Warszawa, 09 lutego 2023 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.55.2022.BK

Pani

Katarzyna Błaszkiewicz

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski

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: Beata Krzykowska i Marcin Szczubełek
- starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 1 i 2 grudnia 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach, 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 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).

Pełnienie obowiązków kierownika Ośrodka powierzono Pani 5 maja 2020 r. Stanowisko kierownika Ośrodka objęła Pani 10 czerwca 2020 roku. W trakcie kontroli okazała Pani imienne upoważnienia do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.[[1]](#footnote-1) Podczas Pani nieobecności, zastępstwo pełnił upoważniony pracownik.

Uchwałą nr 101/XIII/19 Rady Gminy Załuski z dnia 30 grudnia 2019 r. przyjęto statut Ośrodka, do którego wprowadzono zmiany uchwałami: nr 231/XXVIII/21 z dnia
17 sierpnia 2021 r., nr 290/XXXVII/22 z dnia 25 marca 2022 r., nr 313/XLI/22 z dnia
29 czerwca 2022 r.[[2]](#footnote-2) Treść § 1 statutu wskazuje, że Ośrodek działa między innymi na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Zgodnie z § 6 szczegółowy zakres działania, strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Ośrodka określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Ośrodka.
Zarządzeniem nr 013.10.2020 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach z dnia 10 grudnia 2020 r. wprowadzono regulamin organizacyjny, zmieniany zarządzeniami: nr 013.2.2021 z dnia 15 września 2021 r., nr 013.4.2022 z dnia 5 maja 2022 r.
W dokumencie brak odniesienia do przedmiotu działań gminy w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W § 16 rozdziału VI zapisano, że jednym z zadań realizowanych przez Ośrodek jest przyznawanie i wypłacanie świadczenia jednorazowego „Za życiem”. Powyższe wskazanie nie odnosi się do realizacji przez Ośrodek wszystkich zadań wynikających z obowiązującej ustawy o wsparciu kobiet
w ciąży i rodzin „Za życiem”. W regulaminie wyszczególniono stanowisko i zakres obowiązków asystenta rodziny.[[3]](#footnote-3)

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.

Stosownie z treścią art. 176 pkt 1 ustawy opracowano Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2020-2022 przyjęty uchwałą nr 100/XIII/19 Rady Gminy Załuski z dnia 30 grudnia 2019 r.[[4]](#footnote-4) Celem programu było wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych lub zagrożonych kryzysem. W punkcie VII pn. Harmonogram realizacji programu, nie doprecyzowano terminów realizacji zadań (wskazując na sposób ciągły i systematyczny, jednocześnie podając błędnie lata programu, tj. 2017-2019). W dokumencie zapisano, że Radzie Gminy będzie corocznie przedkładany raport
z realizacji programu.
1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny.
W okresie objętym kontrolą Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny na podstawie umowy
o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, w pełnym wymiarze, natomiast od
1 maja 2022 r. na 0,5 etatu. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny posiadała kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, zakres obowiązków opracowany zgodnie z katalogiem zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy, spełniała wymogi zawarte w art. 17 ust. 3 i 4 oraz art. 12 ust. 1 pkt 4 ustawy. Akta osobowe nie zawierały oświadczeń wynikających z art. 12 ust. 1 pkt 2-3 ustawy. Oświadczenia zostały uzupełnione w trakcie prowadzonej kontroli. W aktach osobowych znajdował się dokument potwierdzający dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, stosownie
z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Asystent rodziny podnosił kwalifikacje w zakresie pracy z rodziną poprzez uczestnictwo
w szkoleniach.

2. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.
Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z § 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 i przekazał sprawozdanie za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r., od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. i od 1 stycznia do
30 czerwca 2022 r.[[5]](#footnote-5) W sprawozdaniu za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r. wykazano, narastająco na dzień 30 czerwca 2021 r. 9 rodzin korzystających z usług asystenta rodziny.
Z dwiema z wymienionych rodzin zakończono pracę 31 grudnia 2020 r. i był to ostatni dzień pracy z rodzinami, w związku z czym ww. zakończenie wykazane zostało w ww. sprawozdaniu za I półrocze 2021 r. W sprawozdaniu za okres od 1 lipca do 31 grudnia 2021 r. wykazano, narastająco na dzień 31 grudnia 2021 r. 10 rodzin korzystających z usług asystenta rodziny, w tym 2 rodziny wykazane w I półrocze 2021 r., z którymi zakończono pracę
31 grudnia 2020 r. W sprawozdaniu za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r. wykazano, narastająco na dzień 30 czerwca 2022 r. 6 rodzin korzystających z usług asystenta rodziny.
Z jedną z wymienionych rodzin zakończono pracę 31 grudnia 2021 r. i był to ostatni dzień pracy z rodzinami, w związku z czym ww. zakończenie wykazane zostało w ww. sprawozdaniu. Zwrócono uwagę, że w sprawozdaniu za okres od 1 lipca do 31 grudnia
2021 r. błędnie wskazano powód zakończenia pracy z rodziną (ze względu na osiągnięcie celów). Analiza dokumentów wykazała, że powodem zakończenia było: zmiana miejsca zamieszkania przez rodzinę, sądowe postanowienie o zakończeniu współpracy rodziny
z asystentem.

Art. 179 ustawy[[6]](#footnote-6) 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. W trakcie kontroli okazała Pani dokument pn. Sprawozdanie
z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za 2021 rok oraz potrzeby związane z realizacją zadań, które wpłynęło do Urzędu Gminy i Miasta w Załuskach 29 marca 2022 r. Dokument odnosił się do zadań przewidzianych w gminnym programie wspierania rodziny; natomiast nie opisywał działań realizowanych w zakresie wspierania rodzin i dzieci przy pomocy asystenta rodziny. Sprawozdanie przedstawiało prognozowane potrzeby związane
z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny w 2022 roku. [[7]](#footnote-7) Mając powyższe na uwadze należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy za rok 2021 został spełniony.

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.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze pochodzą od pracowników socjalnych, mieszkańców, radnych, sołtysów, pedagogów szkolnych, pracowników ośrodka zdrowia, członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, dzielnicowych. W Ośrodku nie ustalono

zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, jak też

procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Wskazała Pani instytucje, z którymi współpracuje Ośrodek: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Płońsku, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku, Sąd Rodzinny w Płońsku, Zespół Kuratorski Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Płońsku, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Załuskach, Urząd Gminy w Załuskach (Punkt Konsultacyjno-Informacyjny), Niepubliczna Specjalistyczna Przychodnia Lekarska „ PSYCHE” w Płońsku, Centrum Zdrowia „SZANSA” w Płońsku, Kontraktowy Ośrodek Zdrowia w Załuskach, N ZOZ „Nasza Przychodnia” w Nowym Dworze Mazowieckim, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kroczewie, Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Szczytnie, Szkoła Podstawowa w Wojszczycach. Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.

W trakcie kontroli okazano zarządzenie kierownika nr GOPS.013.2.2014 z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego, do którego załączono wzory 12 dokumentów.[[8]](#footnote-8) Zespół kontrolny zwrócił uwagę na nieaktualny publikator w obowiązującym załączniku nr 1.
W treści procedury w rozdziale I, organizacja pracy z rodziną zapisano: „W przypadku dużej liczby rodzin, w których zachodzi konieczność wprowadzenia asystenta rodziny pierwszeństwo w przyznaniu pomocy asystenta mają rodziny, w których dodatkowo występuje: uzależnienie rodziców lub/i dzieci, nieletnie matki i młodociane matki, rodziny

z widocznym zaniedbaniem dzieci (…), zdarzenia losowe w rodzinie (…), wielodzietność
z występowaniem dodatkowej dysfunkcji, ograniczenia intelektualne rodziców lub opiekunów.”[[9]](#footnote-9) Wskazać należy, że wsparcie asystenta rodziny skierowane jest do wszystkich rodzin z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi. Indywidualna sytuacja rodzinna, nie powinna stanowić wyznacznika pierwszeństwa przy objęciu wsparciem asystenta rodziny. Zastanowienia wymaga zapis: „Przy kwalifikacji rodziny, która w pierwszej kolejności zostanie objęta wsparciem asystenta rodziny, decydować może deklarowana przez rodzinę chęć współpracy z asystentem rodziny.”[[10]](#footnote-10) W dokumencie w rozdziale III, działania podejmowane na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny zapisano, że plan pracy z rodziną zatwierdzany jest przez pracownika socjalnego oraz kierownika GOPS.[[11]](#footnote-11) Należy nadmienić, że zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy plan pracy z rodziną jest opracowywany
i realizowany w konsultacji z pracownikiem socjalnym, co również wskazuje treść obowiązującej procedury. Ponadto wskazano, że asystent rodziny składa sprawozdanie kwartalne z pracy w rodzinach (okresowa ocena sytuacji rodziny) do pracownika socjalnego (specjalisty pracy socjalnej), który przekazuje je do kierownika Ośrodka.[[12]](#footnote-12) W myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, okresowa ocena sytuacji rodziny przekazywana jest podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1.[[13]](#footnote-13) Procedura nie określała kryteriów do zakończenia pracy asystenta
z rodziną. Nie uwzględniała również sposobu postępowania w sytuacji, gdy rodzina nie chce podjąć współpracy z asystentem rodziny lub z niej rezygnuje, podczas gdy Ośrodek widzi zasadność dalszego udzielania wsparcia rodzinie. Regulacje postępowania w powyższym przypadku wynikają z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Stosownie z art. 109
§ 2 pkt 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, 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 (…). Zwrócono uwagę na rozbieżność zapisów § 4 ust. 2: „Decyzję o zakończeniu pracy asystenta rodziny z rodziną podejmuje kierownik GOPS po uzyskaniu informacji i wniosku od pracownika socjalnego (….)” oraz § 6 ust. 7: „Asystent wnioskuje do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
o zakończenie objęcia wsparciem asystenta rodziny (zał. nr 11).”[[14]](#footnote-14) Ponadto zauważono niespójną numerację załącznika pn. miesięczna karta pracy asystenta rodziny za miesiąc… (zał. nr 9) z zapisami w procedurze.[[15]](#footnote-15)

Ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli asystent rodziny nie we wszystkich przypadkach dokumentował pracę z rodziną zgodnie z przyjętą procedurą. Nie uzupełniał dokumentu
pn. wstępna analiza sytuacji rodziny (zał. nr 3), analiza sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka (zał. nr 4), analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny (zał. nr. 5). Natomiast pracownik socjalny nie przekazywał asystentowi załącznika nr 2 zgodnie z obowiązującą procedurą. Asystent rodziny sporządzał dokumenty pn. zgoda na współpracę z asystentem rodziny, ocena planu pracy, zakończenie współpracy asystenta z rodziną, które nie były formalnie wprowadzone do stosowania zarządzeniem kierownika nr GOPS.013.2.2014 z dnia 1 kwietnia 2014 r. Zasadnym jest formalne przyjęcie wzorów jako załączniki do procedury nadzoru, kontroli, współpracy oraz działań podejmowanych na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny i pracownika socjalnego w celu usystematyzowania prowadzonej dokumentacji.
Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego,
po akceptacji przez kierownika Ośrodka. Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy.
Kontroli poddano dokumentację 9 rodzin, które asystent rodziny objął wsparciem, co stanowi 100% akt wszystkich rodzin. Dokumentacja rodziny gromadzona była
w indywidualnej teczce, która zawierała m. in.: wywiad środowiskowy, wniosek
o przydzielenie asystenta rodziny, zgodę na współpracę z asystentem rodziny, wstępną analizę sytuacji rodziny, analizę sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka, analizę sytuacji zdrowotnej członków rodziny, plan pracy z rodziną, ocenę planu pracy, sprawozdanie kwartalne z pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny pani/pana…, dziennik wizyt
w środowisku rodzinnym/inne wyjścia dotyczące sprawy rodziny – miesiąc…, zakończenie współpracy asystenta z rodziną, notatki służbowe.
Analiza dokumentacji wykazała, jak podniesiono powyżej, że asystent nie dla wszystkich rodzin sporządzał wstępną diagnozę rodziny na obowiązujących drukach pn. wstępna analiza sytuacji rodziny, analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny oraz analiza sytuacji szkolnej
i wychowawczej dziecka. Informacje dotyczące wstępnego rozeznania w rodzinie zawierał
w sporządzanej na tą okoliczność notatce służbowej.[[16]](#footnote-16)
Asystent rodziny opracowywał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny
i pracownikiem socjalnym. Plan zawierał cel główny, jednakże określany w sposób ogólny, np. poprawa funkcjonowania rodziny i cele formułowane przez rodzinę (szczegółowe). Zaplanowane działania zostały przypisane wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za ich wykonanie. Plan pracy uwzględniał terminy realizacji poszczególnych działań oraz przewidywane efekty pracy z rodziną, stosownie z art. 15 ust. 3 ustawy. Dodatkowo wskazywano np. miesięczny, dwumiesięczny okres realizacji planu. Ponadto w planie uwzględniano przyczyny trudnej sytuacji życiowej, zasoby i możliwości, ograniczenia utrudniające rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej rodziny/osoby oraz wyznaczano datę oceny planu pracy.[[17]](#footnote-17) Asystent rodziny po upływie okresu obowiązywania planu pracy
z rodziną dokonywał jego oceny i sporządzał kolejny plan. Na podstawie oceny planu pracy określał, jakie cele szczegółowe (w planie pracy określane jako cele formułowane przez rodzinę) zostały zrealizowane, w tym osiągnięte efekty oraz zadanie zrealizowane przez asystenta.[[18]](#footnote-18)
Asystent sporządzał okresową ocenę sytuacji rodziny na dokumencie pn. sprawozdanie kwartalne z pracy asystenta rodziny w środowisku rodziny pani/pana…., który w ramach sprawowanego nadzoru przekazywał kierownikowi. Zakres ujętych informacji odnosił się do: współpracy rodziny z asystentem, problemów występujących w rodzinie, przeszkód i zalet podczas współpracy, opisu sytuacji rodziny przed okresem sprawozdawczym, celów współpracy z rodziną (cel główny i cele szczegółowe), zadań wykonanych w rodzinie
w okresie od… do…, osiągniętych efektów, partnerów we współpracy z rodziną, postępów rodziny w ciągu ostatnich trzech miesięcy, rokowań, planu pracy na kolejny kwartał, wniosków i uwag.[[19]](#footnote-19) Zasadnym byłoby dostosować nazwę dokumentu na wymienioną
w ustawie. Ponadto ustawodawca nie nakłada obowiązku sporządzania okresowej oceny sytuacji częściej niż jest to określone w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy.
Asystent prowadził dokument pn. dziennik wizyt w środowisku rodzinnym/inne wyjścia dotyczące sprawy rodziny – miesiąc…, który uwzględniał datę, miejsce, czas trwania wizyty, liczbę godzin, cel wizyty/wyjścia, podpis rodziny. Szczegóły przebiegu wizyty opisywał
w notatkach służbowych. Dodatkowo sporządzał miesięczną kartę pracy asystenta rodziny,
w której uwzględniał datę, liczbę godzin, podpis asystenta i podpis kierownika Ośrodka oraz dziennik pracy w gminnym ośrodku pomocy społecznej za miesiąc…, w którym odnotowywał datę, czas trwania i opis zadań wykonanych przez asystenta. Ponadto wypełniał plan wizyt – harmonogram pracy z rodziną i dziennik pracy asystenta rodziny.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXX: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:XXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[20]](#footnote-20)
Ustalono, że występował wraz pracownikiem socjalnym do kierownika Ośrodka z wnioskiem o zakończenie objęcia rodziny wsparciem (zał. nr 11). Na okoliczność zakończenia pracy
z rodziną sporządzał dokument pn. zakończenie współpracy asystenta z rodziną.[[21]](#footnote-21) Zgodnie
z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy asystent rodziny prowadził monitoring rodzin po zakończeniu współpracy. Swoją pracę dokumentował sporządzając adnotacje urzędowe oraz notatki służbowe.[[22]](#footnote-22)
W myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Na dzień kontroli asystent rodziny nie prowadził pracy z żadną z rodzin. XXXXXXXXXXXXX XXXXXX, XXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX XXXXXXXXXXXXX.[[23]](#footnote-23)
XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX.[[24]](#footnote-24)
Główne działania podejmowane przez asystenta w ramach pracy z rodziną dotyczyły podnoszenia umiejętności w zakresie: oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych rodziców wobec dzieci, poprawy relacji w rodzinie, prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, dbania o zdrowie, o utrzymanie porządku w domu i higieny osobistej, racjonalnego gospodarowania budżetem domowym oraz motywowania do zachowania abstynencji alkoholowej. Prowadzona praca przez asystenta rodziny ukierunkowana była na zdobycie przez rodzinę niezbędnych umiejętności i kompetencji w zakresie opiekuńczo-wychowawczym. Asystent rodziny określał potrzeby dzieci, jednakże w niewielkim zakresie uwzględniał je w planie pracy z rodziną.
Ustalono, że asystent realizował zadania, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy, w tym:

* prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
* opracowywał plan pracy z rodziną,
* dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywał tę ocenę podmiotowi,
o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
* podejmował starania w celu objęcia dzieci opieką specjalistyczną,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka
i rodzin.

Rodziny objęte pomocą Ośrodka korzystały ze wsparcia specjalistów (psychologa) zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płońsku, Niepublicznej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej „ PSYCHE” w Płońsku, Centrum Zdrowia „SZANSA”
w Płońsku, Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym dla Osób Uzależnionych, Współuzależnionych oraz Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Załuskach. Pomoc prawna rodzinom udzielana była w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

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 Załuski 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 w kontrolowanym okresie asystent rodziny swoją pracę realizował bezpośrednio z rodziną w środowisku, uprzednio po ustaleniu jej sytuacji zdrowotnej,
z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz poprzez utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wprowadzono zarządzeniem kierownika nr 013.5.2020 z dnia 15 czerwca 2020 roku wytyczne dla pracowników
i interesantów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach określających zasady bezpieczeństwa w związku z epidemią.[[25]](#footnote-25) Podjęte przez Ośrodek działania miały na

celu zminimalizowanie niebezpieczeństwa zakażenia się koronawirusem przez pracowników

i interesantów Ośrodka przy jednoczesnym zapewnieniu odpowiednich standardów udzielanej pomocy.

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. W okresie kontrolnym wypłacono 1 świadczenie. Wyjaśniła Pani, że rodzinie w formie ustnej zaproponowano pomoc asystenta rodziny, jednak rodzina odmówiła.[[26]](#footnote-26)

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.

Wobec przedstawionej oceny dotyczącej sposobu organizacji i realizacji przez Ośrodek zadań

wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych, natomiast biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, przekazuję wnioski i uwagi dotyczące realizacji zadań, wskazując na potrzebę:

* uaktualnienia regulaminu o zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej oraz w zakresie realizacji zadań określonych
w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
* dopracowania procedury podejmowanych działań na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, w celu udoskonalenia stosowanych metod pracy,
w tym usystematyzować wzory dokumentów,
* podjęcia działań w celu wypracowania procedur określających standardy pracy asystenta rodziny, w zakresie podejmowanej przez niego koordynacji wsparcia, określonej w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, uwzględniając wzory dokumentacji do pracy z rodziną,
* wypracowania mechanizmów identyfikowania 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.

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 Olszewska*

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

*Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego*

*w Warszawie*

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Beata Krzykowska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Marcin Szczubełek

1. Akta kontroli, s. 56-57. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 29-41. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 42-55. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 60-80. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 159-164. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. Akta kontroli, s. 81-90. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 100-123. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 101. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 101. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 103. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 103. [↑](#footnote-ref-12)
13. Art. 17 ust. 1. Asystenta zatrudnia kierownik jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną, lub podmiot, któremu gmina na podstawie art. 190 zleciła organizację pracy z rodziną. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 102, 103. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 103, 119. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 186-187. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 188-189. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 192-193. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 190-191. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 138-139. [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli, s. 201-202. [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 203-204. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 165-166. [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 167. [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli, s. 124-129. [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli, s. 134. [↑](#footnote-ref-26)