Warszawa, 17 marca 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.8.2022.EW

Pani
Irmina Maciąg
Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Reymonta 11, 26-800 Białobrzegi

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: Karolina Ciulkin i Edyta Węglicka - starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 16 luty – 1 marca 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach, 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 roku 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 Mazowiecki pozytywnie pomimo nieprawidłowości ocenił sposób zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, 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”.

Uchwałą nr XXV/196/2020 Rady Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 30 grudnia 2020 r. nadano statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach. Wykonanie uchwały powierzono Burmistrzowi Miasta i Gminy Białobrzegi. W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy określone m. in. w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o wspieraniu kobiet i rodzin ,,Za życiem”. Zgodnie z § 3 ust. 5 statutu, szczegółową organizację i zasady działania Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną ustala i zatwierdza dyrektor Ośrodka.[[1]](#footnote-1)

Zarządzeniem nr 5/2020 dyrektora Ośrodka z dnia 31 grudnia 2020 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach. Regulamin określał organizację wewnętrzną, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania jednostki. W dokumencie wyszczególniono stanowisko

i zakres obowiązków asystenta rodziny, brak jednak odniesienia do realizacji zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.[[2]](#footnote-2)

Burmistrz Miasta i Gminy Białobrzegi 28 sierpnia 2020 r. powołał Panią na stanowisko dyrektora Ośrodka. Posiadała Pani upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach

z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.[[3]](#footnote-3) Zgodnie z § 11 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora, pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik. Upoważnieniem nr 1/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r. dyrektor Ośrodka udzielił pełnomocnictwa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[4]](#footnote-4)

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.

W 2021 r. do Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie wpłynęła skarga na działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Białobrzegach w zakresie wspierania rodziny, w tym świadczonej pomocy przez asystenta rodziny. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym skargę uznano za bezzasadną.

W latach 2018-2021 gmina nie wywiązała się z obowiązku określonego w art. 176 pkt 1 ustawy. Program realizowany w latach 2015-2017 nie został podsumowany i oceniony

w ramach ustalonych kryteriów ewaluacyjnych. Uchwałą nr XXXIX/322/2022 Rady Miasta
i Gminy Białobrzegi z dnia 24 lutego 2022 r. przyjęto Gminny Program Wspierania Rodziny dla Gminy Białobrzegi na lata 2022-2024. Wykonanie uchwały powierzono Burmistrzowi Miasta i Gminy Białobrzegi. Koordynatorem programu został Ośrodek. W programie przyjęto

cel główny: *Zwiększenie spójności, skuteczności oraz jakości profesjonalnego wsparcia rodziny* oraz cele szczegółowe: 1. *Wzmocnienie roli rodziny i kompetencji rodziców*;

2. *Aktywna reintegracja rodziny*; 3. *Efektywność systemu wspierania rodziny*. Program poprzedzony został diagnozą uwzględniającą kompleksowe rozeznanie w obszarze aktualnych potrzeb dziecka i rodziny na terenie gminy oraz zawierał harmonogram przedstawiający zaplanowane działania partnerów programu, którym zostały przypisane zadania. Zgodnie z zapisem w programie, działania mają być realizowane na bieżąco

w okresie jego obowiązywania. W programie zapisano, że monitoring będzie polegał na corocznym gromadzeniu i analizie informacji o stanie jego realizacji. Zebrane dane pozwolą na ocenę prowadzonych działań i dostarczą informacji do planowania działań profilaktycznych na lata następne oraz przesłanek do oceny ich skuteczności.[[5]](#footnote-5)

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, w celu wsparcia rodziny, dziecko może zostać objęte opieką

i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Na terenie gminy Białobrzegi nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających.

1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny.
Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny od roku 2014, w okresie od 01.01.2017 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

w pełnym wymiarze godzin (zatrudnienie od 01.01.2019 r. do 30.07.2021 r.), w okresie 04.08.2021 – 30.11.2021 na podstawie umowy zlecenia. Z umowy obowiązującej od 01.12.2021 r. wynika, że pracownik zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę

w systemie zadaniowego czasu pracy w niepełnym wymiarze godzin (0,25 etatu). 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. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny posiadała kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniała wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Zakres czynności asystenta rodziny nie uwzględniał pełnego katalogu zadań wymienionych w art. 15 ust. 1 ustawy. W okresie kontrolnym pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta rodziny nie uczestniczył w szkoleniach, tym samym nie podnosił swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, do czego zobowiązuje art. 12 ust. 2 ustawy. Przedstawiono dokumenty potwierdzające dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stosownie z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.[[6]](#footnote-6)

W Ośrodku prowadzono dokumentację na okoliczność ewidencjonowania zadaniowego czasu pracy pn. miesięczna karta pracy asystenta rodziny miesiąc …, w której asystent uwzględniał datę, opis wykonanych zadań, dokonując ogólnych wpisów dotyczących wizyt

w środowiskach rodzinnych w poszczególnych dniach z podaniem ogólnej liczby przepracowanych godzin, bez wyszczególnienia godzin pracy z daną rodziną i na jej rzecz,

natomiast wpisywał to w odrębnym dokumencie pn.: dziennik wizyt w środowisku rodzinnym.[[7]](#footnote-7) Brak również informacji o ilości poświęconego czasu na pracę z dokumentami

i organizacji własnego warsztatu pracy. W miesięcznej karcie pracy asystenta rodziny nie uwzględniono miejsca na podpis członka rodziny, zawierała podpis asystenta i akceptację dyrektora.

2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.
Ośrodek przekazał stosownie z 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, sprawozdania za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r. oraz od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. Dane były zgodne z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją.[[8]](#footnote-8)

Z art. 179 ustawy wynika obowiązek składania przez wójta do dnia 31 marca każdego roku radzie gminy rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy przygotowana ma być przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację tego zadania w gminie, a zatem przez Ośrodek. W wyniku analizy dokumentów ustalono, że obowiązek nałożony przez ustawodawcę nie został wypełniony. Udzieliła Pani wyjaśnień,

że przedmiotowe sprawozdanie za 2020 r. nie zostało sporządzone i przedłożone radzie gminy.

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.
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.

Poinformowała Pani, że informacje o rodzinach wymagających wsparcia pochodzą

ze środowiska lokalnego, policji, sądu, placówek oświatowych, powiatowego centrum pomocy rodzinie, a także pozyskiwane są przez pracowników socjalnych podczas wizyt

w środowisku. W Ośrodku zatrudniony jest radca prawny, który m.in. świadczy pomoc prawną dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo -wychowawczych. Nie przedstawiono danych dotyczących zakresu współpracy oraz liczby rodzin kierowanych do specjalistów zatrudnionych w instytucjach realizujących zadania

z obszaru pomocy dziecku i rodzinie oraz danych odnośnie pomocy świadczonej w ramach poradnictwa prawnego.

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.

Ustalono, że w Ośrodku nie ma opracowanych procedur w zakresie zasad weryfikowania własnych informacji i zasad postępowania odnośnie wymiany informacji z zewnętrznymi podmiotami, w celu dotarcia do wszystkich osób potrzebujących wsparcia. Wyjaśniła Pani,

że w przypadku powzięcia informacji dotyczących rodzin lub osób wymagających wsparcia, ze strony Ośrodka podejmowane są działania polegające na zweryfikowaniu każdej informacji przez pracownika socjalnego. W zależności od sytuacji podejmowane

są adekwatne działania i współpraca z odpowiednimi instytucjami.

Zasadnym wydaje się wypracowanie i formalne wprowadzenie do stosowania przez pracowników Ośrodka mechanizmów identyfikowania i monitorowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem a poszczególnymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom, służących zwiększeniu skuteczności prowadzonych oddziaływań w tym zakresie.

Zarządzeniem nr 8/2021 z dnia 30 czerwca 2021 roku wprowadziła pani *Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych*. Przedstawiony dokument dotyczył: organizacji pracy z rodziną, zadań asystenta rodziny, czasu pracy asystenta rodziny, zasad współpracy asystenta i pracownika socjalnego, monitoringu pracy asystenta. Określał też działania podejmowane w przypadku braku współpracy rodziny

z asystentem, wzory dokumentacji stosowanej w pracy asystenta.

W dokumencie zapisano, że w celu weryfikacji sytuacji rodzin będących pod opieką asystenta odbywają się spotkania monitorujące z udziałem kierownika MGOPS, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego, psychologa w zależności od potrzeb i sytuacji rodziny. Zastanowienia wymaga zapis § 4 ust. 3: Czas pracy asystent reguluje sam, rozliczając się z pracodawcą na podstawie karty czasu pracy, którą przedkłada dyrektorowi Ośrodka. Należy zwrócić uwagę, że czas pracy z rodziną zależy od motywacji i chęci współpracy rodziny z asystentem oraz od realizacji zaplanowanych celów i osiągniętych efektów, związanych

z poprawą funkcjonowania rodziny w różnych aspektach. Ponadto dyrektor Ośrodka,

w ramach sprawowanego nadzoru nad pracą asystenta rodziny, powinien kontrolować czas pracy na podstawie Miesięcznej karty czasu pracy asystenta, uwzględniając przy tym prowadzoną dokumentację i planowane działania w obszarze realizowanego zadania.

Ustalono, że w przypadku ewidencjonowania czasu pracy asystenta rodziny, nie doprecyzowano procedur ustalających w szczególności czas pracy z rodziną (koniec pracy, biorąc pod uwagę potrzeby rodziny, w tym cele długoterminowe i krótkoterminowe), jak również wykonywanego zakresu zadań.

Rozważenia wymaga również zapis § 7 ust. 6, którym wprowadzono wnioskowanie przez pracownika socjalnego o zakończenie pracy z rodziną. Jednym z zadań asystenta rodziny jest opracowanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny. Zgodnie z definicją zawartą w art. 15 ust. 3 ustawy, plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty. Asystent ma obowiązek nie tylko opracować plan pracy

z rodziną, ale również zrealizować ten plan, tj. podjąć działania przewidziane w tym dokumencie. Asystent rodziny posiada wiedzę, czy plan pracy z rodziną został zrealizowany, czy rodzina osiągnęła wystarczający poziom samodzielności, aby prawidłowo wypełniać funkcje opiekuńczo-wychowawcze. W treści § 8 ust. 5 wskazano: *Pracownik socjalny prowadzi pracę socjalną na rzecz rodziny oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rodziną objęta wsparciem asystenta rodziny*. Właściwym będzie dookreślenie roli pracownika socjalnego w zakresie współpracy z asystentem na rzecz rodziny. Należałoby również uszczegółowić kryteria do zakończenia współpracy rodziny z asystentem, wymienione

w § 7 ust. 4 procedury oraz uwzględnić zapisy dotyczące akceptacji przez panią, jako dyrektora Ośrodka formalnie obowiązujących i sporządzanych dokumentów, w tym okresowej oceny sytuacji rodziny, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy.[[9]](#footnote-9)

Zasadne jest dopracowanie powyższego dokumentu, aby stanowił on faktyczne procedury

i opisywał przyjęty sposób postępowania. Standardy obejmują przede wszystkim najlepszą podstawę zachowania wiedzy i fachowości, jak również stanowią kryterium pomiaru pracy oraz pokazują związek pomiędzy przyczyną a efektem. Należałoby również dopracować zadania asystenta rodziny określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem” z uwzględnieniem wzorów dokumentacji prowadzonej w tym zakresie. Dopracowanie ww. standardów ułatwiłoby podejmowanie adekwatnych działań w zależności od zaistniałej sytuacji, w celu udzielania wsparcia i pomocy wszystkim rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

W okresie kontrolnym wsparciem asystenta rodziny objęto 13 rodzin[[10]](#footnote-10), XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asystent zakończył współpracę z 10 rodzinami z następujących powodów: osiągnięcie celów - ze względu na osiągnięcie zadawalającego poziomu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych asystent rodziny potwierdził zasadność zakończenia współpracy z rodziną (7), zmiana metod pracy (2), zaprzestanie współpracy przez rodzinę (1).[[11]](#footnote-11)

Aktualnie asystent wspierał 3 rodziny, z czego 1 rodzina od 2017 r., 2 rodziny od 2021 r.

Z 10 rodzinami asystent zakończył współpracę w 2021 roku, co budzi wątpliwości, biorąc pod uwagę okres współpracy i powody zakończenia tej pracy.

Z dokumentu pn.: Informacja o rodzinach objętych wsparciem asystenta rodziny oraz Realizacja zadań asystenta rodziny od 1 stycznia 2021 r. do 16 lutego 2022 r.wynika, że:

* nr 4 z wykazu: współpraca 28.01.2021 – 29.10.2021, powód zakończenia osiągnięte cele
* nr 5 z wykazu: współpraca 17.12.2020 – 31.05.2021, powód zakończenia osiągnięte cele
* nr 6 z wykazu: współpraca 17.05.2021 – 23.08.2021, powód zakończenia zmiana metod pracy (na podstawie dokumentacji rodziny, ustalono, że rodzina wyprowadziła się na teren innej gminy)
* nr 7 z wykazu: współpraca 25.05.2018 – 29.01.2021, powód zakończenia osiągnięte cele
* nr 8 z wykazu: współpraca 27.01.2016 – 30.06.2021, powód zakończenia osiągnięte cele
* nr 9 z wykazu: współpraca 21.01.2021 – 30.06.2021, powód zakończenia osiągnięte cele
* nr 10 z wykazu: współpraca 01.02.2021 – 30.06.2021, powód zakończenia osiągnięte cele
* nr 11 z wykazu: współpraca 20.05.2021 – 31.05.2021, powód zakończenia: zmiana metod pracy
* nr 12 z wykazu: współpraca 11.06.2021 – 08.11.2021, powód zakończenia: zaprzestanie współpracy
* nr 13 z wykazu: współpraca 09.08.2021 – 30.11.2021, powód zakończenia: osiągnięte cele

Powyższe wskazuje, że praca asystenta z rodziną trwała średnio od 4 do 10 miesięcy

(z wyjątkiem współpracy rozpoczętej w roku 2016 i 2018), co może budzić wątpliwości

na przyjęty w jednostce sposób wykonywania pracy diagnostycznej, a tym samym mieć przełożenie na jakość otrzymywanej przez rodziny usługi. Analizując rozkład czasu pracy asystenta, należy podkreślić, że przyjął on prawie w każdym przypadku, podobny okres współpracy z rodziną, bez względu na określenie stopnia podnoszenia przez rodzinę umiejętności. Istnieje uzasadniona obawa, że osiągnięte cele nie zostały utrwalone, a poziom wypracowanych umiejętności opiekuńczo-wychowawczych przez rodzinę nie daje gwarancji prawidłowego i samodzielnego funkcjonowania w środowisku. Mająca na względzie kształtowanie niezbędnych umiejętności w sferze opiekuńczo-wychowawczej pozwalających na zdobycie przez rodzinę odpowiednich kompetencji, należałoby zweryfikować, czy taki krótkotrwały okres wsparcia rodziny przez asystenta (zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy) jest wystarczający.

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, zasadnym wydaje określenie etapów metodycznego działania asystenta rodziny, ponieważ o ich skuteczności decyduje stopień rozpoznawania potrzeb, które przeprowadza się
głównie w pracy diagnostycznej:

* stopień podnoszenia lub wzmacniania danej umiejętności przez członka rodziny
(np. prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, pracy nad autorytetem rodziców, pracy nad umiejętnością gospodarowania budżetem domowym, pracy nad higieną, podnoszeniem umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego, zwiększaniem poczucia wartości, samodzielności, zaradności rodziców). Istotne będzie tutaj doprecyzowanie i określenie poziomu określonej umiejętności na początku objęcia wsparciem danej rodziny i późniejsze badanie jej postępów (przy dokonywaniu okresowej oceny sytuacji rodziny) w celu określenia zmian poziomu rozwoju danej umiejętności członka rodziny w jego samoocenie i ocenie asystenta rodziny,
* skuteczność udzielanego wsparcia przez asystenta rodziny, a tym samym efektów jego pracy, szczególnie w przypadku rodzin, z którymi asystent współpracuje na przestrzeni kilku lat.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[12]](#footnote-12)

Po dokonaniu analizy dokumentacji rodzin korzystających ze wsparcia asystenta ustalono,
że przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy. Na podstawie wniosku pracownika socjalnego zawartego w wywiadzie oraz odrębnego wniosku o przydzielenie asystenta rodziny, w którym pracownik socjalny zawierał propozycje do indywidualnego planu działania asystenta oraz po akceptacji dyrektora jednostki. Wszystkie rodziny, które były objęte pomocą asystenta wyraziły zgodę na współpracę stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy. Praca z rodziną dokumentowana była osobno dla każdej rodziny, zawierała: wniosek pracownika socjalnego o przydzielenie asystenta, zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny, ocenę sytuacji rodziny. Uzupełnieniem ww. oceny były liczne formularze, które nie są uregulowane w procedurach dotyczących zasad pracy asystenta: analiza wstępna sytuacji rodziny, karta informacyjna dotycząca rodziny, analiza sytuacji wychowawczej i szkolnej dziecka, analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny (sporządzone dla każdego członka rodziny) oraz zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych. Należy zauważyć, że powyższa dokumentacja powinna stanowić element diagnozy rodziny, która powinna uwzględniać analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie, zbadania kompetencji wychowawczych rodziców. Trafna i rzetelna diagnoza ma decydujący wpływ, na jakość i profesjonalizm pracy

z rodziną. 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. Ponadto akta rodzin zawierały plan pracy

z rodziną część I, plan pracy z rodziną część II aktualizację*,* dziennik wizyt w środowisku rodzinnym, sprawozdania kwartalne i półroczne, oświadczenia złożone na wniosek stron.

W aktach rodzin znajdowały się również notatki służbowe i dokumenty potwierdzające współpracę asystenta z podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy dziecku

i rodzinie.[[13]](#footnote-13) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa

w art. 11 ust. 1a ustawy.

Asystent rodziny opracowywał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny

i pracownikiem socjalnym. Plan zawierał cele główne i szczegółowe. Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy plan pracy z rodziną powinien obejmować działania mające na celu przezwyciężenie problemów panujących w rodzinie, a także zawierać terminy ich realizacji, przewidywane efekty. Zastanowienia wymagają terminy wykonania działań w planach pracy opracowanych w niektórych przypadkach określane jako bezterminowo, 6 miesięcy lub cały rok szkolny.

Z uwagi na krótkoterminowy charakter działań należałoby rozważyć realny termin ich realizacji np. miesięczny, biorąc pod uwagę zaplanowany przez asystenta i przyjęty harmonogram pracy z rodziną (liczbę godzin pracy z rodziną w tygodniu i tym samym ogółem w miesiącu). Ponadto w planach nie określono przewidywanego terminu usamodzielnienia rodziny oraz zakończenia z nią pracy. Nie we wszystkich planach pracy poprawnie określano cel główny pracy z rodziną, określany, jako cele długoterminowe: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W założeniach nie uwzględniono najistotniejszej kwestii, którą powinna być poprawa umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziców w różnych aspektach, zapewniająca przywrócenie rodzinie zdolności do prawidłowego wypełniania tych funkcji. Ustalono również, że w przypadku niektórych rodzin działania długoterminowe i krótkoterminowe były niespójne z wyznaczonymi celami, ponieważ nie do wszystkich celów ustalono działania dążące do ich realizacji lub przypisano działania niezgodne z przyjętymi celami. Taka forma dokumentu nie pozwalała na rzetelną ocenę ich realizacji (jakie cele zostały już osiągnięte lub jakie wymagają modyfikacji i dalszej pracy).

Ustalono, że asystent rodziny dokonywał aktualizacji planu pracy, jednakże nie określał daty jej sporządzenia, a jedynie wskazywał datę kolejnego spotkania. Na podstawie aktualizacji planu, asystent określał, jakie zadania zostały wykonane, w części wykonane, niewykonane. Dokument zawierał również ustalenia dotyczące aktualnej sytuacji rodziny z uwzględnieniem wykonanych działań i osiągniętych efektów oraz cele i działania krótkoterminowe. Jednak nie określał wniosków do dalszej pracy z rodziną.

Asystent dokonywał okresowej sytuacji rodziny w każdym kwartale danego roku na dokumencie pn. sprawozdanie za … kwartał … r. z pracy asystenta rodziny z rodziną, który zawierał: podjęte działania, postępy rodziny, niezrealizowane działania. Dodatkowo sporządzał dokument pn. sprawozdanie … półroczne … r. z pracy asystenta rodziny

z rodziną, w którym uwzględniono: opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą, cele współpracy z rodziną (główne, szczegółowe), zadania wykonane w rodzinie w okresie współpracy (efekty), w tym sprawy niezrealizowane, wnioski i uwagi. Na podstawie analizowanych sprawozdań półrocznych trudno określić, jaki poziom danej umiejętności osiągnęła rodzina, ponieważ nie podjęto w nich próby określenia wypracowanych kompetencji opiekuńczo-wychowawczych przez członków rodziny (na początku oraz badanie postępów rodziny w określonych ramach czasowych). Zawarte informacje nie stanowiły wytycznych do ustalenia kolejnych etapów pracy z rodziną. Ponadto asystent nie określał daty sporządzania sprawozdania, wskazywał jedynie okres, którego sprawozdanie dotyczyło, co utrudnia ocenę zachowania terminowości wskazanej w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Ustawodawca nie nakłada obowiązku sporządzania okresowej oceny sytuacji częściej niż jest to określone w ww. przepisie. Zasadnym byłoby także dostosować nazwę dokumentu,

do określonej w ustawie. Sprawozdania półroczne nie przewidywały akceptacji/podpisu dyrektora Ośrodka (uwzględniały podpis asystenta rodziny). Brak takiej informacji wskazuje na niewywiązanie się z obowiązku określonego w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy.[[14]](#footnote-14)

Główne działania podejmowane przez asystenta w ramach pracy z rodziną dotyczyły podnoszenia umiejętności w zakresie: oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych rodziców wobec dzieci, prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, racjonalnego gospodarowania budżetem domowym, dbania o utrzymanie porządku w domu, poprawy relacji w rodzinie oraz mobilizowania do zachowania abstynencji alkoholowej.

Ustalono, że asystent realizował zadania, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy, w tym:

* prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
* opracowywał plan pracy z rodziną,
* dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i problemów socjalnych,
* motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka

i rodzin.

Asystent rodziny zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 16 ustawy, realizował obowiązek monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy. Z wizyt w środowisku sporządzał notatki służbowe, a następnie ocenę końcową sytuacji rodziny, w której dokonywał podsumowania funkcjonowania rodziny.[[15]](#footnote-15) Rodziny, z którymi asystent zakończył współpracę monitorowane były również przez pracownika socjalnego. Z miesięcznych wizyt sporządzał notatki służbowe, dotyczące bieżącej sytuacji rodziny.

4. Realizacja obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny świadczył bezpośrednią pracę w miejscu zamieszkania rodziny na dotychczas obowiązujących zasadach z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego. Realizowano plan pracy z rodziną i udzielano pomocy w sposób ciągły, dokumentacja prowadzona była na bieżąco. W uzasadnionych okolicznościach współpraca z rodziną odbywała się poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy.

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).

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny. 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[16]](#footnote-16)

Zwrócono uwagę na brak rzetelności w przedmiocie akceptacji przez Panią, jako dyrektora Ośrodka formalnie obowiązujących i sporządzanych dokumentów, co skutkuje brakiem zapewnienia właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją
i planowanymi działaniami w obszarze realizowanego zadania.

Na podstawie art. 197d 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 Dyrektor następujące zalecenia pokontrolne:

* rozważyć zatrudnienie asystenta rodziny w pełnym wymiarze czasu pracy, biorąc pod uwagę realizowane zadania i wypełniane przez niego obowiązki,
* dopracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, w tym usystematyzowania dokumentacji wprowadzonej do pracy z rodzinami,

sporządzać plany pracy z rodziną, zgodnie ze wskazaniami określonymi w art. 15 ust. 3 ustawy,

* realizować obowiązek wynikający z art. 179 ustawy dotyczący składania sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie,
* umożliwić asystentowi rodziny różne formy doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podejmowania działań w celu kontynuacji gminnego programu wspierania rodziny

w kolejnych okresach oraz jako koordynator programu monitorować stan realizacji zadań wyznaczonych w programie,

* 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 podmiotami i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom,

* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy,
* dokumentację prowadzoną w Ośrodku opatrywać podpisami osób sporządzających oraz datą dzienną.

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

 Karolina Ciulkin

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Edyta Węglicka

1. Akta kontroli s. 30-37 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli s. 38-60 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli s. 61-62 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli s. 63 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli s. 64-86 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli s. 87-97 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli s. 98-104 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli s. 105-110 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli s. 111-128 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli s. 129-130 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli s. 131-132 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli s. 133 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli s. 134-142 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli s. 143-187, 188-233 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli s. 234-239 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli s. 240-241 [↑](#footnote-ref-16)