Warszawa, 16 czerwca 2023 r.

 WPS-IV.431.1.10.2023.AK

**Pani
Małgorzata Niścigorska
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Mławska 4, 06-540 Radzanów**

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: Anna Kamińska i Beata Krzykowska - starsi inspektorzy wojewódzcy, Beata Kosmalska – Balik – kierownik Oddziału w Wydziale Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 14-16 marca 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie, 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 uchybień 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).

30 stycznia 2018 r. powierzono Pani obowiązki kierownika Ośrodka, natomiast od 1 sierpnia 2020 r. została Pani jego kierownikiem. 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 pełni upoważniony pracownik.

Uchwałą nr XXIV/164/2009 Rady Gminy Radzanów z dnia 22 czerwca 2009 r. przyjęto statut Ośrodka, do którego wprowadzono zmiany uchwałami: nr XXXIV/192/2014 z dnia
21 maja 2014 r. i nr XV/87/2016 z dnia 28 czerwca 2016 r.[[2]](#footnote-2) Treść § 1 statutu wskazuje, że Ośrodek działa między innymi na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Statut nie został uaktualniony o realizowane zadania z zakresu 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 2/2019 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie
z dnia 23 sierpnia 2019 r. wprowadzono regulamin organizacyjny. W dokumencie znajduje się odniesienie do przedmiotu działań gminy w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie 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 2022-2024 przyjęty uchwałą nr XXXVIII/269/2022 Rady Gminy Radzanów z dnia 25 sierpnia 2022 r.[[4]](#footnote-4) Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy Radzanów. Przedstawiony program uwzględniał diagnozę sytuacji rodziny i dziecka w gminie. Zawarte informacje przedstawiały dane liczbowe oraz formę udzielonego wsparcia, w tym liczbę rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny. W harmonogramie określono zadania, które przypisano wszystkim realizatorom, nie doprecyzowano terminów ich realizacji wskazując na sposób ciągły. Celem głównym programu było wzmocnienie funkcji opiekuńczo-wychowawczej rodzin z terenu gminy Radzanów poprzez tworzenie warunków umożliwiających poprawę sytuacji społecznej rodzin oraz ich wspieranie w prawidłowym funkcjonowaniu. Program ma podlegać monitoringowi i ewaluacji. Wyjaśniła Pani, że w poprzednich latach Program nie był opracowywany.[[5]](#footnote-5)
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 wymiarze 0,75 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 w art. 12 ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy. Akta osobowe nie zawierały oświadczenia wynikającego z art. 12 ust. 1 pkt 3 ustawy. Oświadczenie zostało uzupełnione w trakcie prowadzonej kontroli. W aktach osobowych brak było dokumentu potwierdzającego dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, stosownie z art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Działania w celu weryfikacji asystenta rodziny ww. Rejestrze zostały podjęte podczas kontroli. 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 2022 r. i od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r. [[6]](#footnote-6) W sprawozdaniach wykazano narastająco na dzień 31 grudnia 2022 r. 7 rodzin korzystających z usług asystenta rodziny.
Zwrócono uwagę, że w sprawozdaniu za okres od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r. błędnie wskazano powód zakończenia pracy z rodziną (ze względu na zaprzestanie współpracy przez rodzinę). Analiza dokumentów wykazała, że powodem zakończenia była zmiana miejsca zamieszkania przez rodzinę.

Art. 179 ustawy[[7]](#footnote-7) 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 2022 rok oraz potrzeb związanych
z realizacją zadań w 2023 roku w Gminie Radzanów, które wpłynęło do Urzędu Gminy
w Radzanowie w dniu 13 marca 2023 r. Sprawozdanie zawierało katalog zadań gminy
z zakresu wspierania rodziny i zadań asystenta rodziny, informacje o liczbie rodzin korzystających z usług asystenta rodziny, kosztach zatrudnienia asystenta, ogólny opis działań podejmowanych przez asystenta na rzecz rodzin oraz wykaz instytucji z którymi asystent współpracował przy realizacji swoich działań a także informację o finansowaniu pobytu dzieci w pieczy zastępczej. Sprawozdanie przedstawiało prognozowane potrzeby związane
z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny w 2023 roku.[[8]](#footnote-8) Mając powyższe
na uwadze należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy za rok 2022 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 oraz instytucji i podmiotów z którymi współpracuje Ośrodek, tj. kuratorów sądowych, zespołu interdyscyplinarnego, pedagogów
i wychowawców szkolnych, mieszkańców gminy, radnych i sołtysów.[[9]](#footnote-9)

Zarządzeniem nr 1/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie
z dnia 15 lutego 2023 roku przyjęto Zasady współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radzanowie a podmiotami
i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom[[10]](#footnote-10). Opracowane Zasady dotyczyły głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi objętych usługą asystenta rodziny. W dokumencie nie wskazała Pani instytucji i podmiotów z którymi współpracuje Ośrodek.

W trakcie kontroli okazano zarządzenie nr 3/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych, do którego załączono wzory 15 dokumentów.[[11]](#footnote-11) Zespół kontrolny zwrócił uwagę na nieaktualny publikator w obowiązujących załącznikach nr 1 i 3. Załączniki nr 3 i nr 10 występują w dwóch różnych wersjach.
Procedura określała organizację pracy z rodziną, zadania pracownika socjalnego, zadania asystenta rodziny, zasady pracy oraz działania asystenta rodziny, współpracę asystenta rodziny i pracownika socjalnego. W pkt 1 pn. Organizacja pracy z rodziną brak jest zapisów dotyczących objęcia rodziny wsparciem asystenta w sytuacji sądowego zobowiązania rodziny do współpracy z asystentem.

Procedura określa kryteria do zakończenia pracy asystenta z rodziną. W treści Procedury
w pkt 2 ppkt 8 zapisano: „W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny w formie wizyt kontrolnych w środowisku dokonywanych przez właściwego pracownika socjalnego.” Wskazać należy, że w przypadku, gdy rodzina nie wyraża zgody na współpracę lub z niej rezygnuje, a Ośrodek widzi zasadność dalszej współpracy, kierownik Ośrodka powinien zawiadomić sąd opiekuńczy. Wobec powyższego zastosowanie mają przepisy art. 109 § 2 pkt 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego które mówią, że sąd opiekuńczy może w szczególności zobowiązać rodziców oraz małoletniego do określonego postępowania, w szczególności do pracy z asystentem rodziny, realizowania innych form pracy z rodziną. Uwagę zwraca zapis: współpraca z rodziną zostaje zakończona w przypadku (...) zmiany formy pomocy (np. praca socjalna, piecza zastępcza, usługi opiekuńcze, kuratela sądowa (...). Wskazać należy, że praca asystenta rodziny jest podstawowym elementem wspierania rodziny i przy współpracy z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, rodzina może otrzymać kompleksową pomoc. Wymienione powody zakończenia pracy asystenta, a zwłaszcza czasowe umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, nie mogą być powodem zakończenia pracy z rodziną biologiczną. Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy praca
z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.

Ustalono, że asystent rodziny prowadził dokumentację zgodnie z przyjętymi w Ośrodku wzorami dokumentów. Rodzina wyrażała zgodę na wspieranie na wniosku pracownika socjalnego o objęcie wsparciem asystenta rodziny oraz dodatkowo na dwóch różnych formularzach pn. Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem (Załączniki nr 3). Bezzasadne jest przyjmowanie trzykrotnie zgody na współpracę rodziny z asystentem.
Zapis w Procedurze wskazuje, że asystent rodziny składa wniosek do Kierownika
o zakończenie pracy z rodziną. Załącznik nr 15 pn. Wniosek o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny nie jest spójny z treścią Procedury gdyż wskazuje, że pracownik socjalny wnioskuje o zakończenie wsparcia.

Właściwym będzie dopracowanie i usystematyzowanie treści procedury i załączników
w zakresie zapisów dotyczących sposobu organizacji pracy asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodziny.

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 8 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 pracownika socjalnego o przydzielenie asystenta rodziny, wniosek do asystenta rodziny o objęcie wsparciem, zgodę na współpracę
z asystentem rodziny, kwestionariusz kwalifikujący rodzinę do wsparcia w formie asystenta, ocenę sytuacji rodziny, diagnozę sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną wraz z aktualizacjami, okresową ocenę sytuacji rodziny, kartę pracy asystenta, ocenę końcową rodziny, zakończenie współpracy asystenta z rodziną, notatki służbowe. Dokumentacja dotycząca dzieci w rodzinach uzyskana od innych instytucji (np. szkół) znajdowała się w odrębnej teczce. Zasadnym jest aby dokumentację dotyczącą rodzin, w tym także dzieci prowadzić w indywidualnej teczce rodziny.
Analiza dokumentacji wykazała, że asystent sporządzał wstępną diagnozę rodziny na dokumentach pn. Ocena sytuacji rodziny (załącznik nr 6) i Diagnoza sytuacji rodziny (załącznik nr 7). W załączniku nr 6 asystent opisywał obraz aktualnej sytuacji rodziny, oczekiwania
i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od innych służb i środowiska, ocenę asystenta rodziny. W załączniku nr 7 asystent zawierał: informacje dotyczące członków rodziny; dane dotyczące wykształcenia, miejsca pracy lub nauki; informacje o stanie zdrowia i występujących problemach, uzależnieniach; opis warunków mieszkaniowych; sytuację finansową rodziny; ocenę funkcjonowania rodziny w sferze wychowawczej, edukacyjnej, więzi emocjonalnych, konfliktów; mocne i słabe strony rodziny oraz szanse i zagrożenia. Asystent rodziny opracowywał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym. Plany pracy z rodziną, w sytuacji, gdy dzieci były umieszczone w pieczy zastępczej, nie były sporządzane we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, do czego obliguje art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy. Plan zawierał cel główny, jednakże określany w sposób ogólny, np. podniesienie umiejętności opiekuńczo - wychowawczych. Zaplanowane działania zostały przypisane wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za ich wykonanie. Uwagę zwraca nierównomierny rozkład działań pomiędzy osoby odpowiedzialne za ich wykonanie. Plan pracy uwzględniał terminy realizacji poszczególnych działań oraz przewidywane efekty pracy z rodziną, stosownie z art. 15 ust. 3 ustawy. Asystent rodziny dokonywał aktualizacji planu pracy z rodziną zawierając w nim datę kolejnego spotkania i weryfikował działania wykonane, częściowo wykonane oraz niewykonane. W uzgodnieniu z rodziną ustalane były działania krótkoterminowe, termin ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie działań. Aktualizacja planu pracy nie zawiera daty jego sporządzenia. Asystent sporządzał okresową ocenę sytuacji rodziny wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 12, który w ramach sprawowanego nadzoru przekazywał kierownikowi. Zakres ujętych informacji odnosił się do: aktualnej sytuacji rodziny, problemów występujących w rodzinie, działań do wykonania w rodzinie, wniosków i uwag. Asystent prowadził dokument pn. miesięczna karta czasu pracy asystenta rodziny za okres od.. do …, który uwzględniał imiona i nazwisko rodziny, datę, czas trwania wizyty, opis podejmowanych działań oraz prowadził dokument bez nazwy zawierający tożsame informacje. Obydwa dokumenty stanowiły Załącznik nr 10 do Procedury. Szczegóły przebiegu wizyty opisywał w notatkach służbowych. Dodatkowo sporządzał kartę pracy asystenta rodziny, w której uwzględniał datę, liczbę godzin oraz miejsce wykonywania czynności
a także sumę czasu pracy asystenta.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX: XXXXXXXX XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X.[[12]](#footnote-12) XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX.

Ustalono, że pracownik socjalny występował do kierownika Ośrodka z wnioskiem
o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny (zał. nr 15), co – jak już podniesiono powyżej – jest niespójne z zapisami w treści Procedury. Na okoliczność zakończenia pracy z rodziną asystent sporządzał dokument pn. ocena końcowa sytuacji rodziny. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX.[[13]](#footnote-13) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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, poprawy warunków mieszkaniowych, podjęcia zatrudnienia, 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,
* współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka
i rodzin.

Rodziny objęte pomocą Ośrodka korzystały ze wsparcia specjalistów (psycholog, prawnik) zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Mławie, w Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym dla Osób Uzależnionych w Radzanowie.

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 Radzanów 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 wypłacano świadczeń. Nie wnioskowano
o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży
i rodzin „Za życiem”.

Zarządzeniem nr 9/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie
z dnia 29 grudnia 2020 roku w Ośrodku przyjęto procedury określające sposób postępowania w przypadku zgłoszenia rodziny o koordynację wsparcia do których załączono 4 załączniki[[14]](#footnote-14), stanowiące wzory dokumentów. Uwagę zwraca zapis w pkt. 3 Procedury oraz odnoszące się do zapisu załączniki nr 1 pn. Wniosek o przyznanie asystenta rodziny i nr 2 pn. Oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na współpracę z asystentem rodziny. Zgodnie z treścią art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” koordynacja wsparcia podejmowana jest przez asystenta rodziny na wniosek osób, złożony do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy kierownika ośrodka pomocy społecznej.

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 zalecenie pokontrolne:

* dopracować procedury podejmowanych działań na rzecz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, w celu udoskonalenia stosowanych metod pracy, w tym usystematyzować wzory dokumentów;
* dopracować 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” oraz wzory dokumentów wykorzystywanych do pracy z rodziną;
* realizować art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy poprzez opracowywanie we współpracy
z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy który jest skoordynowany
z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
* 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 31).

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podjąć działania z organem prowadzącym zmierzające do uaktualnienia Statutu jednostki do wykonywanych zadań z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
* 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,
* 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**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Anna Kamińska

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Beata Krzykowska

KIEROWNIK ODDZIAŁU DS. WSPIERANIA

 RODZINY I PIECZY ZASTĘPCZEJ

 Beata Kosmalska-Balik

1. Akta kontroli, s. 53-54. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 26-35. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 45-47. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 57-68. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 131-134. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 143-145. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. Akta kontroli, s. 69-75. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 131-134. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 128-134. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 76-114. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 135-136. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 147. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 115-127 [↑](#footnote-ref-14)