Warszawa, 18 października 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.38.2022.EW

Pani

Katarzyna Zbroszczyk

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chlewiskach

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, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2022, zespół w składzie: Karolina Ciulkin, Edyta Węglicka - starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 9 - 11 sierpnia 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chlewiskach, zwanym dalej Ośrodkiem. Zakres kontroli obejmował zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, w okresie od 1 stycznia 2021 roku do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ww. ustawy oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli
(Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie pomimo nieprawidłowości ocenił sposób zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, w tym:

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

wspierania rodziny.

2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

3. Prawidłowość, adekwatność i 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).

Stanowisko kierownika Ośrodka objęła Pani 4 maja 2010 roku. W trakcie kontroli okazała Pani imienne upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych. Podczas nieobecności kierownika zastępstwo pełnił upoważniony pracownik.[[1]](#footnote-1)

Rada Gminy Chlewiska 16 maja 2011 r. uchwałą nr IX/45/11 wprowadziła zmiany do statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chlewiskach. Statut nie został uaktualniony

o realizowane zadania z zakresu wspierania rodziny oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[2]](#footnote-2) Z punktu widzenia legalności działań, organ stanowiący gminy powinien uaktualnić statut Ośrodka o realizowane zadania, ponieważ jest to akt normujący zakres zadań tej gminnej jednostki organizacyjnej. Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności[[3]](#footnote-3). Jest to zatem dokument stanowiący podstawę działania gminnej jednostki budżetowej, jaką jest ośrodek pomocy społecznej i winien on zawierać wszystkie elementy wymienione w tym przepisie.

Zgodnie z § 7 ust. 1 statutu: „Kierownik ustala organizację wewnętrzną Ośrodka w formie regulaminu organizacyjnego oraz struktury organizacyjne”.

Regulamin organizacyjny został wprowadzony przez Panią zarządzeniem nr 7/2011 z 1 lipca 2011 r., do którego wprowadzono zmiany zarządzeniami nr: 5/2012 z 2 maja 2012 r., 021.5.2014 z 15 maja 2014 r., 021.6.2014 z 17 czerwca 2014 r. Zastanowienia wymaga forma wprowadzenia powyższych zmian w postaci aneksów, stanowiących załączniki do zarządzeń zmieniających. Aneks jako dokument wprowadzający zmiany dotyczy porozumień dwustronnych/wielostronnych np. aneks do umowy o pracę. Natomiast regulamin organizacyjny normuje zasady organizacji wewnętrznej jednostki, współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych, określa zadania i kompetencje kadry kierowniczej, kompetencje i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i jej pracowników.

Z uwagi na liczne zmiany zasadnym byłoby przyjęcie ujednoliconego aktu regulującego działalność Ośrodka.

Zarządzeniem zmieniającym nr 5/2012 w strukturze organizacyjnej uwzględniono stanowisko asystenta rodziny, a w § 18 określono jego zadania, które nie zawierały zapisu dotyczącego realizacji art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Należy zwrócić uwagę, że zmieniany regulamin z 1 lipca 2011 r. zawierał § 16 ust 1, pkt 1 – 4

i ust 2, a zmiany wprowadzone 2 maja 2012 r. dotyczą ustępu 4, którego nie ma w treści zmienianego § 16.

Zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną w Ośrodku wyodrębniono komórki m. in. dział pomocy środowiskowej, usług opiekuńczych, asysty rodzinnej, do którego zaliczono: pracowników socjalnych (3 etaty), opiekunki domowe (5 etatów) oraz stanowisko asystenta rodziny (1 etat).[[4]](#footnote-4) Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że zadania gminy określone w Dziale II Wspieranie rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej realizuje

w Ośrodku ww. komórka. Biorąc pod uwagę, że intencją ustawodawcy jest rozwój systemu opieki nad dzieckiem, należy przyjąć, że wprowadzenie w strukturze organizacyjnej jednostki takiego rozwiązania merytorycznego nie wypełnia dyspozycji określonej w art. 10 ust. 2 ustawy. Należy podkreślić, że zgodnie z ww. przepisem intencją ustawodawcy jest rozwój systemu opieki nad dzieckiem i rodziną, która daje gminie możliwość utworzenia w Ośrodku zespołu do spraw asysty rodzinnej.

Zgodnie z art. 28a ustawy, wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. W Ośrodku nie przeprowadzano kontroli
w tym zakresie.

Uchwałą nr XVIII/81/19 Rady Gminy Chlewiska z dnia 30 grudnia 2019 r. przyjęto do realizacji Program Wspierania Rodziny dla Gminy Chlewiska na lata 2020-2022. Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy. Program zawierał diagnozę środowiska lokalnego, w tym występujące problemy w rodzinach. Wymieniono liczbę rodzin z dziećmi, które w 2018 roku otrzymały wsparcie asystenta rodziny, liczbę dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz dane dotyczące finansowania dzieci w pieczy rodzinnej i instytucjonalnej. Celem głównym programu było: wspieranie rodziny poprzez prowadzenie działań i tworzenie warunków sprzyjających prawidłowemu wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Zaplanowano 4 cele szczegółowe m.in. monitorowanie sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:

* regularne monitorowanie sytuacji rodzin przez pracowników socjalnych;
* współpraca ze szkołami w zakresie pomocy wychowawczej i opiekuńczej, objęcie przez placówki oświatowe dzieci pomocą pedagogiczną;
* wsparcie rodzin zastępczych w postaci monitorowania i podejmowania stosownych działań w tych rodzinach;
* współpraca z innymi instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz rodzin np. PCPR, policją, sądem, kuratorami.

Należy zauważyć, że zgodnie z art. 77 ust. 3 ustawy udzielanie pomocy i wsparcia

rodzinom zastępczym należy do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym

m. in. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej [[5]](#footnote-5). Ponadto Program nie zawierał harmonogramu, który przedstawiałyby szczegółowo zaplanowane działania, w sposób ogólny odniesiono się także do realizatorów programu, którym nie przypisano konkretnych zadań ani terminów ich realizacji.

Nie określono wskaźników służących do oceny stopnia realizacji zakładanych celów programu. Program powinien być monitorowany, a wskaźniki powinny być tak sformułowane, by służyły ocenie skuteczności i realizacji działań programu, bowiem na ich podstawie oceniamy czy i w jakim zakresie podjęto zaplanowane działania oraz czy osiągnięto zakładane efekty. W dokumencie wskazano Monitoring i Ewaluacja Programu: będą gromadzone informacje, które pozwolą na ocenę postępów, wskażą dalsze potrzeby

i zrekonstruują działania, które mają dać informację zwrotną, pozwalającą na określenie

i wprowadzenie dodatkowych zmian w programie. Brak potwierdzenia powyższego

w prowadzonej dokumentacji. Ponadto w programie zapisano: w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedstawiane będzie Radzie Gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań

z zakresu wspierania rodziny.[[6]](#footnote-6) Ustalenia wykazały, że przedmiotowe sprawozdanie nie zostało sporządzone.

W toku prowadzonej kontroli nie okazano dokumentacji potwierdzającej dokonanie oceny poprzedniego programu. Program po upływie 3 lat powinien zostać oceniony w ramach ustalonych kryteriów ewaluacyjnych, natomiast kolejny, stanowić naturalną kontynuację wcześniej podjętych działań wynikających z oceny potrzeb gminy.

1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny.
W okresie objętym kontrolą Ośrodek zatrudniał 2 osoby na stanowisku asystenta rodziny:
- pierwsza osoba zatrudniona była od 1 maja 2012 r. do 31 sierpnia 2021 r. w ramach stosunku pracy w pełnym wymiarze godzin w systemie zadaniowego czasu pracy.

Ww. osoba posiadała kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, zakres obowiązków. W aktach osobowych asystenta brak było oświadczeń, o których mowa

w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy;[[7]](#footnote-7)

- druga osoba zatrudniona od 20 września 2021 r. na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy. Na podstawie porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy

z 20 września 2021 r. pracownik przeniesiony ze stanowiska pracownika socjalnego, na którym zatrudniony był z przerwami od 1 kwietnia 2016 r.[[8]](#footnote-8)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [[9]](#footnote-9)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[10]](#footnote-10)

Na dzień kontroli osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny nie spełniała wymogów kwalifikacyjnych, określonych w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, złożyła wymagane oświadczenia wynikające z art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy. Okazano zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z wejściem w życie ustawy od 1 października 2017 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością.

Aktualnie zatrudniony asystent podnosił swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach*.*

Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy asystenta prowadzona była

w dzienniku pracy asystenta rodziny, zawierającym datę i godzinę wizyty, podjęte działania, realizacja, podpis asystenta rodziny, jednak nie potwierdzała wykonywania przez asystenta rodziny pracy w systemie zadaniowym.

 2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.
Zgodnie z art. 179 ustawy 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. Całość materiału przedkładanego radzie gminy przygotowana ma być przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację tego zadania w gminie, a zatem przez Ośrodek. Podczas kontroli nie przedstawiono dokumentów potwierdzających realizację tego obowiązku. Tym samym nie został spełniony obowiązek wynikający z art. 179 ustawy.
Ośrodek przekazał stosownie z art. 176 pkt 6 ustawy, § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych

z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, sprawozdania za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r., od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. oraz od 1 stycznia do 30 czerwca 2022.[[11]](#footnote-11) Biorąc pod uwagę przedstawioną w trakcie kontroli dokumentację prowadzonych spraw, udzielone wyjaśnienia oraz sporządzane sprawozdania z wykonywanych zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.

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.

W latach 2021-2022 w gminie nie była dokonywana dodatkowa analiza i ocena zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku lokalnym.

Wyjaśniła Pani, że informacje na temat rodzin wymagających wsparcia pochodzą przede wszystkim ze środowiska lokalnego, placówek oświatowych oraz policji.

W Ośrodku nie ustalono formalnych zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi ani procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Zasadnym wydaje się wypracowanie

i formalne wprowadzenie do stosowania przez pracowników Ośrodka mechanizmów identyfikowania i monitorowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a poszczególnymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi

w udzielanie wsparcia rodzinom, służących zwiększeniu skuteczności prowadzonych oddziaływań w tym zakresie.

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.

Wskazała Pani, że rodziny informowane były o możliwości korzystania z konsultacji

i poradnictwa specjalistycznego świadczonego przez instytucje, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szydłowcu (psycholog, pedagog), Gminny Ośrodek Zdrowia w Chlewiskach, Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Biosmed w Szydłowcu (psycholog, psychoterapeuta), Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szkoły (psycholog, pedagog).

Nie przedstawiono danych dotyczących zakresu współpracy oraz liczby rodzin kierowanych do specjalistów zatrudnionych w ww. instytucjach.

Ośrodek nie prowadził pracy z rodziną w formie: terapii i mediacji, usług dla rodzin z dziećmi, spotkań dla rodzin mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji zwanych „grupami wsparcia”.

Ustalono, że w Ośrodku nie ma opracowanych procedur wspierania rodziny, określających standardy pracy asystenta rodziny, współpracy z pracownikiem socjalnym oraz wzorów formularzy, służących do dokumentowania pracy asystenta. W trakcie czynności kontrolnych została Pani poinformowana o potrzebie opracowania ww. standardów, które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych i 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. Wprowadzenie określonej procedury wiąże się z przyjęciem i wprowadzeniem, ustalonych na daną okoliczność działań, rozwiązań

i narzędzi z uwzględnieniem wzorów dokumentacji prowadzonych w tym zakresie. Należałoby również określić zadania asystenta rodziny wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Od 1 do 19 września 2021 r. Ośrodek nie zapewniał rodzinom wsparcia asystenta rodziny. Jak wyjaśniła Pani podczas wykonywania czynności kontrolnych w tym czasie pomocy udzielali pracownicy socjalni. Wskazać należy, że zadania określone odrębnymi przepisami dla pracowników socjalnych obejmują inny zakres od wskazanego dla asystenta rodziny

w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

w art. 11 ust. 1a ustawy.

Kontroli poddano dokumentację 8 rodzin, objętych wsparciem asystenta rodziny zatrudnionego do 31 sierpnia 2021 r., z którymi nadal współpracuje aktualnie zatrudniony asystent i dokumentację 2 rodzin wspieranych po jego zatrudnieniu (od 20 września 2021 r.).

Ustalono, że przydzielenie asystenta rodziny następowało na wniosek pracownika socjalnego po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego (art. 11 ust. 1 ustawy). Praca z rodziną dokumentowana była w osobnych teczkach dla każdej rodziny i zawierała:

* wywiad środowiskowy - zauważyć należy, że w przypadku rodzin objętych wsparciem od 2012 do 2019 roku brak jest adnotacji kierownika Ośrodka o przydzieleniu asystenta rodziny. Ustalono, że pkt VII wywiadu - ocena sytuacji osoby/rodziny

i wnioski pracownika socjalnego, nie zawierała istotnych informacji o rodzinie,
w szczególności w zakresie trudności opiekuńczo-wychowawczych oraz powodów dla których wnioskowano o przydzielenie asystenta rodziny;

* zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny – w niektórych przypadkach nie zaznaczono odpowiednio: wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody;
* plan pracy z rodziną, w którym odnotowywano:
1. dane członków rodziny – imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania,
2. dane asystenta rodziny,
3. datę sporządzenia dokumentu,
4. cel główny, który formułowano niepoprawnie jako cel długoterminowy np. poprawne funkcjonowanie rodziny,
5. cele szczegółowe (długoterminowe) wraz z efektami, do których nie określono działań, działania krótkoterminowe przy jednoczesnym braku określenia celów krótkoterminowych. Odnotowano, że występowały błędy w zakresie utożsamiania celów z działaniami, które mają służyć osiągnięciu celu, np.: wsparcie informacyjne

i emocjonalne, motywowanie do działań. Ponadto druk zawierał wskazany termin wykonania danego działania, osoby odpowiedzialne za realizację oraz podpisy: asystenta rodziny, rodziny oraz pracownika socjalnego.[[13]](#footnote-13)

Ustalono, że plany pracy z rodziną były sporządzane bez przeprowadzenia diagnozy sytuacji rodziny, na okres: 13, 12, 11, 9 miesięcy. Warto zwrócić uwagę, że diagnoza to rozróżnienie, rozpoznanie tła dysfunkcjonalności rodziny i przyczyn niepokojącego stanu rzeczy, które pozwala odpowiednio dobrać sposób postępowania, metody pracy, zaplanować czas pracy.

Dokument sporządzony przez asystenta rodziny pn.: ocena na dzień objęcia asystentem rodziny trudno przyjąć jako dokonanie diagnozy rodziny, natomiast brak daty nie daje możliwości ustalenia, w jakim okresie dokonano powyższych ustaleń.

Z każdą z rodzin planowano pracę do końca danego roku kalendarzowego, w którym opracowano plan pracy z rodziną. Koniec roku był również przewidywanym terminem usamodzielnienia rodziny oraz zakończenia z nią pracy. Powyższe budzi wątpliwości ze względu na przyjęcie dla każdej rodziny jednolitych wytycznych w tym zakresie, bez uwzględnienia indywidualizacji pracy w danej rodzinie, a tym samym może mieć przełożenie na jakość usługi otrzymywanej przez rodziny.

W kontrolowanym okresie nie dokonywano aktualizacji planu pracy z rodziną, sporządzano nowy plan, który był identyczny z poprzednim, różnił się jedynie datą sporządzenia oraz datą zakończenia współpracy z rodziną (koniec danego roku kalendarzowego). Należy zwrócić uwagę, że w przypadku rodzin objętych wsparciem na przestrzeni kilku lat, które nadal przeżywają trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zasadnym byłoby sporządzenie aktualizacji planu pracy, ze względu na zmieniającą się sytuację oraz dostosowanie jego celów i działań adekwatnie do możliwości i zasobów rodziny.

* działania asystenta rodziny z rodziną w okresie … - przyjęty okres trzech miesięcy, tabela zawierała opis działania, termin wykonania, osobę odpowiedzialna za wykonanie działania. Dokument zawierał datę, podpis asystenta rodziny, pracownika socjalnego i rodziny. Jak wyjaśnił asystent, dokument opracowany wspólnie

z rodziną w celu wyznaczenia działań krótkoterminowych. Ustalono brak spójności

z założeniami przyjętymi w planie pracy z rodziną.

* dziennik pracy asystenta rodziny, tabela zawierała następujące kolumny:
1. datę wizyty i godziny (od - do), które nie potwierdzały wykonywania pracy asystenta w systemie zadaniowym. Zasadne wydaje się określenie dokumentacji sporządzanej przez asystenta w zakresie rozliczania czasu pracy, w tym czasu poświęconego na pracę z rodziną, z dziećmi, dla rodziny oraz z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodzin, wraz ze wskazaniem planowanych działań i potwierdzeniem bezpośredniej pracy.
2. podjęte działania, realizacja, uwagi, itp. - opis czynności podjętych przez asystenta i rodzinę, w tym kontakty telefoniczne. Należy nadmienić, że opis czynności „rozmowa wspierająca” nie wnosi żadnych informacji o funkcjonowaniu rodziny,
3. podpis asystenta,
4. brak podpisu rodziny.

Dokument wypełniany był dla każdej rodziny i za każdy miesiąc odrębnie. Uzupełnieniem treści zawartych w ww. dzienniku pracy były notatki służbowe z wizyt w środowisku rodzinnym, konsultacji z pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w pracę z daną rodziną.[[14]](#footnote-14)

* ocena okresowa pracy asystenta rodziny z rodziną zawierała:
1. opis sytuacji rodziny - analiza wykazała, że sposób w jaki asystent dokonywał okresowej oceny rodziny odnosił się do przedstawienia ogólnej sytuacji

w rodzinie. Brak analizy zaplanowanych celów w planie pracy z rodziną,

w szczególności w zakresie pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczej przez rodziców wobec dzieci.

1. cele współpracy z rodziną: cel główny, cele szczegółowe (przepisane z planu pracy),
2. zadania wykonane w rodzinie - brak oceny, w tym osiągniętych efektów,

 4) rokowania (nie w każdym przypadku),

Zauważyć należy, że rokowania określane jako: „współpraca z asystentem rodziny jest wskazana”, nie wnoszą nowych elementów do pracy z rodziną, nie zawierają informacji dotyczących: kontynuacji planu pracy z rodziną lub jego modyfikacji; potrzeby kontynuacji, zmiany lub wprowadzenia nowych metod pracy z rodziną,

 6) podpis asystenta i kierownika Ośrodka.[[15]](#footnote-15)

Ustalono, że sporządzane przez asystenta rodziny oceny okresowe nie były zindywidualizowane, zapisy powtarzały się, w przypadku wszystkich rodzin były identyczne,

w szczególności w zakresie uwag, wniosków i rokowań. Na podstawie okresowej oceny pracy asystenta trudno określić, jaki poziom danej umiejętności osiągnęła rodzina. Zawarte wnioski i uwagi nie stanowiły wytycznych do ustalenia kolejnych etapów pracy z rodziną.

Ponadto podkreślić należy, że dokonując oceny sytuacji rodziny asystent przeprowadza analizę zaplanowanych celów pracy z rodziną, zawartych w opracowanym planie pracy.

Okresowa ocena sytuacji rodziny dokonywana była zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy[[16]](#footnote-16).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[17]](#footnote-17)

W kontrolowanym okresie asystent rodziny nie realizował obowiązku wynikającego

z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy, nie monitorował rodzin po zakończeniu pracy. Analiza wykazała, że z 1 rodziną 30 kwietnia 2021 r. zakończono pracę z powodu zaprzestania współpracy przez rodzinę. Ustalono, że została sporządzona ocena końcowa pracy asystenta, nie było dokumentów potwierdzających monitoring sytuacji rodziny. Z wyjaśnień kierownika Ośrodka wynika, że od lipca 2021 r. rodzinę odwiedzał pracownik socjalny.[[18]](#footnote-18)

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, w celu wsparcia rodziny, dziecko może zostać objęte opieką
i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego. Na terenie gminy Chlewiska nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających.

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

Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny realizował zadania głównie poprzez utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego. W uzasadnionych okolicznościach odwiedzał rodziny

w miejscu zamieszkania z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego. W Ośrodku nie przyjęto procedur lub innych rozwiązań na okoliczność pracy

w sytuacji wystąpienia stanu pandemii.

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

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny. Asystent rodziny ma odgrywać rolę koordynatora i przewodnika rodzin po systemie oferowanego wsparcia. 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[19]](#footnote-19)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[20]](#footnote-20)
Ustalono, że w Ośrodku nie przyjęto procedury określającej sposób postępowania
w przypadku zgłoszenia rodziny o koordynację wsparcia. Zasadnym byłoby wprowadzenie procedury wraz z drukami do pracy na ww. okoliczność.

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

Na podstawie art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli i wobec stwierdzonych nieprawidłowości kieruję do Pani kierownik następujące zalecenia pokontrolne:

* zapewniać ciągłość w zatrudnieniu osoby na stanowisku asystenta rodziny, udzielając wsparcia i pomocy rodzinom zagrożonych kryzysem w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a tym samym wypełniać obowiązek gminy wynikający z art. 3, art. 4 pkt 1 i 2, art. 8 ust. 1 i 2, art. 11 ust. 4 pkt 1 i art. 15 ustawy

z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

* uaktualnić regulamin organizacyjny, biorąc pod uwagę zadania realizowane przez Ośrodek, które zostały określone w Dziale II ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności w art. 10. ust. 2 ustawy,
* podjąć działania w celu wypracowania procedur określających standardy pracy asystenta rodziny, w tym zadania określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, uwzględniając wzory dokumentacji do pracy z rodziną,
* weryfikować dane i rzetelnie sporządzać sprawozdania rzeczowo-finansowe z zakresu wspierania rodziny,
* realizować obowiązek wynikający z art. 179 ustawy dotyczący składania sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie,

sporządzać plany pracy z rodziną, zgodnie ze wskazaniami określonymi w art. 15 ust. 3 ustawy, dokonywać ich modyfikacji w szczególności po dokonaniu okresowej oceny sytuacji rodziny i wraz ze zmieniającą się sytuacją w rodzinie,

* monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie

z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podjęcia działań z organem prowadzącym w celu dostosowania statutu jednostki

do wykonywanych zadań,

* opracowania narzędzi pozwalających na monitorowanie i ocenę realizacji zadań zawartych w gminnym programie wspierania rodziny w celu planowania dalszych działań,
* wypracowania mechanizmów identyfikowania wszystkich rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu objęcia ich wsparciem w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
* przyjęcia zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem,

a poszczególnymi podmiotami i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom,

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

Pouczenie

Zgodnie z art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Wojewody Mazowieckiego zastrzeżenia do wydanego wystąpienia lub/i do zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5,
00-950 Warszawa.
W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń oraz
w przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń do zaleceń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego powiadomić wojewodę o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń.
W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń odpowiadając na zalecenia należy mieć na uwadze zmiany wynikające z powyższego faktu.
Jednocześnie przypominam, że w przypadku osób, które nie realizują zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy art. 198 ustawy o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

*Anna Karpińska*

Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

*Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego*

*w Warszawie*

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Karolina Ciulkin

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Edyta Węglicka

1. Akta kontroli s. 26-28 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli s. 29-34 [↑](#footnote-ref-2)
3. Ustawa o finansach publicznych z dnia 13 października 2017 r. ([Dz. U. z 2021 r. poz. 305).](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytcnrrha3tm) [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli s. 35-55 [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 77 ust. 3. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności: 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej; 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku; 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu; 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej; 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji

o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej; 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli s. 56-69 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli s. 70-72 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli s. 73-81 [↑](#footnote-ref-8)
9. Art. 12 ust. 1 pkt 1. Asystentem rodziny może być osoba, która: posiada: a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje, co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli s. 82-83 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli s. 84-92 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli s. 93-94 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli s. 95-102 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli s. 103-134 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli s. 135-142 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli s. 143-153 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli s. 154-213, 214-224 [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli s. 225-230 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli s. 231-232 [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli s. 233 [↑](#footnote-ref-20)