Warszawa, 20 lipca 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.20.2022.JB

Pani

Monika Mierzejewska

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Płoniawach-Bramurze

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: Marcin Szczubełek i Justyna Brodzik – starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 25 - 27 kwietnia 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w  Ośrodku Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze, 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 przeprowadzenia kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie pomimo uchybień 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 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,

1. Realizacja obowiązku wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym ustawą, w związku   
   z wystąpieniem stanu epidemii,
2. Wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.   
   o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Uchwałą nr 118.XX.2016 r. Rady Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 30 marca 2016 r. nadano statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze.[[1]](#footnote-1) Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi. W § 2 ust. 1 pkt 6 wskazano, że Ośrodek wykonuje zadania wynikające z m.in. z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zgodnie z § 7 ust. 1-2 szczegółowy zakres zadań, struktury organizacyjnej oraz zadania   
w ramach poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny.

Zarządzeniem nr 4.2017 Kierownika Ośrodka z dnia 10 lutego 2017 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze, do którego wprowadzono zmiany zarządzeniem nr: 10.2018 z 28 września 2018 r., 3/2021 z 29 stycznia 2021 r.[[2]](#footnote-2) W § 4 regulaminu wskazano, że przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie zadań wynikających z przepisów m.in. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jednak nie uwzględniono zadań wynikających z 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 wprowadzoną zmianą do regulaminu w § 7 regulaminu określono strukturę organizacyjną, w której wyodrębniono działy, w tym dział pomocy środowiskowej, w skład której wchodzą: specjaliści pracy socjalnej, pracownicy socjalni, aspirant pracy socjalnej   
i stanowisko asystenta rodziny. Zakres stanowiska asystenta rodziny przedstawiony w § 21 regulaminu nie uwzględniał zadania wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 13 a ustawy[[3]](#footnote-3).

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.   
Wskazane jest, aby regulamin organizacyjny szczegółowo przedstawiał zadania realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny.

Zgodnie z treścią § 7 ust. 10 regulaminu w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[4]](#footnote-4)  
  
Na stanowisku kierownika zatrudniona jest Pani od 29 grudnia 2020 r., posiada Pani upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji[[5]](#footnote-5).

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 spełniła obowiązek wynikający z art. 176 pkt 1 ustawy i opracowała Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2019-2021 dla Gminy Płoniawy-Bramura, przyjęty uchwałą  
nr 39.V.2019 Rady Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 14 lutego 2019 r.[[6]](#footnote-6) Kolejny gminny program na lata 2022-2024 przyjęto uchwałą nr 206.XXXIV.2022 Rady Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 17 lutego 2022 r.[[7]](#footnote-7) Wykonanie uchwał powierzono Wójtowi Gminy.

W programie przypadającym na lata 2019-2021 zawarto diagnozę sytuacji rodziny w gminie, która przedstawiała dane liczbowe dotyczące rodzin z dziećmi, w tym rodzin, które korzystały z pomocy Ośrodka m.in. z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych.   
W diagnozie uwzględniono również liczbę m.in.: rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, dzieci z terenu gminy przebywających w pieczy zastępczej.   
W latach 2019-2021 celem głównym programu było: wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz pomoc w prawidłowym funkcjonowaniu środowiska, do którego zaplanowano 4 cele szczegółowe oraz działania. W programie wskazano realizatorów oraz przyjęto wskaźniki służące do oceny stopnia realizacji programu. W pkt 6 wymieniono sposoby kontroli programu, m.in. poprzez sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy rocznego sprawozdania ze wspierania rodziny.

W aktualnym programie w rozdziale pn. Diagnoza środowiska lokalnego w kontekście problemów występujących w rodzinach, w tym w rodzinach z dziećmi, uwzględnione zostały dane dotyczące liczby rodzin objętych pomocą Ośrodka (m.in. w których trwa procedura Niebieskiej Karty). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Należy nadmienić, że stosownie do art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy rodzinie przezywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wójta zapewnia wsparcie, które polega w szczególności na analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie. Tym samym dane dotyczące liczby rodzin, którym Ośrodek przyznał pomoc z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych wskazują, na potrzebę zdiagnozowania środowiska rodzinnego.   
W programie na lata 2022-2024 przyjęto za cel główny: wzmocnienie roli i funkcji rodziny jako naturalnego środowiska rozwoju dzieci oraz wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej. Do celu głównego zaplanowano 4 cele szczegółowe, m.in. zapewnienie rodzinom poczucia bezpieczeństwa socjalnego oraz stabilizacji. Należy zwrócić uwagę, że wskazany cel nie obejmuje przedmiotowego zakresu, zaś regulacje dotyczące pomocy materialnej dla rodzin ustawodawca uwzględnił   
w odrębnych przepisach. Celom przypisano wskaźniki, czas realizacji oraz wskazano realizatorów. Poinformowała Pani, że: „Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi monitoring programu poprzez analizę danych (…). Uzyskane informacje pozwalają na ocenę wartości   
i skuteczności Programu. Następnie program podlega ocenie poprzez coroczne sprawozdania przedstawiane Radzie Gminy z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.”[[8]](#footnote-8)   
Nie mnie jednak program przypadający na lata 2019-2021 nie został oceniony, nie wydano rekomendacji dla kolejnego programu.

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

Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny z przerwami od 26 sierpnia 2013 r. do 31 grudnia   
2020 r. Aktualnie asystent rodziny pracuje od 1 października 2021 r. na podstawie umowy   
o pracę w pełnym wymiarze zadaniowego czasu pracy. 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. Jego zakres czynności był zgodny z katalogiem zadań określonych   
w art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy w kontrolowanym okresie asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje zawodowe w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, łącznie wziął udział   
w 2 szkoleniach.

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.

W Ośrodku prowadzono dokumentację na okoliczność ewidencjonowania czasu pracy asystenta pn. Karta pracy asystenta rodziny (uwzględniała datę i godzinę kontaktu z rodziną, podpis członka rodziny), Miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny (uwzględniała datę, liczbę przepracowanych godzin oraz opis zadań wykonywanych przez asystenta), Rozliczenie zrealizowanych zadań (uwzględniał wykonane zadania w poszczególnej rodzinie w danym miesiącu).

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 stycznie do 30 czerwca 2021 r.   
i od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r.[[9]](#footnote-9) W sprawozdaniu za I półrocze 2021 r. zawarła Pani wyjaśnienia: Ośrodek Pomocy Społecznej w okresie od 01.01.2021 r. do 30.06.2021 r. nie posiadał asystenta rodziny. Prowadzony był nabór, jednak nikt się nie zgłosił. W związku   
z powyższym Gmina Płoniawy-Bramura za pośrednictwem pracowników socjalnych wykonuje prace na rzecz rodzin wcześniej objętych pomocą w formie asystenta rodziny (…).[[10]](#footnote-10) Biorąc pod uwagę przedstawioną w trakcie kontroli dokumentację, Pani wyjaśnienia oraz sporządzane sprawozdania, stwierdzono zgodność sporządzanej sprawozdawczości.  
Art. 179 ustawy[[11]](#footnote-11) nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania   
w gminie, czyli przez Ośrodek. Wyjaśniła Pani, że w związku z corocznym monitorowaniem programu Ośrodek sporządził „Sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2019-2021 za rok 2021”. W dokumencie odniesiono się do realizacji założeń programu wspierania rodziny. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX. W sprawozdaniu nie przedstawiono potrzeb związanych z realizacją zadań,

do czego obliguje art. 179 ust. 1 ustawy.   
Sprawozdanie powinno dotyczyć realizacji przez gminę zadań własnych z zakresu wspierania rodziny[[12]](#footnote-12), a nie z realizacji gminnego programu wspierania rodziny. Powinno przedstawiać potrzeby związane z realizacją zadania, które rada gminy bierze pod uwagę uchwalając gminny program 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 opiekuńczo-wychowawcze pochodzą przede wszystkim z bazy danych w związku z monitorowaniem środowiska przez pracowników socjalnych oraz z instytucji, z którymi współpracuje Ośrodek. Informacje pochodzą również ze środowiska lokalnego od sołtysów i mieszkańców.

Przedstawiła Pani Zarządzenie nr 11.2021 z 4 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia systemu identyfikowania rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi   
i diagnozowania sytuacji tych rodzin oraz przyjęcia do realizacji zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze a podmiotami działającymi na rzecz udzielania wsparcia rodzinom.[[13]](#footnote-13)  
Załączniki wskazywały sposób identyfikowania oraz diagnozowania środowisk rodzinnych   
z problemami oraz określały formy współpracy ze wskazanymi podmiotami, w tym zasady dokumentowania podjętych działań m.in.: „informacje ze spotkań podmiotów współpracujących z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płoniawach- Bramurze”.[[14]](#footnote-14) Wskazać należy, że ww. zapis nie precyzuje komu i w jaki sposób zostaną przekazane informacje. Biorąc pod uwagę art. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczący przetwarzania danych osobowych przez podmioty i osoby realizujące zadania z zakresu wspierania rodziny, należy uszczegółowić zapis dotyczący sposobu dokumentowania wymiany informacji o rodzinach przeżywających problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Stosownie z art. 9 pkt 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej rodzina może otrzymać wsparcie przez działania placówek wsparcia dziennego i rodzin wspierających. Na terenie gminy Płoniawy-Bramura nie funkcjonuje placówka wsparcia dziennego.   
W kontrolowanym okresie gmina nie udzielała pomocy w formie rodzin wspierających,   
o których mowa w art. 29 ustawy rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.  
Praca z rodziną określona w art. 8 ust. 2 ustawy jest jedną z form wspierania rodziny. Artykuł 10 ust. 3 ustawy przewiduje dodatkowe formy pracy z rodziną, wymienione w pkt 1-5 ustawy.

Poinformowała Pani, że rodziny z terenu gminy mogły skorzystać z bezpłatnych porad specjalistów realizowanych w:

* Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura- poradnictwo psychologiczne – środa od 9.00 do 13.00.
* Starostowie Powiatowym w Makowie Mazowieckim- punkt nieodpłatnej pomocy prawnej- poniedziałek od 7.30 do 11.30, wtorek od 12.30 do 16.30, środa od 7.30 do 11.30, czwartek od 12.30 do 16.30, piątek od 7.30 do 11.30.
* Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Makowie Mazowieckim - poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne- od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16. 00.
* Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim- poradnictwo prawne- czwartek od 8.00 do 13.00, psychologiczne - środa, czwartek, piątek od 8.00 do 15.00, rodzinne – od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00
* Lokalny Punkt Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem w Przasnyszu Fundusz Sprawiedliwości-poradnictwo prawne, psychologiczne- poniedziałek od 10.00 do 14.00.

Wyjaśniła Pani, że pracownicy Ośrodka (asystent rodziny, pracownicy socjalni) informują rodziny o możliwości skorzystania ze specjalistycznej pomocy.   
Powyższe potwierdziła Pani przedstawiając prowadzoną dokumentację przez asystenta rodziny pn. Miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny oraz Karta pracy asystenta rodziny.

Zarządzeniem nr 10.2021 z dnia 1 października 2021 r. wprowadziła Pani Procedury pracy asystenta rodziny i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.[[15]](#footnote-15)  
W zarządzeniu określono wzory dokumentów pn.: zgoda na podjęcie współpracy rodziny   
z asystentem rodziny; wniosek o przydzielenie asystenta rodziny; ocena sytuacji rodziny; analiza sytuacji szkolnej dziecka; porozumienie w sprawie ustalenia czasu niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań; karta zrealizowanych zadań; karta pracy asystenta rodziny; miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny; plan pracy z rodziną; karta planu działań; aktualizacja planu pracy; ocena okresowa z pracy asystenta w środowisku rodziny; ocena półroczna z pracy asystenta w środowisku rodziny; ocena końcowa pracy asystenta   
z rodziną; wniosek do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny; karta monitoringu.  
W § 6 ust. 2 zapisano: „asystent dokumentuje swoje działania w karcie realizacji (…).”[[16]](#footnote-16)

Jak wykazała analiza dokumentów w każdym miesiącu asystent rodziny ustalał zadania do zrealizowania w pracy z rodzinami, które zawierał w dokumencie pn. Porozumienie   
w sprawie ustalenia czasu niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań. Następnie sporządzał dokument pn. Rozliczenie zrealizowanych zadań, w którym uwzględniał wykonane zadania w poszczególnej rodzinie w danym miesiącu.   
W § 9 ust.1 zapisano, że: „w przypadku rezygnacji, braku współpracy rodziny z asystentem lub zmiany formy pracy z rodziną, dalszą pracę z rodziną prowadzi się przez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres dostosowany do indywidualnych problemów i potrzeb rodziny.   
Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządzał stosowną adnotację urzędową, którą dołącza do akt rodziny.”[[17]](#footnote-17)  
Wskazać należy, że w przypadku, gdy rodzina nie wyraża zgody na współpracę lub z niej rezygnuje, a Ośrodek widzi zasadność dalszej współpracy, kierownik Ośrodka powinien zawiadomić sąd opiekuńczy. Wobec powyższego zastosowanie mają przepisy art. 109 § 2 pkt 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego które mówią, że sąd opiekuńczy może w szczególności zobowiązać rodziców oraz małoletniego do określonego postępowania, w szczególności  
do pracy z asystentem rodziny, realizowania innych form pracy z rodziną (…).   
Ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli, asystent rodziny nie stosował przyjętych wzorów druku: oceny okresowej z pracy asystenta w środowisku rodziny oraz aktualizacji planu pracy.   
Właściwym będzie dopracowanie i usystematyzowanie treści procedury, w tym wzorów dokumentów do stosowania.   
  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[18]](#footnote-18)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Poinformowała Pani, że z pozostałymi rodzinami nie jest świadczona praca z powodu zamieszkiwania rodziców poza terenem gminy.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, dla każdej z rodzin, które zawierały: wywiad środowiskowy, wniosek o przydzielenie asystenta rodziny, ocenę sytuacji rodziny, analizę sytuacji szkolnej dziecka, kartę pracy asystenta rodziny, miesięczną kartę czasu pracy asystenta rodziny, plan pracy z rodziną; kartę planu działań, ocenę półroczną   
z pracy asystenta w środowisku rodziny, ocenę końcowa pracy asystenta z rodziną, wniosek do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny oraz adnotacje służbowe.  
Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego.

Stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy wszystkie rodziny wyraziły zgodę na pracę z asystentem.

Ustalono, że asystent rodziny na początkowym etapie pracy z rodziną dokonywał rozpoznania jej sytuacji. Na tę okoliczność sporządzał dokument pn. ocena sytuacji rodziny, w którym zawierał informacje dotyczące: aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny; oczekiwania i potrzeby rodziny; zebrane informacje o rodzinie od pracowników służb społecznych, sąsiadów, dalszej rodziny; ocenę asystenta rodziny oraz zasoby rodziny. Analiza dokumentów wykazała, że ww. dokument sporządzany jest każdorazowo na początku roku,   
a jego treści powielają się z treścią oceny półrocznej z pracy asystenta w środowisku rodzinnym. Treść ww. dokumentów powinna się uzupełniać, tak aby w pełni przedstawiała aktualną sytuację rodziny.

Asystent rodziny swoją pracę dokumentował w „Miesięcznej karcie pracy z rodziną”, (dokument zatwierdzany był przez kierownika) oraz w „Karcie pracy asystenta rodziny”. Sytuacja rodzin uszczegółowiona była w sporządzanych adnotacjach służbowych.

Ustalono, że plan pracy z rodziną sporządzany był we współpracy z członkami rodziny   
i pracownikiem socjalnym. Poinformowała Pani, że w przypadku dziecka umieszczonego   
w pieczy zastępczej asystent rodziny współpracował z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej podczas sporządzania planu pracy z rodziną. Analiza potwierdziła powyższe   
w prowadzonej dokumentacji (adnotacje służbowe).  
Plany pracy zawierały potrzeby rodziny, cele szczegółowe (długoterminowe), cele szczegółowe (krótkoterminowe), Ustalenia w zakresie działań podejmowanych przez członków rodziny i asystenta zawierane były w tabeli pn. Karta działań zmierzających do przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych. Plan zawierał przewidywane efekty oraz wskazywał osoby odpowiedzialne za wykonanie działania. Stosowany sposób zapisu terminu realizacji np. „systematycznie w poszczególnych miesiącach”; „raz w miesiącu i regularnie   
w kolejnych miesiącach” nie określa terminu, w jakim działanie powinno zostać wykonane. Wskazać należy, że termin realizacji poszczególnych zadań ma na celu określenie priorytetów w pracy z rodziną oraz daje możliwość zaplanowania czasu pracy z rodziną. Ponadto plan pracy nie obejmował zakresu wszystkich realizowanych działań, nie zawierał terminów ich realizacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.  
  
 Analiza dokumentów wykazała, że w kontrolowanym okresie asystent rodziny nie dokonywał aktualizacji planu pracy, zaś sporządzał nowy plan pracy po dokonaniu półrocznej oceny sytuacji rodziny. Jak wykazały ustalenia treści zawarte w nowym planie powielały się,   
a sposób postępowania był niezgodny z przyjętą Procedurą pracy asystenta rodziny   
i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Zgodnie z zapisem procedury   
(§ 7 ust. 4): „w przypadku wystąpienia nowych okoliczności mających wpływ na rodzinę plan pracy powinien być dostosowany do obecnej sytuacji”[[19]](#footnote-19). Wskazać należy, że modyfikacja założeń planu może pomóc w realizacji początkowo założonego celu, z którym występują trudności podczas pracy asystenta z rodzina.

Asystent dokonywał oceny sytuacji rodziny z zachowaniem terminu wskazanego w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Sporządzał dokument pn. „Ocena półroczna z pracy asystenta   
w środowisku rodziny”, w którym zawierał opis sytuacji rodziny oraz zadania wykonane   
w rodzinie w okresie sprawozdawczym. W ocenie sprecyzowano obszary do dalszej pracy   
z rodziną, które jak wykazała analiza nie były uwzględniane w każdym planie pracy z rodziną.  
Poinformowała Pani, ze asystent rodziny zgodnie z treścią art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy przekazywał ocenę podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. W prowadzonej dokumentacji nie zostało to potwierdzone, jak również nie odniesiono się do obowiązku wynikającego z ww. artykułu ustawy w Procedurze pracy asystenta rodziny   
i pracowników socjalnych w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Zwrócono uwagę na brak rzetelności   
w przedmiocie akceptacji przez Panią, jako kierownika Ośrodka ww. oceny , co wskazuje na niewywiązanie się z obowiązku określonego w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy.

Skutkuje również brakiem zapewnienia właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją przez asystenta rodziny.

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

• prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną oraz opracowywał plan pracy z rodziną,

• dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny,

• udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz trudności wychowawczych,

• motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

• podejmował starania w celu objęcia dzieci opieką specjalistyczną,  
• współpracował z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,

• współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodzin.

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

z wystąpieniem stanu epidemii.

W kontrolowanym okresie asystent rodziny swoją pracę realizował bezpośrednio z rodziną   
w środowisku, uprzednio po ustaleniu jej sytuacji zdrowotnej, z zachowaniem reżimu sanitarnego. Podejmowane działania odnotowywał w Miesięcznej karcie pracy oraz   
w adnotacjach służbowych.   
Od 1 stycznia do 30 września 2021 r. środowiska rodzin monitorowane były przez pracowników socjalnych, a ich działania podejmowane były w oparciu o przyjęte zarządzeniami regulacje:

* Nr 1. 2020 z dnia 13.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia działań prewencyjnych   
  w Ośrodku Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze w związku z występowaniem wirusa COVID-19 na terenie Polski oraz procedur postępowania dla pracowników   
  w przypadku konieczności udzielenia pomocy w formie dostarczenia żywności, podstawowych artykułów higienicznych oraz leków w związku z sytuacją kryzysową   
  w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19;
* Nr 3.2020 z dnia 14.04.2020 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji systemu pracy rotacyjnej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze,
* Nr 5/2020 z dnia 28.05.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej   
  w Ośrodku Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze.

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

Zarządzeniem nr 12.2021 z dnia 5 października 2021 r. wprowadziła Pani Informator „Za życiem” określający formy wsparcia przewidziane do realizacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze w ramach ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[20]](#footnote-20) Dokument zawierał informacje dotyczące oferowanej pomocy oraz wskazywał komu przysługuje oferowana pomoc. Ponadto określał etapy postępowania od momentu złożenia wniosku przez rodzinę do zakończenia z nią pracy.   
W informatorze wymieniono dokumenty do przedstawienia przez rodzinę w celu realizacji koordynacji oraz załączono wzór upoważnienia, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Poza upoważnieniem ustawodawca w art. 8 ust. 6 i ust. 7 ustawy, wskazał dokumentacje niezbędną do realizacji koordynacji wsparcia.[[21]](#footnote-21)

W badanym okresie Ośrodek nie wypłacał jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

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 uchybień kieruję do Pani kierownik następujące zalecenie pokontrolne:

* uaktualnić schemat organizacyjny Ośrodka mając na względzie zadania wynikające   
  z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym w tym art. 10 ust. 2 ustawy,
* dopracować standardy postępowania asystenta rodziny, które staną się podstawą stosowanych metod pracy szczególnie z rodzinami trudnymi i nastawionymi niechętnie do współpracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych   
  i zaplanowanych działań, a także uaktualnienia dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny,
* dopracować procedury określające: standardy pracy asystenta rodziny oraz podejmowanej przez niego koordynacji wsparcia, określonej w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym wzory wprowadzonych do stosowania dokumentów,
* opracowywać plan pracy z rodziną zgodnie z założeniami art. 15 ust. 3 ustawy,
* realizować obowiązek wynikający z art. 179 ust 1 ustawy dotyczący przedstawiania potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny,

Uwagi i wnioski pokontrolne

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,
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy,
* 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 poważaniem

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Anna Olszewska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Marcin Szczubełek

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Justyna Brodzik

1. Akta kontroli, s. 22-31. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 32-65. [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 15 ust. 1 pkt 13 a ustawy, do zadań asystenta należy w szczególności realizacja zadań określonych   
   w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 65. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 66. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 67-83. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 84-103. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 105. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 122-125. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 123. [↑](#footnote-ref-10)
11. Art. 179 ust. 1. W terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie  
    z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadań. [↑](#footnote-ref-11)
12. Art. 176 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 126-132. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 132. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 133-164. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 135. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 136. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 166-167. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 135. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 171-175. [↑](#footnote-ref-20)
21. Art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” koordynacja wsparcia podejmowana jest przez asystenta rodziny na wniosek osób, o których mowa w ust. 2, złożony do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy kierownika ośrodka pomocy społecznej albo dyrektora centrum usług społecznych. Przepisów [art. 11 ust. 1-3](https://sip.lex.pl/#/document/17720793?unitId=art(11)ust(1)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej nie stosuje się.   
    Art. 8 ust. 7 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” składając wniosek, o którym mowa w ust. 6, wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez asystenta rodziny jego danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy oraz zgodę na przekazanie asystentowi rodziny przez podmioty,   
    o których mowa w art. 2 ust. 2, z wyłączeniem świadczeniodawców, informacji o udzielonym wsparciu. [↑](#footnote-ref-21)