Gminy Czerwonka z 28 grudnia 2018 r. Kolejny program na lata 2021-2023 został przyjęty Uchwałą Nr XIX/136/2021 z 3 marca 2021 r.[[5]](#footnote-5) Wykonanie uchwały powierzono wójtowi, zaś koordynację programu zlecono Ośrodkowi. W programie na lata 2018-2020 uwzględniono dokonanie końcowej oceny jego realizacji. Ustalono, że ww. ocena nie została przeprowadzona. Okazano natomiast sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny za rok 2020, które przedstawiono 23 kwietnia 2021 r. Radzie Gminy Czerwonka.[[6]](#footnote-6) Program został poprzedzony sporządzeniem diagnozy w obszarze rozeznania aktualnych potrzeb i problemów sytuacji dziecka i rodziny w gminie. W programie wyznaczono cel główny: wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz pomoc   
w prawidłowym funkcjonowaniu w środowisku, do którego zaplanowano 3 cele szczegółowe: podejmowanie działań profilaktycznych sprzyjających umacnianiu rodziny i zapobieganie powstawaniu sytuacji kryzysowych, wspieranie rodzin dysfunkcyjnych, podejmowanie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej. Pragnę zaznaczyć, że końcowa ocena realizowanego programu może być trudna ze względu na brak wskazania terminów realizacji i wskaźników przy formułowaniu jego celów.

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

W okresie od 17.06.2019 r. do dnia kontroli gmina zatrudniała tą samą osobę na stanowisku asystenta rodziny. Praca asystenta rodziny wykonywana była w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (zatrudnienie na czas określony do 04.02.2022 r.) Z zawartej umowy wynika, że osoba zatrudniona była na stanowisku asystenta rodziny w wymiarze 0,75 etatu oraz 0,25 etatu jak pracownik obsługi biurowej.[[7]](#footnote-7) Biorąc pod uwagę realizowane przez asystenta rodziny zadania i wypełniane przez niego obowiązki, rozważenia wymaga zatrudnienie go w pełnym wymiarze czasu pracy na tym stanowisku. Ponadto ustalono, że w okresie od 01.07.2019 r. do 30.09.2019 r. asystentowi rodziny powierzano również dodatkowe obowiązki pracownika socjalnego. W przypadku asystenta rodziny ustawodawca w art. 17 ust. 3 wprowadził istotne ograniczenie w zakresie wykonywanych przez niego zadań, ponieważ jego praca nie może być łączona ze sprawowaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Zatem ustawodawca wprowadził ustawowy zakaz łączenia obowiązków asystenta rodziny i pracownika socjalnego, przy czym ograniczenie to odnosi się do obszaru jednej gminy.[[8]](#footnote-8) Zadaniem pracownika socjalnego jest wyprowadzenie rodziny z trudnej sytuacji życiowej, w której rodzina się znajduje, natomiast zadaniem asystenta rodziny jest pomoc rodzinie mającej trudności w wykonywaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

Asystent rodziny posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1ustawyoraz spełniał wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4.Asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje, uczestnicząc   
w szkoleniach dotyczących metodyki pracy asystenta rodziny.Dokonano weryfikacji asystenta w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stosownie z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Ustalono, że w celu ewidencjonowania czasu pracy asystenta rodziny wprowadziła Pani druk o nazwie DziennikWizyt w Środowisku, który zastąpił wcześniej funkcjonującą Miesięczną kartę czasu pracy asystenta rodziny.[[9]](#footnote-9)

1. Rzetelność sporządzanej sprawozdawczości

Stosownie do art. 176 pkt 6 ustawy, § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, Ośrodek przekazał sprawozdanie za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2020 r., od 1 lipca do 31 grudnia 2020 r., od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r.[[10]](#footnote-10) Dane zawarte w sprawozdaniach rzeczowo-finansowych z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej są zgodne z informacjami uzyskanymi z narzędzi badawczych wykorzystanych podczas kontroli.

Art. 179 ustawy nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania w gminie, a zatem przez Ośrodek.   
Z ustaleń kontroli wynika, że Ośrodek nie złożył rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i nie przedstawił potrzeb w tym zakresie.

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

Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych   
to zespół planowanych działań, mających na celu przywrócenie rodzinom zdolności do wypełniania tych funkcji, dlatego w pierwszej kolejności konieczne jest rzetelne zdiagnozowanie problemu.   
Na gminie skupia się nie tylko udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności, ale też prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

W celu realizacji tego zadania istotne jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku lokalnym, wskazanie aktywności przy identyfikowaniu i monitorowaniu osób i rodzin wymagających pomocy, w szczególności:

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

W okresie kontrolnym gmina Czerwonka zapewniała rodzinom przeżywającym trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny. Poinformowała Pani, że Ośrodek informacje o rodzinach z problemami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych otrzymuje od pracowników socjalnych oraz zgłoszeń pracowników z różnych placówek, tj. pedagogów, psychologów, kuratorów sądowych. W trzyletnim Gminnym Programie Wspierania Rodziny na lata 2021- 2023 jest zamieszczona informacja o partnerach programu,   
z którymi Ośrodek współpracuje w pozyskiwaniu ww. informacji.

Na dzień kontroli nie opracowano zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a poszczególnymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom, jak również mechanizmów służących zwiększeniu skuteczności prowadzonych oddziaływań w tym zakresie*.* Zasadnym wydaje się wprowadzenie zasad w celu skutecznego identyfikowania, monitorowania osób i rodzin potrzebujących wsparcia. Czytelne przyjęcie zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji jest istotne z uwagi na obowiązek określony w art. 7 ustawy.

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*.*   
Poinformowała Pani, że w zależności od potrzeb, osoby wymagające wsparcia kierowane były do: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim (poradnictwo prawne, psychologiczne i pedagogiczne), Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Makowie Mazowieckim (poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne), Punktu Konsultacyjnego w Czerwonce (poradnictwo terapeutyczne dla osób uzależnionych, pomoc psychologiczna), Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Czerwonce (zapewnienie koordynacji działań zapobiegających skutkom przemocy w rodzinie), Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czerwonce (wsparcie rodzin związane z problemem uzależnienia). Powyższe instytucje są ujęte w trzyletnim programie przy realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny. Ośrodek nie prowadził dokumentacji potwierdzającej współpracę ze specjalistami, do których kierowane były rodziny.

Zarządzeniem nr 6/2021 dnia 21 czerwca 2021 roku wprowadziła Pani do stosowania zasady   
w sprawie postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.[[11]](#footnote-11) Przedstawiony dokument określał procedury postępowania: działania pracownika socjalnego w przypadku pozyskania informacji o ww. rodzinach, zasady pracy asystenta z rodziną i sposoby monitorowania rodziny po zakończeniu współpracy. Określał też działania, które należałoby podejmować w przypadku braku współpracy rodziny z asystentem. Ponadto ustalono sposób dokumentowania pracy asystenta w postaci wzorów dokumentów pod nazwą: wniosek o przydzielenie asystenta, zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem, karta informacyjna dotycząca rodziny, analiza wstępna sytuacji rodziny, analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka, plan pracy z rodziną, dziennik wizyt w środowisku, karta pracy asystenta rodziny, notatka służbowa, okresowa ocena sytuacji rodziny, wniosek asystenta o powołanie Zespołu do okresowej oceny sytuacji rodziny, zwołanie spotkania z przedstawicielami innych instytucji, końcowa ocena sytuacji rodziny, karta prowadzonego monitoringu, informacja o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych, sprawozdanie o rodzinie.

W okresie od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli ustalono, że wsparciem było objętych xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kontroli poddano 10 akt. Ustalono, że przydzielenie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego, po akceptacji przez kierownika Ośrodka. Praca asystenta dokumentowana była w oddzielnych teczkach rodzin, w których znajdowały się: wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, zgoda rodziny na pracę z asystentem, ocena sytuacji rodziny i plan pracy, karty pracy asystenta z rodziną, sprawozdania półroczne, dziennik wizyt w środowisku, notatki służbowe, opinie do sądu.[[12]](#footnote-12) W dzienniku wizyt w środowisku asystent wpisuje czynności należące do jego obowiązków w zakresie pracownika biurowego, np. wydawanie żywności czy praca biurowa związana z ww.[[13]](#footnote-13)

Przedstawiona dokumentacja zawierała niepełne informacje o członkach rodziny, tj. dzieciach wychowujących się w rodzinie, problemach, z którymi zmaga się rodzina (np.: choroby, brak pracy czy uzależnienia członków rodziny). Informacje te miały kluczowe znaczenie przy diagnozowaniu rodziny. Trafna i rzetelna diagnoza ma decydujący wpływ, na jakość i profesjonalizm pracy z rodziną. Okazana dokumentacja zawierała niepełne dane dotyczące małoletnich dzieci, ich sytuacji zdrowotnej, szkolnej, sytuacji rodzinnej, funkcjonowania w środowisku rówieśniczym. Nie było istotnych informacji mających znaczenie przy stawianiu trafnej diagnozy oraz wyznaczaniu celów do realizacji. Przedmiotem postępowania diagnostycznego jest określony problem, który wymaga opisu, w celu znalezienia sposobu jego rozwiązania. W procesie poznania rodziny poza identyfikowaniem braków i dysfunkcji rodziny asystent powinien uwzględnić także zasoby, siłę   
i potencjał rodziny. W procesie diagnozowania należy uwzględnić wszystkie problemy występujące w rodzinie, zidentyfikować ich przyczyny, aby następnie przystąpić do etapu wyjaśniania   
i planowania pomocy.

Ustalono, iż występuje problem przy określaniu celów głównych i szczegółowych w pracy z rodzinami. W niektórych przypadkach cele główne były mylone z celami szczegółowymi. Asystent często skupiał się na warunkach mieszkaniowych, kwestiach remontowych. W dokumentacji nie było potwierdzenia, że plan pracy z rodziną był sporządzany we współpracy z członkami rodziny   
i z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną powinien być skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, co wynika z art. 15 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy. Udzielono wyjaśnień, że asystent uczestniczył w posiedzeniach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka. Stosownie do art. 15 ust.1 pkt. 14 asystent powinien dokumentować swoje czynności dotyczące pracy z rodziną.

W czterech przypadkach, okres między wnioskiem pracownika socjalnego o objęcie rodziny wsparciem asystenta, a sporządzeniem planu pracy wynosił prawie 2 miesiące, w jednym przypadku ponad dwa miesiące, a w kolejnej rodzinie ponad trzy miesiące.

Dokument pn. Sprawozdanie półroczne nie przewidywał akceptacji/podpisu kierownika Ośrodka (uwzględniał podpis koordynatora). Z analizy dokumentacji wynika, że kierownik nie zapoznawał się z ww. sprawozdaniami.

W przypadku rodziny, która odmówiła współpracy z asystentem, wątpliwości budzi dalsze postępowania asystenta wobec ww. rodziny. Jako powód braku pracy z rodziną podała Pani,   
że rodzina nie zgłosiła się zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami do Ośrodka, celem podpisania zgody na podjęcie współpracy z asystentem. Brak zgłoszenia się rodziny do Ośrodka został potraktowany, jako brak zgody na podjęcie pracy z asystentem. W tym przypadku można uznać,   
że działania asystenta były niewystarczające.[[14]](#footnote-14)

Zastrzeżenia budzą też niewłaściwe metody stosowane w pracy asystenta z rodziną.[[15]](#footnote-15)

Podała Pani, iż asystent rodziny realizował obowiązek określony w art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy, współpracował z jednostkami, podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny. Okazana w sprawach dokumentacja rodzin nie potwierdzała działań asystenta   
z zakresu współpracy z jednostkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. Powyższa współpraca była niezbędna w celu efektywnego wspierania rodziny.

Asystent rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy realizował obowiązek monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. Monitowano sytuację dwóch rodzin, z którymi została zakończona współpraca. W tym celu sporządzano notatki służbowe, w których asystent dokonywał podsumowania funkcjonowania rodziny.

Gmina Czerwonka nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających, o których mowa w art. 29 ustawy. Na terenie gminy nie funkcjonują też placówki wsparciadziennego.  
  
W badanym okresie do Ośrodka nie wpłynął wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”*.* Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny, ma on odgrywać rolę koordynatora i przewodnika rodzin po systemie oferowanego wsparcia. Rolą asystenta rodziny jest koordynacja poradnictwa w zakresie: przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowywaniu 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 kierownika Ośrodka Nr 14/2020 z 18 grudnia 2020 r. wprowadzono procedurę koordynacji asystenta rodziny przewidzianą w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem”.[[16]](#footnote-16) Procedura uwzględniała wzory dokumentów pn.: wniosek   
o objęcie koordynacją przez asystenta, oświadczenie o wyrażeniu zgody na współpracę   
z asystentem, imienne upoważnienie, arkusz diagnozy/ocena sytuacji rodziny, weryfikacja planu pracy z rodziną (raz na pół roku), cele pracy z rodziną (raz na pół roku), indywidualny katalog możliwego wsparcia. W procedurze w etapie VI wspomina się, że po zakończeniu usługi asystent rodziny prowadzi monitoring funkcjonowania rodziny i każde spotkanie odnotowuje w karcie monitoringu. W załączonej dokumentacji nie ma przygotowanej karty monitoringu.

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

W trakcie trwania epidemii Ośrodek wykonywał zadania z zakresu wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Zarządzeniem kierownika Nr 4/2020 z 2 listopada 2020 r. wprowadzono regulamin pracy zdalnej dla pracowników Ośrodka.[[17]](#footnote-17) Praca zdalna prowadzona była drogą elektroniczną i telefoniczną. Praca zdalna wykonywana była w godzinach pracy urzędu. We wprowadzonym regulaminie nie było informacji dotyczącej procedury postępowania w przypadku konieczności podjęcia działań pracowników w terenie. Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny utrzymywał stały kontakt telefoniczny z rodzinami, a także prowadził pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa. Realizowano plan pracy z rodziną i udzielano pomocy w sposób ciągły. Dokumentacja prowadzona była na bieżąco.

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:

* opracować plan pracy z rodziną z uwzględnieniem wszystkich elementów zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1-2 ustawy, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
* rzetelnie sporządzać okresową ocenę sytuacji rodziny oraz dokumentować przebieg pracy   
  z rodziną,
* dokumentować sposoby współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, co przekłada się na jakość i skuteczność udzielanej pomocy,
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy dotyczący składania radzie gminy rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawiania potrzeb w tym zakresie.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* uwzględniać zapisy procedury z zakresu działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności odnoszące się do sposobu postępowania w przypadku, gdy rodzina odmawia współpracy lub z niej rezygnuje,
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz utworzenia placówki wsparcia dziennego dla dzieci z tych rodzin.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d 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 w Warszawie, 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

Anna Olszewska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

Starszy inspektor wojewódzki

Monika Głuchowska

Starszy inspektor wojewódzki

Monika Zambrzycka

1. Akta kontroli, s. 23 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 26-48 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 49 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 32 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 52-80 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 82-85 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 50-51 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 91 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli s. 125-128, 129-131 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 88-90 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 92-121 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli s. 125-153 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli s. 128, 130 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli s. 132-133 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli s. 134 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s.154-170 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 155-162 [↑](#footnote-ref-17)