Warszawa, 17 marca 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.2.2022.EK

 Pani

 Wiesława Dymowska

 p.o. Kierownika

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 08-124 Mokobody, ul. Cmentarna 2

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 2022 r. poz. 447) zwanej dalej ustawą, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2022, 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 7 lutego – 7 marca 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mokobodach, 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 2021 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 uchybieńocenił 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. poprawność sporządzanej sprawozdawczości,
3. prawidłowość, adekwatność i efektywność 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,
5. wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).

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

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

Rada Gminy Mokobody Uchwałą Nr XVI.108.2016 z dnia 26 sierpnia 2016 r. nadała statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mokobodach[[1]](#footnote-1). W statucie wskazano, że Ośrodek między innymi realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie organizowania zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Statut Ośrodka nie został uaktualniony o realizowane zadania z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329). Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych[[2]](#footnote-2), jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności. Jest to, zatem dokument stanowiący podstawę działania gminnej jednostki budżetowej, jaką jest ośrodek pomocy społecznej i winien on zawierać wszystkie elementy wymienione w tym przepisie.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został zarządzeniem nr 8/2016 z 15 lipca 2016 r., zmienionym zarządzeniem nr 10/2016 z 20 października 2016 r.[[3]](#footnote-3) Regulaminokreśla, między innymi strukturę organizacyjną i zadania realizowane przez Ośrodek. W § 6 Regulaminu wymieniono samodzielne stanowiska pracy, w tym asystenta rodziny. § 26 zawiera zakres zadań 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.

Zarządzeniem nr 99.2021 z 31 grudnia 2021 r. zostało Pani powierzone pełnienie obowiązków kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokobodach do czasu zatrudnienia kierownika Ośrodka, nie dłużej jednak niż na okres 6 miesięcy[[4]](#footnote-4). Do 30 grudnia 2021 r. funkcję kierownika pełniła Pani Magdalena Grudzień-Soszyńska[[5]](#footnote-5). W trakcie kontroli nie ogłoszono naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka. Wójt Gminy Mokobody upoważnił Panią do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz do wydawania w tych sprawach decyzji [[6]](#footnote-6).

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[[7]](#footnote-7).

Gmina wypełniła obowiązek wynikającego z art. 176 pkt 1 ustawy. Uchwałą Nr XXVII.207.2021
z 30 czerwca 2021 r. Rada Gminy Mokobody przyjęła Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2023[[8]](#footnote-8). Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy, a jego realizację Ośrodkowi przy stałej współpracy pomiędzy instytucjami, organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami w celu zapewnienia najlepszego efektu podjętych działań. Nie określono jednak zasad tej współpracy, harmonogramu działań dla instytucji wymienionych w programie, jak również terminów ich realizacji. Jako cel główny programu wskazano „Wspieranie rodzin przeżywających trudności

w prawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, prowadzące do przywrócenia prawidłowego funkcjonowania w życiu codziennym ”. Osiągnięcie celu głównego ma nastąpić poprzez realizację działań przypisanych do 3 celów szczegółowych:

* wspierania rodzin we wzmacnianiu ich roli i funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
* zabezpieczenia potrzeb bytowych dzieci i rodzin. Poprawa funkcjonowania rodziny

w sferze socjalno-bytowej,

* podnoszenia umiejętności i kompetencji wychowawczych rodziców.

W programie nie wskazano realizatorów i terminów realizacji działań oraz wskaźników osiągnięcia poszczególnych celów szczegółowych. Poinformowała Pani, że nie dokonano ewaluacji poprzedniego programu. Program po upływie 3 lat powinien podlegać ocenie, a wynikiem podsumowania powinny być rekomendacje, które zostaną uwzględnione w kolejnym programie. W pkt 9 programu pn. Monitoring gminnego programu wspierania rodziny zapisano, że „gromadzone informacje pozwolą na ocenę postępów, wskażą dalsze potrzeby i zrekonstruują działania, które mają dać informację zwrotną pozwalającą na określenie i wprowadzenie innowacji w programie”.

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

Ośrodek zatrudnia asystenta rodziny, bez przerw, od I półrocza 2014 r. Obecny asystent zatrudniony jest od 1 lipca 2019 r. na czas określony do 31 marca 2022 r. na podstawie umowy

o pracę w wymiarze 0, 5 etatu (20 godzin tygodniowo)[[9]](#footnote-9). Asystent pracuje w wyznaczone dni tygodnia w godzinach: we wtorek – 8.00 - 15.00, w środę – 8.00 – 15.00 lub 11.00 – 18.00
i w piątek – 8.00 – 14.00[[10]](#footnote-10). W opisie stanowiska pracy czytamy, że „przybycie do pracy tak, aby po przygotowaniu się, rozpocząć właściwą pracę o wyznaczonej godzinie, jak również opuścić stanowisko pracy o wyznaczonej godzinie”[[11]](#footnote-11). Nadmienić należy, że art. 17 ust. 2 ustawy określa zakres prawnych form zatrudnienia asystenta rodziny[[12]](#footnote-12). Zmiana formy zatrudnienia na pracę w systemie zadaniowym wypełniła warunek wynikający z ww. przepisu. Dodatkowo określenie sztywnych godzin pracy i dni pracy wskazuje, że asystent rodziny nie pracował w zadaniowym systemie czasu pracy. Zaakcentować należy, że przerwy w zatrudnieniu, jak również rotacja na stanowisku asystenta rodziny mają niekorzystny wpływ na efekty podejmowanych przez niego działań. Praca asystenta ma charakter długofalowy i opiera się na zaufaniu, którego nie da się zbudować w krótkim okresie.

Ustalono, że asystent złożył oświadczenia,o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy[[13]](#footnote-13). Praca asystenta rodziny nie była w Ośrodku łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego oraz z prowadzeniem postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę[[14]](#footnote-14).
W zakresie czynności asystenta stwierdzono brak zadań określonych w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy[[15]](#footnote-15). 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 asystent wziął udział w szkoleniu „Rola jednostek samorządu terytorialnego w nowoczesnym przeciwdziałaniu uzależnieniom

i przemocy w rodzinie. Zadania i kompetencje Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz członków Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych”[[16]](#footnote-16).

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. Dokonano odpowiedniego sprawdzenia asystenta, a tym samym wypełniono obowiązek wynikający z ww. przepisu[[17]](#footnote-17).

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości

Zgodnie z art. 179 ustawy w terminie do 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane

z realizacją zadań. Przedstawiła Pani wyciąg z Komisji Wspólnych Rady Gminy Mokobody z 21 czerwca 2021 r., z którego wynika, że „Sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2020” zostało przyjęte jednogłośnie[[18]](#footnote-18). Sprawozdanie opracował asystent rodziny
w styczniu 2021 r., wpłynęło do Rady Gminy w Mokobodach 3 lutego 2021 r. i zawierało m. in. następujące informacje:

* koszt zatrudnienia asystenta rodziny,
* liczbę rodzin, z którymi pracował asystent w 2020 r. wraz z działaniami jakie prowadził

w tych rodzinach, np.:

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, np.: instruktaż prawidłowego sprzątania mieszkania (podział obowiązków na członków rodziny), zasady zdrowego żywienia, edukacja w zakresie gospodarowania budżetem (analiza dochodów
i wydatków, planowanie wydatków, niebezpieczeństwa wynikające z podjęcia pożyczki gotówkowej),

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, np.: poprawa relacji rodzic-dziecko, wdrażanie metod nagradzania i karania (bez stosowania przemocy).

Sprawozdanie zawiera podsumowanie zadań realizowanych z zakresu wspierania rodziny na terenie Gminy Mokobody w 2020 r., w tym efekty pracy asystenta rodziny, nie przedstawiało natomiast potrzeb związanych z realizacją zadań na 2021 r. Mając na uwadze, że w sprawozdaniu nie zostały uwzględnione potrzeby związane z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy nie został wypełniony w całości.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 oraz § 3 rozporządzenia w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazał sprawozdania za okres: od 1 stycznia 2021 r. do 30 czerwca 2021 r. i od 1 lipca 2021r. do 31 grudnia 2021 r.[[19]](#footnote-19) 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.

x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxx

1. Prawidłowość, adekwatność i efektywność 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 w pierwszej kolejności od pracowników socjalnych pracujących w rejonach oraz od pielęgniarki środowiskowej, pedagoga szkolnego, dzielnicowego, wójta, radnych i sołtysów[[20]](#footnote-20).

W Ośrodku nie ustalono formalnych zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, ani procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Wyjaśniła Pani, że w Ośrodku obowiązywały zasady, które nie zostały formalnie wprowadzone do stosowania, natomiast przyjęto następującą kolejność postępowania:

1. pracownik socjalny sporządzał notatkę służbową na okoliczność powzięcia informacji

o rodzinie przeżywającej problemy opiekuńczo-wychowawcze,

1. pracownik socjalny weryfikował informacje zawarte w notatce służbowej poprzez sporządzenie wywiadu środowiskowego, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej[[21]](#footnote-21),
2. W przypadku:
* potwierdzenia problemów występujących w rodzinie pracownik socjalny wnioskował do kierownika Ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
* kiedy informacje zawarte w notatce służbowej nie znajdowały potwierdzenia, rodzina monitorowana była przez pracownika socjalnego.

 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 gminy Mokobody nie funkcjonowały placówki wsparcia dziennego[[22]](#footnote-22).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx

x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

W okresie kontrolnym pracownicy Ośrodka nie 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 - zauważyć należy, że brak jest adnotacji kierownika Ośrodka

o przydzieleniu asystenta rodziny. Ustalono, że pkt VII wywiadu - ocena sytuacji osoby/rodziny i wnioski pracownika socjalnego, zawierała opis problemów występujących

w rodzinie i powody, dla których wnioskowano o przydzielenie asystenta rodziny,

* zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny;
* plan pracy z rodziną - część I i plan pracy z rodziną – aktualizacja, w których odnotowywano:
1. dane rodziny – imię i nazwisko, miejsce zamieszkania,
2. imię i nazwisko asystenta rodziny,
3. datę sporządzenia dokumentu,
4. cel główny, np.: monitorowanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych. Zaznaczyć należy, że cel rozumiemy jako przyszłe zdarzenie, które zostanie osiągnięte dzięki realizacji zaplanowanych działań, podczas, gdy monitoring charakteryzuje się stałą obserwacją, kontrolowaniem oraz nadzorem czegoś,
5. cele szczegółowe (długoterminowe) wraz z efektami oraz cele szczegółowe (krótkoterminowe) wraz z efektami. Odnotowano, że występowały błędy w zakresie utożsamiania celów z działaniami, które mają służyć osiągnięciu celu, np.: motywowanie do aktywnego poszukiwania pracy, angażowanie domowników w obowiązki domowe,
6. działania krótkoterminowe:
7. opis działania, np.: dbanie o ład i porządek, pomoc chłopcom w nauce,
8. wskazany termin wykonania, np.: wg potrzeb, ciągłe. Należy stwierdzić, że tak określony termin nie wskazuje, kiedy można oczekiwać rezultatu działania. Termin, to „czas przeznaczony na wykonanie jakiegoś zadania, konkretna data, kiedy coś ma nastąpić”,
9. wpis osoby odpowiedzialnej, np.: asystent, rodzice.
10. podpisy: asystenta rodziny, rodziny oraz pracownika socjalnego.

Ustalono, że plany pracy z rodziną były sporządzane bez przeprowadzenia diagnozy sytuacji rodziny. Diagnoza to rozróżnienie, rozpoznanie tła dysfunkcjonalności rodziny i przyczyn niepokojącego stanu rzeczy, które pozwala odpowiednio dobrać sposób postępowania, metody pracy, zaplanować czas pracy z rodziną,

* plan pracy z rodziną część II – aktualizacja, składał się z pozycji:
1. nazwisko rodziny,
2. datę sporządzenia dokumentu,
3. ocenę wykonania działań w podziale na: wykonane, w części wykonane, niewykonane, oraz
4. cele krótkoterminowe,
5. podpis asystenta – brak natomiast podpisu rodziny i pracownika socjalnego,
* dziennik wizyt asystenta rodziny. Tabela zawierała następujące kolumny:
1. datę wizyty i godzinę rozpoczęcia pracy z rodziną - brak godziny zakończenia pracy
z rodziną,
2. cel wizyty - opis czynności podjętych przez asystenta i rodzinę. Należy nadmienić, że opis czynności „omówiliśmy sprawy bieżące rodziny” nie wnosi żadnych informacji o funkcjonowaniu rodziny,
3. podpis asystenta,
4. podpis rodziny.

Dokument wypełniany był dla każdej rodziny i za każdy miesiąc odrębnie i miał charakter notatki sporządzanej na okoliczność pracy asystenta z rodziną.

* sprawozdanie – ocena okresowa z pracy asystenta rodziny z rodziną zawierało:
1. ocenę okresową rodziny, tj. opis sytuacji rodziny wraz z oceną tej sytuacji,
2. cele współpracy z rodziną:

- cel główny,

- cele szczegółowe,

 3) zadania wykonane w rodzinie w ocenianym okresie,

 4) rokowania, np.: niepewne. Takie sformułowanie rokowań rozumianych, jako przewidywanie postępów i następstw uprzednich, np.: działań, jest mało konkretne i nie daje informacji, co do osiągnięcia przewidywanych efektów pracy asystenta z rodziną,

 5) wnioski i uwagi. Zauważyć należy, że wnioski i uwagi są hasłowe, np.: nadal wymagana jest współpraca z asystentem rodziny, nie wnoszą nowych elementów do pracy z rodziną, nie zawierają informacji dotyczących:

- kontynuacji planu pracy z rodziną lub jego modyfikacji,

- potrzeby kontynuacji, zmiany lub wprowadzenia nowych metod pracy z rodziną[[23]](#footnote-23),

 6) podpis asystenta i kierownika Ośrodka.

Okresowa ocena sytuacji rodziny dokonywana była zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy[[24]](#footnote-24).

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy do zadań asystenta rodziny należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. Z analizy dokumentów wynika, że monitoring nie był prowadzony[[25]](#footnote-25).

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: Caritas Diecezji Siedleckiej, Starostwo Powiatowe w Siedlcach, Komisariat Policji w Mokobodach,

oraz współpracowali z: placówkami oświatowymi, ośrodkiem zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Mokobodach[[26]](#footnote-26).

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

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 od stycznia do maja 2021 r. asystent rodziny kontaktował się z rodzinami telefonicznie, a od czerwca powrócił do pracy w środowisku, w miejscu zamieszkania rodziny,
z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa. Realizacja planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy, prowadzenie dokumentacji rodzin odbywało się na bieżąco, bez przerw[[27]](#footnote-27).

1. Wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329)

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.

Wyjaśniła Pani, że w okresie objętym kontrolą:

- rodziny były informowane o możliwości skorzystania ze wsparcia asystenta rodziny z tego tytułu, - nie wypłacono jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy,

- nie wpłynął żaden wniosek o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy[[28]](#footnote-28).

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 uchybień kieruję do Pani następujące zalecenia pokontrolne:

* uwzględnić wskazania zawarte w art. 17 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczące zatrudnienia asystenta rodziny w ramach stosunku pracy 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);
* wypracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się podstawą stosowanych metod pracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych
i zaplanowanych działań;
* dochowywać staranności przy przekazywaniu danych w sporządzanej sprawozdawczości

z zakresu wspierania rodziny,

* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy w zakresie przedstawiania radzie gminy potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny,
* monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, stosownie
z obowiązkiem wynikającym z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* uaktualnienia statutu Ośrodka o zadania wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),

* 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 2022 r. poz. 447) 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

Anna Olszewska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Elżbieta Kozioł

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Beata Trzcińska

1. Akta kontroli, s. 27-35. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 36-56. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 57. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 58-59. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 60. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 58. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 61-73. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 74-76. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 77. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 78-81. [↑](#footnote-ref-11)
12. Art. 17 ust. 2. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 82. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 78-81. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 83. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 84. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 86-94. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 95-98. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-20)
21. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 100-129. [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 130. [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli, s. 99. [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli, s. 59. [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli, s. 59, s. 131. [↑](#footnote-ref-28)