Warszawa, 17 kwietnia 2023 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.6.2023.BK

Pani

Beata Król

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 ust. 1 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 2023, zespół w składzie: Beata Krzykowska i Anna Kamińska  
- starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 21 i 22 lutego 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie, 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 2022 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. 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 1 sierpnia 2019 roku. W trakcie kontroli okazała Pani imienne upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych, do prowadzenia postępowań w sprawach związanych z realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[1]](#footnote-1)   
  
Uchwałą nr XXIX/158/2013 Rady Gminy Lutocin z dnia 20 grudnia 2013 r. przyjęto statut Ośrodka, do którego wprowadzono zmiany uchwałami: nr XXXIII/184/2014 z dnia  
1 lipca 2014 r., nr XII/60/2016 z dnia 1 marca 2016 r., nr XXIII/115/2017 z dnia  
28 marca 2017 r.[[2]](#footnote-2) Treść § 2 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 strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres  
i zasady działania poszczególnych stanowisk pracy, w tym podział czynności i odpowiedzialności pracowników określa regulamin organizacyjny Ośrodka, zatwierdzony przez Wójta Gminy. Zarządzeniem nr 34/2014 Wójta Gminy Lutocin z dnia 8 lipca 2014 r. wprowadzono regulamin organizacyjny, zmieniany zarządzeniami: nr 57/2015 z dnia 30 listopada 2015 r., nr 9/2016 z dnia 18 marca 2016 r., nr 17/2017 z dnia 29 marca 2017 r.,  
nr 7/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 35/2022 z dnia 30 czerwca 2022 r. W regulaminie wyszczególniono stanowisko i zakres obowiązków asystenta rodziny.[[3]](#footnote-3)  
Ustalono, że do zadań pracownika socjalnego należy m.in.: organizowanie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wykonywanie zadań wynikających  
z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.  
Odnosząc się do brzmienia art. 17 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Tym samym pracownik socjalny nie może realizować zadań przypisanych ustawowo dla asystenta rodziny. Obowiązki pracownika socjalnego zostały określone szczegółowo w ustawie   
o pomocy społecznej (m.in.: praca socjalna, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń).

W związku z licznymi zmianami wprowadzonymi do regulaminu należy uznać za zasadne przyjęcie ujednoliconego aktu.  
  
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 3 letni Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Lutocin na lata 2021-2024 przyjęty uchwałą nr XXXIV/196/2021 Rady Gminy Lutocin z dnia 27 września 2021 r.[[4]](#footnote-4) Ramy czasowe obowiązywania programu nie były zgodne z okresem wskazanym w art. 176 pkt 1 ustawy. Celem programu było stworzenie optymalnych warunków do wychowywania dzieci w środowisku rodziny biologicznej oraz wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji, (…). W programie brak opracowanego harmonogramu zadań przypisanych do odpowiednich realizatorów  
z określeniem terminów ich realizacji oraz wskaźników, bowiem na ich podstawie oceniamy czy i w jakim zakresie podjęto zaplanowane działania oraz czy osiągnięto zakładane efekty. Ponadto w treści uwzględniono również innych niż wymienionych w punkcie VII realizatorów, np. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Specjalistyczne Poradnictwo Rodzinne, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. W programie zapisano, że Wójtowi Gminy będzie corocznie przedkładane sprawozdanie z realizacji programu. Na potwierdzenie przedłożono dokument pn. Sprawozdanie ewaluacyjne dotyczące realizacji w roku 2022 na terenie Gminy Lutocin „3 letniego Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Gminie Lutocin na lata 2021-2024”.[[5]](#footnote-5)   
Podsumowanie poprzedniego programu zawarto w obowiązującym programie w punkcie  
pn. Analiza wyników ewaluacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Gminie Lutocin na lata 2018-2021., w którym zwraca uwagę zapis, że (…) nie odnotowano współudziału (…) podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny. (…) wszystkie zadania Programu Wspierania Rodziny w Gminie Lutocin prowadzono przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie przy udziale gminnych placówek oświatowych.  
   
1. Zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny.   
Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny od drugiego półrocza 2016 r. W okresie objętym kontrolą zatrudnione były 2 osoby na stanowisku asystenta rodziny na podstawie umowy  
o świadczenie usług, w wymiarze 6 godzin tygodniowo, co wynosi przeciętnie 24 godziny miesięcznie. Z 1 osobą zawarto 2 umowy: od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2022 r., którą rozwiązano za porozumieniem stron z dniem 28 lutego 2022 r.[[6]](#footnote-6), a następnie podpisano umowę na okres od 6 czerwca 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. 2 osoba została zatrudniona od 16 stycznia 2023 r. do 30 kwietnia 2023 r. Wyjaśniono, że z aktualnie pracującym asystentem rodziny zostanie przedłużona umowa.[[7]](#footnote-7) Biorąc pod uwagę realizowane przez asystenta rodziny zadania i wypełniane przez niego obowiązki należy stwierdzić, że wymiar czasu pracy (w przeliczeniu na etat) nie zapewnia prawidłowej realizacji zadań w zakresie ustalonym ustawą, jak również trudno wskazać efekty bezpośredniej pracy z rodziną i dzieckiem w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.  
Od 1 marca 2022 r. do 5 czerwca 2022 r. oraz od 1 stycznia 2023 r. do 15 stycznia 2023 r. Ośrodek nie zapewniał rodzinom wsparcia asystenta rodziny, a tym samym nie zachował ciągłości zatrudnienia. Udzielono wyjaśnień, że pod nieobecność asystenta pracownik socjalny monitorował sytuację rodzin i sporządzał notatki służbowe.[[8]](#footnote-8)   
Osoby zatrudnione na stanowisku asystenta rodziny posiadały kwalifikacje określone  
w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniały wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Zakresy obowiązków nie uwzględniały realizacji zadań wynikających art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zgodnie z art. 21  
ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym  
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. W aktach osobowych asystentów brak było dokumentu potwierdzającego dokonanie weryfikacji. W trakcie kontroli podjęła Pani czynności w zakresie sprawdzenia asystenta rodziny obecnie pracującego  
w przedmiotowym Rejestrze. Osoba pracująca na stanowisku asystent rodziny do 31 grudnia 2022 r. podnosiła 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 2022 r. i od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r.[[9]](#footnote-9) Zwrócono uwagę, że w sprawozdaniu za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r. wskazano 1 rodzinę, z którą asystent zakończył pracę ze względu na zaprzestanie współpracy przez rodzinę. Analiza dokumentów wykazała, że asystent zakończył pracę z 2 rodzinami. Powodem zakończenia pracy z 1 rodziną było osiągnięcie celów,[[10]](#footnote-10) z 2 rodziną była zmiana miejsca zamieszkania przez rodzinę.   
  
Art. 179 ustawy[[11]](#footnote-11) 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 działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie za rok 2022, które wpłynęło do Rady Gminy Lutocin 8 lutego 2023 r.[[12]](#footnote-12) W dokumencie wskazano liczbę rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w 2022 r.; koszty poniesione na zatrudnienie asystenta, współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej; ogólne informacje dotyczące Gminnego Programu Wspierania Rodziny. Ponadto przedstawiono instytucje, z którymi współpracował Ośrodek, jednakże nie zawarto szczegółowych informacji na temat prowadzenia współpracy z tymi podmiotami, dotyczącej wspierania rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze.  
W sprawozdaniu nie przedstawiono prognozowanych potrzeb z zakresu wspierania rodziny niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na terenie gminy Lutocin.[[13]](#footnote-13) Zasadnym jest, aby roczne sprawozdanie wynikające z ww. ustawy przedstawiało pełen zakres realizowanych zadań i potrzeb z zakresu wpierania rodziny w gminie, w tym efekty pracy asystenta rodziny. Mając powyższe na uwadze należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy za rok 2022 nie został wypełniony.   
  
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, środowiska lokalnego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żurominie. Wskazała Pani instytucje, z którymi współpracuje Ośrodek: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Żurominie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żurominie, Zespół Kuratorski Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Mławie, Dom Dziecka w Kowalewie, Zespół Szkół w Lutocinie, Samorządowa Szkoła Podstawowa  
w Przeradzu Małym, Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Św. St. Kostki w Swojęcinie.   
Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.   
Na dzień kontroli w Ośrodku nie ustalono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, jak też procedur weryfikowania własnych informacji  
i ustalenia wspólnych działań.

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

Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego zawarty w wywiadzie, po akceptacji przez kierownika Ośrodka. Zwrócono uwagę na nieprecyzyjne formułowanie ww. wniosku, np. wskazane jest wsparcie asystenta, wskazane jest ponowne przydzielenie asystenta rodziny. Ponadto przydzielenie asystenta rodzinie następowało  
z określeniem czasookresu, np. na 1 godzinę tygodniowo od 06.06.2022 r. do 31.12.2022 r., na 2 godziny w tygodniu od 16.01.2023 r. do 30.04.2023 r.[[14]](#footnote-14) Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że wyznaczany termin współpracy asystenta z rodzinami był zbieżny z końcem trwania umowy o zatrudnienie asystenta. Współpraca powinna odbywać się z zachowaniem ciągłości w realizacji działań określonych w planie pracy z rodziną. Niezrozumiałym jest wskazywanie liczby godzin przeznaczonych na prowadzenie pracy z rodziną na etapie wnioskowania. Ustalono, że każdorazowo po podpisaniu z asystentem rodziny kolejnej umowy  
o świadczenie usług pracownicy socjalni przeprowadzali aktualizację wywiadu środowiskowego, wnioskowali do kierownika Ośrodka o objęcie rodziny wsparciem asystenta oraz przyjmowali od rodziny zgodę, o której mowa w art. 8 ust. 3 ustawy lub brak zgody. W przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej brak wskazania do przeprowadzania wywiadu środowiskowego na okoliczność sporządzania ponownego wniosku o przydzielenie asystenta. Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy.   
Kontroli poddano dokumentację 5 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, aktualizację wywiadu środowiskowego, zgodę na współpracę z asystentem rodziny, ocenę sytuacji rodziny/wstępną analizę sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną, sprawozdanie półroczne… roku z pracy asystenta rodziny z rodziną…, dziennik pracy asystenta rodziny, karta pracy  
z rodziną, karta pracy asystenta rodziny, notatki służbowe. Asystenci w dokumentach  
pn. karta pracy z rodziną, karta pracy asystenta rodziny, zamieszczali wpisy potwierdzające współpracę z przedstawicielami instytucji pracującymi na rzecz dziecka i rodziny.   
Analiza dokumentacji wykazała, że asystenci sporządzali wstępną diagnozę rodziny na dokumentach pn. ocena sytuacji rodziny (1 asystent), wstępna analiza sytuacji rodziny (obecnie pracujący asystent). W dokumentach uwzględniali: obraz aktualnej sytuacji z perspektywy rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od pracowników służb społecznych, ocenę asystenta rodziny, zasoby rodziny. Przeprowadzona diagnoza nie określała poziomu kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziców, natomiast zawarte zasoby rodziny nie odnosiły się do mocnych i słabych stron.   
Asystenci rodziny opracowywali plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny  
i pracownikiem socjalnym. W przypadku dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej plan pracy z rodziną nie był opracowywany we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 2. Druk planu zawierał: cel główny, cele szczegółowe długoterminowe, działania krótkoterminowe, przewidywane efekty, termin wykonania, osobę odpowiedzialną. Ustalono, że uwzględniał kilka celów głównych, które sformułowane były w sposób ogólny, jak również jako cele szczegółowe, np. wyposażenie pani (…) w umiejętności wychowawcze w sprawach opiekuńczo-wychowawczych  
i prowadzenia gospodarstwa domowego a także mobilizowanie do polepszenia relacji  
z synem a także do zachowania abstynencji od alkoholu; udzielenie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i pomocy celem poprawienia sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego. Udzielanie pomocy  
w rozwiązywaniu problemów psychologicznych. Motywowanie rodziców do polepszenia warunków mieszkaniowych. Zauważono niespójność zaplanowanych działań z wyznaczonymi celami szczegółowymi, jak również, że działania polegały głównie na rozmowie, motywowaniu.[[15]](#footnote-15) Ponadto w niektórych przypadkach zaplanowane działania zostały sformułowane jako cel. Zwrócono uwagę na stosowanie przez asystentów szablonowości przy określaniu celów w sporządzanych planach pracy z rodziną, bez uwzględniania odrębności i indywidualności rodziny. W kontrolowanym okresie nie dokonywano aktualizacji planu pracy.   
Okresowa ocena sytuacji rodziny sporządzana była na dokumencie pn. sprawozdanie półroczne… z pracy asystenta rodziny z rodziną…., który zawierał: opis sytuacji rodziny, cele współpracy z rodziną (cel główny i cele szczegółowe), zadania wykonane w rodzinie w okresie… oraz osiągnięte efekty, rokowania, wnioski i uwagi. [[16]](#footnote-16) Dokument nie określał, jaki poziom danej umiejętności osiągnęła rodzina. Zawarte uwagi i wnioski nie stanowiły rekomendacji do wyznaczenia kolejnych etapów pracy z rodziną. Zasadnym byłoby dostosować nazwę dokumentu na wymienioną w ustawie. Sprawozdanie nie zawierało potwierdzenia przekazania do kierownika Ośrodka, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Asystenci rodziny sporządzali notatki służbowe na okoliczność comiesięcznych spotkań z pracownikami socjalnymi dotyczącymi omówienia sytuacji rodzin. W notatkach zawierali ustalenia działań podejmowanych przez asystentów w pracy z rodziną. Zauważono, że informacje powielały się w każdym miesiącu.   
Asystenci prowadzili dokument pn. dziennik pracy asystenta rodziny, który uwzględniał datę, czas trwania wizyty, rodzaj podjętych działań, podpis asystenta i członka rodziny. Dodatkowo sporządzali kartę pracy z rodziną (miesięczną), w której uwzględniali datę, liczbę godzin pracy z rodziną i na rzecz rodziny, rodzaj wykonywanych działań z rodziną i na rzecz rodziny, wnioski, podsumowanie pracy z rodziną w miesiącu…, podpis asystenta. Ponadto wypełniali kartę pracy asystenta rodziny stanowiącą załącznik do umowy o świadczenie usług.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[17]](#footnote-17) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX. Należy wskazać, że w myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. Ponadto pomimo zatrudnionego w Ośrodku asystenta rodziny (od 16.01.2023 r.) pracownik socjalny prowadził monitoring rodziny, a na potwierdzenie sporządzał notatki służbowe.[[18]](#footnote-18) Zgodnie  
z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy prowadzenie monitoringu rodzin po zakończeniu współpracy należy do zadań asystenta rodziny.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[19]](#footnote-19)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX.   
Z analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że asystent rodziny współpracował   
z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, uczestnicząc w posiedzeniach zespołu  
ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.  
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. Działania asystenta rodzin skupiały się w dużej mierze na udzielaniu poradnictwa i motywowaniu. W niewielkim stopniu prowadzona była praca z rodziną mająca na względzie zdobycie przez rodzinę niezbędnych umiejętności i kompetencji w zakresie opiekuńczo-wychowawczym. Ponadto niedostatecznie dostrzegano potrzeby dzieci, których nie uwzględniano 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,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
* udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
* 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 Żurominie, Specjalistycznym Poradnictwie Rodzinnym działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żurominie. Pomoc prawna rodzinom udzielana była w siedzibie Urzędu Gminy Lutocin.  
  
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 Lutocin nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających.

4. 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 nie odnotowano występowania z wnioskiem rodzin o wsparcie asystenta, jak również o świadczenie określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.  
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.  
  
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, a tym samym udzielać wsparcia i pomocy rodzinom przeżywającym trudności  
  w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy,
* ustalić asystentowi rodziny niezbędny wymiar czasu pracy w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań i wypełnianych przez niego obowiązków,
* wprowadzić procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, w tym usystematyzowania dokumentacji prowadzonej do pracy z rodzinami,
* opracować procedury określające 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,
* realizować art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy poprzez opracowanie we współpracy  
  z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany  
  z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
* monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie  
  z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy,
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy w zakresie przedstawiania radzie gminy rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawiania potrzeb związanych z realizacją zadań z ww. zakresu,
* pozyskiwać przed zatrudnieniem nowych pracowników informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie  
  z przepisem art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* przyjęcia zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem  
  a poszczególnymi podmiotami i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom,
* 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
* 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. 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

Anna Kamińska

1. Akta kontroli, s. 61-62. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 27-36. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 37-60. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 63-77. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 78-82. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 112. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 111. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 110. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 106-109. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 95-98. [↑](#footnote-ref-10)
11. Art. 179 ust. 1. W terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie  
    z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadań. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 87. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 83-91. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 113-121. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 129-131. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 133-135. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 95-98. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 139-141 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 110. [↑](#footnote-ref-19)