Warszawa, 02 września 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.28.2022.MSz

Pani

Joanna Kamińska

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Rzewniu

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 23 - 24 maja 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w  Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzewniu, 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” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).

Uchwałą nr XXXVII/242/2021 Rady Gminy Rzewnie z dnia 24 września 2021r. nadano statut Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rzewniu[[1]](#footnote-1). Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy Rzewnie. W § 5 określono, że przedmiotem działalności Ośrodka jest m.in. realizacja zadań własnych gminy z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”.

Zarządzeniem nr 6/2022 Kierownika Ośrodka z dnia 19 kwietnia 2022 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzewniu.[[2]](#footnote-2)

W § 5 ust. 6 regulaminu wskazano, że Ośrodek realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny. W § 7 ust. 6 regulaminu uwzględniono stanowisko asystenta rodziny, dla którego w § 12 określono zadania. Stosownie do zapisów Statutu § 8 ust. 10 oraz regulaminu organizacyjnego § 9 ust. 2 w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni upoważniony przez kierownika pracownik Ośrodka. Upoważnieniem 3/2022 z dnia 22.02.2022r. kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzewniu zastępstwo pełni XXXX XXXX XXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[3]](#footnote-3).

Na stanowisku kierownika Ośrodka zatrudniona jest Pani od 1 stycznia 2022r., posiada upoważnienie w sprawie wykonywania zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny   
i systemie pieczy zastępczej[[4]](#footnote-4). Poprzednia osoba zatrudniona na tym stanowisku - Pani Grażyna Niezgoda obejmowała tę funkcje do 28 grudnia 2021r.

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 określony w art. 176 pkt 1 ustawy i opracowała Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Rzewnie na lata 2021-2024, który został przyjęty uchwałą nr XXIX/169/2021 Rady Gminy Rzewnie z dnia 3 marca 2021 r. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rzewnie[[5]](#footnote-5).

Program nie mieści się w ramach czasowych wskazanych w art. 176 ust 1 ustawy.

Diagnoza ujęta w programie odnosiła się do sytuacji demograficznej i społecznej mieszkańców gminy. Uwzględniała również rodziny objęte pracą socjalną oraz liczbę rodzin, którym w 2020 r. przyznano pomoc z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych. Celem głównym programu jest: wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w procesie przywracania ich zdolności do prawidłowego funkcjonowania (…). Do celu głównego zaplanowano 4 cele szczegółowe, bez wskazania realizatorów oraz terminów zaplanowanych działań.

W programie założono następujące działania m.in.: objęcie dożywianiem uczniów z terenu gminy realizujących obowiązek szkolny w szkołach oraz zapewnienie pomocy materialnej   
i rzeczowej rodzinom w ramach ustawy o pomocy społecznej. Wskazać należy, że wymienione zadania nie wynikają z przedmiotowej ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, lecz z innych odrębnych przepisów. Gmina może natomiast poszerzyć program wspierania rodziny o inne formy wsparcia przewidziane przez ustawodawcę  
w Dziale II Wspieranie rodziny.

W dokumencie zapisano, że monitoring programu będzie opierał się na zbieraniu, analizie  
i ocenie danych oraz że w terminie do 31 marca każdego roku przedkładane będzie Radzie Gminy w Rzewniu sprawozdanie z realizacji Programu.

Na podstawie przedłożonego Sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Gminie Rzewnie na lata 2021-2024 za rok 2021 ustalono, że ogólnie wskazano informacje w zakresie realizacji programu oraz osiągniętych efektów podejmowanych działań. Istotnym byłoby po zakończeniu realizacji poddać program ocenie, a wynikiem podsumowania powinny być rekomendacje, stanowiące podstawę do opracowania kolejnego programu.

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

W okresie objętym kontrolą Ośrodek zatrudniał 2 osoby na stanowisku asystenta rodziny na podstawie umowy zlecenia w wymiarze 80 godzin miesięcznie. Wyjaśniła Pani, że asystent,  
z którym zawierano umowy od 15 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r., od dnia 13 lipca do końca trwania umowy nie świadczył usług (od 13 lipca 2021 r. do 2 października pracownik przebywał na zwolnieni lekarskim, a od 2 października do końca roku na urlopie macierzyńskim). Od 1 września 2021 r. zatrudniono kolejnego asystenta rodziny na czas określony do 30 czerwca 2022 r.

Asystenci rodzin posiadali kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniali wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy.

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy w kontrolowanym okresie asystenci rodzin podnosili swoje kwalifikacje zawodowe w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, łącznie wzięli udział  
w 2 szkoleniach.

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.: „Miesięczna karta czasu pracy”, która uwzględniała daty i godziny kontaktów  
z rodzinami oraz „wykonane zadania”, w których ewidencjonowano nazwiska odwiedzonych w danych godzinach pracy rodzin.

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., od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. Sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za 2021 rok wykazało, że w 2021r. asystent obejmował wsparciem XXXXXX. Biorąc pod uwagę przedstawioną dokumentację w trakcie kontroli oraz sporządzane sprawozdania stwierdzono zgodność przekazanych danych.

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 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.

Ośrodek przekazał Radzie Gminy Rzewnie roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2021[[6]](#footnote-6). Dokument zawierał analizę działań podejmowanych przez asystenta rodziny w sprawozdanym okresie oraz liczbę rodzin objętych wsparciem asystenta w 2021 r. Analiza dokumentu wykazała, że w sprawozdaniu nie odniesiono się do wszystkich celów i zadań przewidzianych w gminnym programie wspierania rodziny. Zasadnym jest, by sprawozdanie rzetelnie opisywało stopień zrealizowania działań i celów zaplanowanych  
w gminnym programie.

W sprawozdaniu nie odniesiono się do potrzeb związanych z realizacją zadań wykonywanych 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.

Przedstawiła Pani Zarządzenie nr 7/2022 z dnia 19 kwietnia 2022 r., którym wprowadzono mechanizmy 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 Rzewniu a podmiotami działającymi na rzecz udzielenia wsparcia rodzinom[[7]](#footnote-7). Poinformowała Pani, że „Ośrodek pozyskuje informacje o rodzinach z problemami opiekuńczo-wychowawczymi poprzez wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników socjalnych. (..) Informacje o rodzinach przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze OPS pozyskuje od instytucji działających na terenie gminy Rzewnie i powiatu makowskiego.”. Powyższe potwierdziła Pani przedstawiając załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2022. Treść dokumentu zawierała sposoby i mechanizmy identyfikowania rodzin przeżywających trudności   
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz wskazano założenia diagnozy rodzin. Do zarządzenia 7/2022 dołączono również załącznik nr 2, który zawierał zasady współpracy   
i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rzewniu a podmiotami działającymi na rzecz udzielania wsparcia rodzinom. Dokument zawierał formy współpracy   
i tematykę problemów podejmowanych podczas współpracy, mocne i słabe strony podejmowania współpracy, wymieniono instytucje działające na terenie gminy Rzewnie oraz powiatu makowskiego działające w zakresie pomocy i wsparcia rodzin oraz zasady współpracy i wymiany informacji pomiędzy OPS w Rzewniu a wymienionymi instytucjami.

Zarządzeniem nr 3/2019 z dnia 18 listopada 2019 r. wprowadzono w Ośrodku regulacje   
w sprawie przyjęcia procedury działań podejmowanych przez Asystenta rodziny i Pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych[[8]](#footnote-8). Do zarządzenia dołączono wzory dokumentów pn.: Informacja   
o przydzieleniu asystenta rodziny, Zgoda na współpracę z asystentem rodziny, Karta informacyjna dotycząca rodziny, Analiza wstępna sytuacji rodziny, Analiza sytuacji szkolnej dziecka, Analiza sytuacji wychowawczej dziecka, Analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny, Plan pracy z rodziną część I, Plan pracy z rodziną część II – Ocena Działań, Dziennik pracy asystenta rodziny, Sprawozdanie z pracy asystenta rodziny oraz Kartę monitoringu funkcjonowania rodziny po zakończeniu wsparcia asystenta rodziny.

Ustalono, że asystent rodziny nie sporządzał dokumentu o nazwie „Miesięczna karta świadczonych usług w środowisku rodzinnym”, który wymieniony był w § 3 ust. 12 ww. zarządzenia.

Zwrócono uwagę, że procedura nie zawierała Załącznika nr. 8. o nazwie „Miesięczna karta czasu pracy” wymienionego w § 7.

W § 4 ust. 7 zapisano „W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, nie rzadziej niż raz w miesiącu.” 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 (…)[[9]](#footnote-9).

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 Rzewnie 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. Ośrodek podejmował działania związane z poszukiwaniem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny wspierającej. Poinformowała Pani, że „Na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzewniu (www.ops.ugrzewnie.pl) udostępniono komunikat w sprawie poszukiwania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny wspierającej. Pracownicy socjalni aktywnie uczestniczą w rozpowszechnianiu i udzielaniu informacji w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą.”  
Praca z rodziną określona w art. 8 ust. 2 ustawy jest jedną z form wspierania rodziny. Artykuł 10 ust. 3 ustawy przewiduje dodatkowe formy pracy z rodziną, wymienione w pkt 1-5 ustawy.

Wyjaśniła Pani, że rodziny z terenu gminy kierowane były do specjalistów udzielających porad w Urzędzie Gminy Rzewnie:  
- bezpłatnego poradnictwa prawnego – każdy pierwszy wtorek miesiąca w godz. 9:00-11:00;

- punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i ich rodzin – każdy czwarty wtorek miesiąca w godz. 9:00-11:00;

Czynności kontrolne wykazały, że nie odnotowywano danych dotyczących liczby rodzin kierowanych przez asystenta rodziny do specjalistów. W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 179 ustawy powyższe informacje powinny zostać uwzględnione   
w rocznym sprawozdaniu z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.

W okresie od 1 stycznia 2021 r. do 23 maja 2022 r. wsparciem asystentów rodziny objęto

6 rodzin, w których wychowywało się 16 dzieci, w tym: 5 w wieku do 5 r. ż.; 11 w wieku  
od 6 do 18 r. ż.[[10]](#footnote-10)

W badanym okresie asystent rodziny zakończył pracę z XXXXX rodzinami ze względu na zrealizowanie założonego planu pracy z rodziną. Podsumowanie pracy z rodziną asystent sporządzał na druku pn. „Plan pracy z rodziną część II – Ocena Działań”. Przedstawiona w teczkach rodzin dokumentacja nie zawierała wniosku pracownika socjalnego o zakończenie pracy asystenta rodziny oraz decyzji kierownika w tym zakresie, do których zobowiązywały zapisy § 3 ust. 15 procedury. Zgodnie art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystent rodziny monitorował rodziny po zakończeniu pracy.

W myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. Wyniki kontroli wykazały, że z terenu gminy żadne dziecko nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej.

Na dzień kontroli wsparciem asystenta objęte były XXXXXXXXX, w tym w XX prowadzony był nadzór kuratorski.

Sprawdzono dokumentację XXXXXXXX korzystających z usług asystentów rodziny:

* XX XXXXXX, z którymi została zakończona praca;
* XX XXXXXX, z którymi asystent rodziny pracował na dzień kontroli.

Praca prowadzona z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, dla każdej   
z rodzin, które zawierały: wywiad środowiskowy, informację o przydzieleniu asystenta rodziny, zgodę na współprace z asystentem rodziny, kartę informacyjną dotyczącą rodziny, analizę wstępną sytuacji rodziny, analizę sytuacji szkolnej dziecka, analizę sytuacji wychowawczej dziecka, analizę sytuacji zdrowotnej członków rodziny, plan pracy z rodziną część I, dziennik pracy asystenta rodziny, sprawozdanie z pracy asystenta rodziny (wykonywane co miesiąc) oraz Plan pracy z rodziną część II – Ocena Działań.

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 diagnozy oraz oceny sytuacji rodziny. Na tę okoliczność sporządzał dokumenty pn. „karta informacyjna dotycząca rodziny”, która zawierała m.in. podstawowe dane teleadresowe rodziny oraz wymieniała członków rodziny, „analiza wstępna sytuacji rodziny”, która zawierała m.in. dochody rodziny oraz miesięczne wydatki stałe, „analiza sytuacji szkolnej dziecka”, prowadzona była dla każdego dziecka oddzielnie i obejmowała informacje o szkole, do której uczęszcza dziecko, wychowawcy oraz występujących problemach dydaktycznych, „analiza sytuacji wychowawczej dziecka”, prowadzona była dla każdego dziecka oddzielnie  
i obejmowała informacje o występujących problemach wychowawczych, „analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny”, która zawierała m.in. informacje o przebytych chorobach, stopniu niepełnosprawności oraz wdrożonym leczeniu członków rodziny.

Asystent prowadził „Dziennik pracy asystenta rodziny”, w której odnotowywał: miesiąc, imię i nazwisko asystenta rodziny, dane pełnoletnich członków rodziny, datę i godziny trwania wizyty, rodzaj podjętych działań, podpis asystenta rodziny oraz podpis członka rodziny. Zapisy dziennika dokumentowały opis zmian i wydarzeń zachodzących w środowisku rodzinnym oraz podejmowane przez asystenta rodziny działania.

Ustalono, że plan pracy z rodziną sporządzany był we współpracy z członkami rodziny   
i pracownikiem socjalnym. Druk planu pracy z rodziną zawierał: dane rodziny, wskazanie okresu obowiązywania planu pracy z rodziną cel główny współpracy z rodziną, wymienione przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny, cele sformułowane przez rodzinę/osobę, zasoby i możliwości rodziny/osoby, ograniczenia rodziny/osoby utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej, działania i zakładane cele do osiągnięcia przez rodzinę/osobę (cele szczegółowe), na które składały się: zakładane cele, działania rodziny, działania asystenta oraz współpracę ze specjalistami lub instytucjami. Ponadto stosownie do art. 15 ust. 3 ustawy w planie pracy zawarto przewidywane efekty pracy z rodziną oraz termin wykonania. Zwrócono uwagę, że asystent sporządzał plany pracy z wszystkimi rodzinami równocześnie dwa razy w roku w pierwszych dniach stycznia i lipca. Przygotowywanie aktualizacji planów pracy z rodziną powinno uwzględniać zmiany zachodzące w rodzinie, mają więc dla każdej rodziny bardzo indywidualny charakter, w związku z tym, planowanie pracy z rodziną dwa razy w roku, w stałych odstępach czasu, może prowadzić do pominięcia ważnych dla funkcjonowania rodziny wydarzeń, celów i działań np. narodzin dziecka.   
W związku z powyższym, to zmiany zachodzące w rodzinie oraz pojawiające się nowe możliwości pracy z rodziną powinny być bodźcem do aktualizowania planów pracy.

Analiza dokumentów wykazała, że asystent rodziny dokonywał oceny sytuacji rodziny na dwóch dokumentach o nazwie:

* „Plan pracy z rodziną Część II Ocena”, który sporządzany był w każdej rodzinie dwa razy w roku na dzień 30 czerwca i 31 grudnia. Dokument wymieniał działania wykonane, w części wykonane oraz nie wykonane, zawierał ponadto opis sytuacji rodziny. Dokument nie był podpisany przez kierownika ośrodka.
* „Sprawozdanie z pracy asystenta rodziny”, które asystent sporządzał co miesiąc dla każdej rodziny. Sprawozdanie zawierało dane adresowe rodziny, opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą, problemy występujące w rodzinie, zasoby rodziny, zadania wykonane w rodzinie, partnerów we współpracy z rodziną, postępy rodziny oraz plan asystenta na najbliższy miesiąc, który zawierał zadania do wykonania na w kolejnym miesiącu. Sprawozdanie zawierało potwierdzenia przekazania dyrektorowi Ośrodka okresowej oceny, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 p. 15 ustawy.

Sporządzanie okresowej oceny sytuacji rodziny powinno być realizowane indywidualnie dla każdej rodziny oraz ze wskazaniami art. 15 ust.1 pkt 15. Dokonywanie okresowych ocen na różnych dokumentach obejmujących różny okres czasu utrudnia ocenę sytuacji rodziny, występujących zjawisk oraz efektów pracy asystenta rodziny.

Zasadnym jest przyjęcie do stosowania wzoru okresowej oceny sytuacji rodziny, która będzie uwzględniała aktualną sytuację rodziny, stopień zrealizowania założonych celów i działań przez rodzinę i asystenta rodziny, jak również wnioski i uwagi do dalszej pracy. Dokument ten powinien też zawierać potwierdzenie/akceptację przekazania dyrektorowi Ośrodka, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 p. 15 ustawy.

Zwrócono uwagę, że na okoliczność sporządzanych ocen, pracownik socjalny systematycznie co pół roku dokonywał aktualizacji wywiadu środowiskowego. W przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej brak jest wskazania do przeprowadzania wywiadu środowiskowego na taką okoliczność.

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,

• monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

• 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 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

Poinformowała Pani, że: „Pomimo wystąpienia pandemii koronowirusa SARS-CoV-2 w 2020   
i 2021 roku Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzewniu realizował obowiązek wspierania rodziny przeżywającej trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. (…) Asystent rodziny nadal obejmował osobistym wsparciem rodziny. (…) Asystent podczas kontaktu telefonicznego ustalał sytuację zdrowotną rodziny, spotkania odbywały się z zachowaniem zasad obowiązującego wówczas reżimu sanitarnego.” Powyższe potwierdziła Pani przedstawiając dokument prowadzony przez asystenta rodziny pod nazwą „Miesięczna karta czasu pracy”.

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):

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

Wyjaśniła Pani, że „informacja o możliwości uzyskania wsparcia asystenta rodziny w związku z ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” została umieszczona na stronie internetowej OPS (www.ops.ugrzewnie.pl).”

Zarządzeniem nr 8/2022 z dnia 19 kwietnia 2022 r. wprowadziła Pani Procedury koordynacji

asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”[[11]](#footnote-11).

Do zarządzenia dołączono wzory dokumentów pn.: Wniosek o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny, Oświadczenie, Upoważnienie, Arkusz diagnostyczny sytuacji rodziny, Weryfikacja planu pracy z rodziną, Indywidualny katalog możliwego wsparcia – usługi podstawowe i dodatkowe.

Ustalono, że na wzorze załącznika nr 1 wnioskodawca oświadcza, że wyraża zgodę na pracę   
z asystentem rodziny. Rodzina, która składa wniosek o wsparcie tym samym wyraża chęć pracy z asystentem rodziny oraz skorzystania z oferowanej pomocy, wobec czego przepisy art. 8 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej nie mają

zastosowania w powyższej sprawie.

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:

* dopracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod i organizacji pracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, w szczególności:

- sposób postępowania w przypadku, gdy rodzina nie chce podjąć współpracy lub z niej rezygnuje,

- wzory dokumentów stosowanych przez asystenta rodziny celem podniesienia organizacji i jakości świadczonej pracy z rodziną i na jej rzecz;

* zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy zapewniać rodzinom nieprzerwanie wsparcie prowadzone w formie pracy z rodziną.

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 niezgłoszenia 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

Marcin Szczubełek

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Justyna Brodzik

1. Akta kontroli, s. 22-27 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 28-39 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 41 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 40 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 49-55 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 56-62 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 67-73 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 74-95 [↑](#footnote-ref-8)
9. Art. 109 § 2 pkt 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. Z 2020 r. poz. 1359), 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 (…). [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 63 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 96-108 [↑](#footnote-ref-11)