Warszawa, 24 maja 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.19.2022.MZ

 Pani

 Ewa Przybysz

 Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izabelinie

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, oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2022 zespół w składzie: Monika Zambrzycka i Barbara Kosmalska – starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadzili w terminie 6-8 kwietnia 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Izabelinie, 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 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 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 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.
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).

Uchwałą nr XLII/338/21 Rady Gminy Izabelin z dnia 22 czerwca 2021 r. nadano statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izabelinie[[1]](#footnote-1). W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania gminy określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zgodnie z § 9 statutu, strukturę organizacyjną Ośrodka określa odrębny regulamin organizacyjny sporządzany i wprowadzany zarządzeniem przez dyrektora Ośrodka. Zarządzeniem nr 9 dyrektora Ośrodka z dnia 16 września 2021 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izabelinie [[2]](#footnote-2). W § 7 regulaminu rozdziału III określono strukturę organizacyjną zgodnie, z którą wyodrębniono stanowisko kierownika oraz komórki, w tym Wydział ds. pomocy społecznej i asysty rodzinnej, w skład którego wchodzą pracownicy socjalni i asystent rodziny (załącznik nr 2 do zarządzenia
z 16.09.2021 r.).
Mając na względzie sprawności działania w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, wątpliwości budzi ustalenie (bezpośredniej) komórki Ośrodka, odpowiedzialnej za realizację ustawowych zadań określonych w Dziale II pn. wspieranie rodziny. Użyta w regulaminie nazwa komórki Wydział ds. pomocy społecznej i asysty rodzinnej, jak również zakres przydzielonych zadań (§ 12 i § 13 regulaminu) oraz ogólne wskazanie w nim stanowisk, nie wpływa na transparentny podział obowiązków oraz nie rozwiązuje problemu odpowiedzialności za ich realizację.
W myśl art. 10 ust. 1 i 2 ustawy, pracę z rodziną organizuje gmina lub inny podmiot,
przy czym do organizacji tej pracy gmina może wyznaczyć ośrodek pomocy społecznej.
W przypadku, gdy wyznaczonym podmiotem jest ośrodek pomocy społecznej, w ośrodku można utworzyć zespół ds. asysty rodzinnej.

Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 14 lipca 2021 r. Okazała Pani upoważnienie do wydawania decyzji, w tym do prowadzenia postępowań w sprawach
z zakresu wspierania rodziny. Tożsame upoważnienie z dnia 1 października 2021 r zostało wydane dla kierownika Wydziału ds. pomocy społecznej i asysty rodzinnej. [[3]](#footnote-3)

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 wypełniła obowiązek wynikający z art. 176 pkt 1 ustawy, opracowała Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2021-2023, który został przyjęty uchwałą Nr XXXVIII/303/21 Rady Gminy Izabelin z dnia 16 lutego 2021 r[[4]](#footnote-4). Wykonanie uchwały powierzono wójtowi. Należy podkreślić, że program powinien mieć opracowany harmonogram zadań przypisanych do odpowiednich realizatorów z określeniem terminów ich realizacji oraz wskaźników, ponieważ na ich podstawie oceniamy czy i w jakim zakresie podjęto zaplanowane działania oraz czy osiągnięto zakładane efekty. Celem głównym programu jest: stworzenie spójnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w gminie Izabelin. W pkt 11 programu pn. monitoring i ewaluacja zapisano, że: „Monitoring programu polegał będzie na zbieraniu danych dotyczących zrealizowanych zadań oraz wcześniej ustalonych działań w oparciu o diagnozę problemu społecznego od podmiotów zaangażowanych w jego realizację.”
Nie przedstawiono podsumowania programu realizowanego w latach 2018-2020. Program po upływie 3 lat powinien zostać oceniony, a wynikiem podsumowania powinny być wnioski i rekomendacje, które zostaną uwzględnione w następnym programie.

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

Ośrodek zatrudniał tą samą osobę na stanowisku asystenta rodziny od stycznia 2015 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowym.
Z miesięcznej karty pracy asystenta rodziny wynika, że realizował pracę w godzinach 8.00-16.00 oraz sporadycznie odnotowywał rozmowy telefoniczne po godz. 16.00. Asystent rodziny powinien mieć możliwość popołudniowych wizyt u rodziny, aby móc spotkać się

z rodzicami pracującymi w godzinach przedpołudniowych lub z dziećmi uczęszczającymi
do szkół. Powinien też móc towarzyszyć członkom rodziny w realizacji spraw, których wykonanie nie jest możliwe do godziny 16-ej. Forma zatrudnienia asystenta rodziny zakłada mobilność i dyspozycyjność oraz zasadę indywidualnej odpowiedzialności za wyniki pracy z konkretną rodziną. Ponadto, powinna przyczyniać się do wzrostu efektywności wykonywanych przez asystenta rodziny zadań. Art. 17 ust. 2 ustawy określa zakres prawnych form zatrudnienia asystenta rodziny[[5]](#footnote-5).

Ustalono, że asystent rodziny posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniał 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 wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy[[6]](#footnote-6). Dokonano weryfikacji pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W badanym okresie, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy, asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w jednym szkoleniu z zakresu pracy z dziećmi i rodziną.

Z regulaminu organizacyjnego Ośrodka wynika, iż asystent rodziny podlegał kierownikowi wydziału ds. pomocy społecznej i asysty rodzinnej. Do zadań i obowiązków kierownika należało m.in.: nadzór merytoryczny nad pracą pracowników socjalnych i asystenta rodziny, kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników oraz pracy terenowej podległych pracowników, koordynacja działań związanych z diagnozowaniem, monitorowanie efektów działań w pracy z rodziną przez poszczególnych pracowników kierowanego wydziału, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań przez asystenta rodziny.[[7]](#footnote-7) Z przedstawionej dokumentacji wynika, że asystent rodziny wypełniał miesięczną kartę czasu pracy, jednak dokument nie był weryfikowany przez osobę nadzorującą.

1. Poprawność 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 2021 r.; od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. Zgodność sprawozdań potwierdzono, dokonując porównania danych z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją.
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. Uchwałą LII/405/22 Rady Gminy Izabelin z dnia 22 lutego 2022 r przyjęto dokument pt. Sprawozdanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izabelinie
z wykonania zadań za 2021 r, w którym opisane zostały działania realizowane w zakresie wspierania rodzin i pieczy zastępczej[[8]](#footnote-8). W sprawozdaniu wskazano liczbę rodzin objętych pomocą asystenta rodziny. Uwzględniono dane liczbowe dotyczące umieszczonych dzieci
w pieczy zastępczej oraz partycypacji w kosztach ponoszonych przez gminę.
W dokumencie nie wykazano potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny.

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.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności pochodzą od pedagogów szkolnych, policji, kuratorów i środowiska lokalnego.

W Ośrodku nie ustalono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, jak też procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Wskazała Pani instytucje zapewniające wsparcie rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w **Powiecie Warszawskim Zachodnim**, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Blizne, szkoły podstawowe na terenie gminy Izabelin, Posterunek Policji w Izabelinie,
Sąd Rejonowy dla Warszawy Żoliborz oraz firma Pro-Integra – konsultacje psychologiczne[[9]](#footnote-9). Istotne znaczenie ma także współpraca pomiędzy asystentem, a pracownikiem socjalnym, wymiana informacji oraz wspólne planowanie najbardziej efektywnych działań na rzecz rodziny.

W Ośrodku nie opracowano procedur postępowania asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Wprowadzenie do stosowania procedur w pracy asystenta rodziny wraz
ze wzorami dokumentacji będzie podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy
i przyczyni się do podejmowania adekwatnych, zaplanowanych działań. Standardy obejmują przede wszystkim najlepszą podstawę zachowania wiedzy i fachowości, jak również stanowią kryterium pomiaru pracy oraz pokazują związek pomiędzy przyczyną a efektem.

W myśl art. 9 pkt 2 ustawy rodzina może otrzymać wsparcie poprzez działania placówek wsparcia dziennego. Ustalono, że na terenie gminy Izabelin funkcjonuje placówka wsparcia dziennego. Jest to Ognisko Dziecięco-Młodzieżowe w Izabelinie, prowadzone przez Towarzystwo Pomocy im. Brata Alberta z siedzibą w Warszawie, ul. Knyszyńska 1. Placówka usytuowana jest w pomieszczeniach budynku Centrum Kultury w Izabelinie w skład, którego

wchodzą następujące pomieszczenia: sala sportowa, sala zajęciowa, sala multimedialna, toaleta i kuchnia. Placówka dysponuje 30 miejscami dla dzieci w wieku: 6-18 lat i działa
od poniedziałku do piątku w godzinach 13.00-18.00. W statucie wskazano, że placówka ma charakter opiekuńczo-wychowawczy, a w podstawie prawnej uwzględniono ustawę
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W regulaminie Ogniska wskazano cele
i zadania, zasady organizacji pracy i sposób prowadzenia dokumentacji. W art 12 regulaminu zawarto formy pomocy udzielane dziecku stosownie ze wskazaniami określonymi w art. 24 ustawy. W placówce zatrudnionych było 2 wychowawców. Osoby te posiadały kwalifikacje określone w art. 25 ust. 2 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt. 1 -3 ustawy oraz spełniały wymogi wynikające z art. 25 ust. 2 pkt 2-4, art. 26 ust. 2 pkt 1-3 ustawy. Ponadto dane ww. osób weryfikowane były w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stosownie z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ognisko prowadzi dla każdego wychowanka kartę pobytu dziecka, która zawiera informacje o stanie zdrowia, postępach w nauce szkolnej oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka. Prowadzony był dziennik zajęć, w którym potwierdzano obecność wychowanków.

Dzieci w placówce otrzymywały posiłek (przygotowany samodzielnie, z pomocą wychowawcy), pomoc w odrabianiu lekcji i w nauce, uczestniczą raz w tygodniu w różnych kołach zainteresowań: kulinarne, sportowe, plastyczne, muzyczne i informatyczne. Organizowane były zajęcia z zakresu profilaktyki i uzależnień, zdrowego odżywiania, a także spotkania okolicznościowe (dzień dziecka, święta, urodziny wychowanków). Prowadzone były zajęcia sportowe, a także organizowano wycieczki do kina, muzeów czy miejsc historycznych[[10]](#footnote-10).
W gminie Izabelin była organizowana szkoła dla rodziców - warsztaty umiejętności wychowawczych. Cykl obejmował 10 czterogodzinnych spotkań raz w tygodniu. Celem zajęć było wsparcie rodziców i wychowawców w pracy wychowawczej poprzez dostarczenie im wiedzy oraz rozwijanie umiejętności budowania prawidłowych relacji z dziećmi[[11]](#footnote-11).

W badanym okresie gmina nie obejmowała wsparciem rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających, o których mowa w art. 29 ustawy.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [[12]](#footnote-12). Zauważyć należy, że asystent samodzielnie, bez konsultacji z pracownikiem socjalnym, kierownikiem działu czy innymi osobami wspierającymi dziecko i rodzinę podejmował decyzję o zakończeniu współpracy. W żadnym z przypadków nie zakończono pracy ze względu na osiągnięcie celów przez rodzinę. Po zakończeniu pracy z rodziną, asystent sporządzał dokument pn. wniosek o zakończenie współpracy z rodziną.

Stosownie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent monitorował funkcjonowanie rodzin przez okres 3 miesięcy[[13]](#footnote-13).
Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, które zawierały: zgodę rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, kartę informacyjną rodziny, opis rodziny (oba druki nie zawierały podpisu osoby sporządzającej), plan pracy z rodziną, aktualizację planu pracy z rodziną, ocenę sytuacji rodziny, sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny oraz miesięczną kartę czasu pracy asystenta rodziny[[14]](#footnote-14). W prowadzonej przez asystenta dokumentacji było jedynie kilka notatek z wizyt w środowisku, brak jest potwierdzenia współpracy asystenta z instytucjami na rzecz dziecka i rodziny.
Poinformowała Pani, że praca asystenta z rodziną następowała po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego. Natomiast w teczkach rodziny nie było wniosku o przydzielenie asystenta rodziny oraz akceptacji przez dyrektora przydzielenia asystenta do rodziny. Praca z rodziną prowadzona była za jej zgodą, stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy. Asystent rodziny sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy asystent powinien sporządzić planu pracy z rodziną skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. Zadaniem asystenta rodziny jest współpraca z członkami rodziny
i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w opracowaniu planu pracy z rodziną. Plan ten powinien być skoordynowany/spójny z planem pomocy dziecku, które przebywa w pieczy zastępczej, czyli poza rodziną biologiczną. Plan pracy zawierał cel główny, cele długoterminowe i cele krótkoterminowe, termin wykonania i osobę odpowiedzialną
za wykonanie zadania. Ponadto w planie nie uwzględniano pomocy instytucji wspierających

dziecko i rodzinę. Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy plan pracy z rodziną powinna obejmować działania mające na celu przezwyciężenie problemów panujących w rodzinie, a także zawierać przewidywane efekty. Ustalono, że cele określane były w sposób ogólny,
np. osiągnięcie przez rodzinę stabilności życiowej, podniesienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych, aktywne wspieranie rodziny, uzyskanie gotowości do wsparcia specjalistycznego. Pojawiały się także błędy w zakresie utożsamiania celów z działaniami. Działania krótkoterminowe nie zawsze były tożsame z założonymi celami i ukierunkowane
na ich osiągnięcie. Wątpliwości budzą zapisy w działaniach krótkoterminowych (opis działania): usamodzielnienie się podopiecznej, pedagogizacja rodziny, podniesienie skuteczności oddziaływań wychowawczych, albo: wzmacnianie umiejętności pedagogicznych przez asystenta - w razie potrzeby. Należy zauważyć, że cel to stan, do którego się dąży, natomiast konkretne działania mają służyć jego osiągnięciu. W planach nie określono przewidywanego terminu usamodzielnienia rodziny czy zakończenia z nią współpracy.

Stosownie do art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy asystent dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny z zachowaniem wskazanych terminów. Sporządzał dokument pn. Sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny. Zapisy w sprawozdaniu nie świadczą jednak
o dokonaniu przez asystenta rzetelnej oceny sytuacji rodziny na okoliczność podniesienia przez nią kompetencji opiekuńczo-wychowawczych (określonych w planie pomocy).
Należy zauważyć, że na podstawie przedstawionej dokumentacji trudno stwierdzić, jaki poziom umiejętności opiekuńczo-wychowawczych osiągnęła rodzina w trakcie realizacji celów. W niewystarczającym stopniu prowadzona była praca z rodziną mająca na względzie kształtowanie niezbędnych umiejętności w sferze opiekuńczo-wychowawczej, pozwalająca na zdobycie przez rodzinę odpowiednich kompetencji. Nie było wskazanych obszarów do dalszej pracy. Asystent rodziny nie przekazywał oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

Z dokonanej analizy dokumentów kontrolnych wynika, że asystent rodziny nie realizował wszystkich zadań, o których mowa w art. 15. ust. 1 ustawy zgodnie z potrzebami rodzin.
O powyższym świadczy m. in. brak zapisów w dokumentacji prowadzonej przez asystenta, świadczącej o akceptowaniu bądź też monitorowaniu efektów pracy asystenta oraz podnoszeniu kompetencji przez rodziny.

Z analizy przedstawionej dokumentacji wynika, że asystent większość czasu przeznaczał
na pracę w siedzibie Ośrodka i prowadzeniu rozmów telefonicznych z rodzinami,
a nie na bezpośredniej pracy z rodzinami w środowisku. Wątpliwości budzi czas pracy asystenta rodziny w środowisku, np. w marcu br. zgodnie z miesięczną kartą czasu pracy asystent pracował 43 godziny. W dokumentacji rodzin nie było również potwierdzenia akceptacji planowanych działań i ostatecznej ich weryfikacji bezpośredniego przełożonego - kierownika Wydziału ds. pomocy społecznej i asysty rodziny, który zgodnie z zakresem czynności powinien nadzorować merytorycznie pracę asystenta rodziny, kontrolować pracę terenową czy nadzorować wykonywanie zadań przez asystenta rodziny.

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

W trakcie kontroli asystent rodziny przekazał listę rodzin objętych asystenturą w okresie epidemii. Z dokumentu wynika, że praca asystenta głównie ograniczała się do pracy stacjonarnej w siedzibie ośrodka oraz kontaktu telefonicznego z rodzinami[[15]](#footnote-15).

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 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. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wyjaśniła Pani, że rodzinom proponowana była pomoc
i wsparcie asystenta rodziny, jednak rodziny nie były zainteresowane podjęciem współpracy w tym zakresie[[16]](#footnote-16). Nie okazała Pani dokumentów potwierdzających ww. okoliczności.

Na podstawie art. 197 d ustawy 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 następujące zalecenia pokontrolne:

* uaktualnić schemat organizacyjny Ośrodka, mając na względzie zadania ustawowe realizowane na podstawie Działu II pn. wspieranie rodziny, w tym art. 10 ust. 2 ustawy,
* wypracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się

podstawą stosowanych metod pracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych

i zaplanowanych działań,

* opracować narzędzia pozwalające na ocenę zadań i efektów działań podejmowanych przez asystenta rodziny, w szczególności w zakresie realizowanych planów pracy
z rodziną,
* realizować art. 15 ust. 1 pkt. 2 ustawy poprzez opracowanie we współpracy
z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany
z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
* uwzględnić w bieżącej pracy asystenta rodziny wskazania zawarte w art. 17 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy w zakresie przedstawiania radzie gminy potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny.

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* opracowania narzędzi pozwalających na monitorowanie i ocenę realizacji zadań zawartych w gminnym programie wspierania rodziny w celu planowania dalszych działań,
* przyjęcia zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a instytucjami
i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
* 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,
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d 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 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 Zambrzycka

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Barbara Kosmalska

1. Akta kontroli, s. 18-22. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 23-39. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 40-41. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 42-63. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 64. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 65-67. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 68-78. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 79-82. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 83-100. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 101-102. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 103-111. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 112-117. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 118-140. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 141-142. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 143. [↑](#footnote-ref-16)