Warszawa, 11 sierpnia 2023 r.

 WRPS-IV.431.1.12.2023.AK

**Pani
Beata Wójcik
Kierownik**

**Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory**

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 2023 r. poz. 1426), 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, przeprowadził w terminie 15 – 17 maja 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zatorach, 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”.

Funkcję kierownika Ośrodka pełni Pani od dnia 10 lipca 2018 roku. W trakcie kontroli okazała Pani imienne upoważnienie 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 213/XXXIII/2022 Rady Gminy Zatory z dnia 25 lutego 2022 r. przyjęto statut Ośrodka.[[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 § 4 szczegółowy zakres działania, strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Ośrodka określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika Ośrodka.

Zarządzeniem nr 4/2022 kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach
z dnia 28 marca 2022 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 do treści art. 176 pkt 1 ustawy opracowano Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2022-2024 przyjęty uchwałą nr 214/XXXIII/2022 Rady Gminy Zatory z dnia 25 lutego 2022 r.[[4]](#footnote-4) Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy Zatory. 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 realizacji wskazując na sposób ciągły. Celem głównym programu był rozwój zintegrowanego systemu wsparcia rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin przejawiających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Program ma podlegać corocznemu monitoringowi i ewaluacji końcowej Programu. Zgodnie z zapisami w Programie po przeprowadzeniu monitoringu zostało sporządzone sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny w 2022 roku i przedstawione Wójtowi Gminy Zatory.[[5]](#footnote-5) Wyjaśniła Pani, że w latach 2019-2021 Program był opracowywany i podlegał corocznej sprawozdawczości.[[6]](#footnote-6)

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

Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny od II półrocza 2013 roku. W okresie objętym kontrolą na stanowisku asystenta rodziny pracowała jedna osoba, zatrudniona od dnia 8 października 2019r. na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, w wymiarze 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 w art. 12 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 ustawy. W aktach osobowych znajdowały się dokumenty potwierdzające dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Daty czynności sprawdzających wskazują, że dokonano ich w terminach 27 marca 2020 r. i 11 maja 2023 r. Zgodnie z przepisem art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym należy pozyskiwać przed zatrudnieniem nowych pracowników. 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.[[7]](#footnote-7) 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 stycznia do 30 czerwca 2022 r. błędnie wskazano powód zakończenia pracy z rodziną (ze względu na zmianę metody pracy). Analiza dokumentów wykazała, że powodem zakończenia pracy była zmiana miejsca zamieszkania przez rodzinę.

Art. 179 ustawy[[8]](#footnote-8) 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, który stanowił załącznik do Sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach za 2022 rok. Sprawozdanie zostało przedstawione i przyjęte na sesji Rady Gminy Zatory w dniu 29 marca 2023 r. Sprawozdanie zawierało katalog zadań gminy z zakresu wspierania rodziny i zadań asystenta rodziny, informację o liczbie rodzin korzystających z usług asystenta rodziny, kosztach zatrudnienia asystenta, opis działań podejmowanych przez asystenta na rzecz rodzin, informację o liczbie osób i porad udzielonych przez psychologa i instruktora terapii uzależnień 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.[[9]](#footnote-9) 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.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze pochodzą od samych zainteresowanych, od najbliższej rodziny niezamieszkującej wspólnie, od przedstawicieli placówki oświatowej, od innych podmiotów angażujących się w pomoc rodzinie, od sąsiadów, z anonimowych zgłoszeń.[[10]](#footnote-10) W kontrolowanym okresie nie wpływały anonimowe zgłoszenia dotyczące rodzin
z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.[[11]](#footnote-11) Wskazała Pani instytucje, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, Zespół Kuratorski Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Pułtusku, Komenda Powiatowa Policji w Pułtusku, Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Pułtusku, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zatorach, Zespół Placówek Oświatowych w Zatorach, NZOZ Eskulap Filia nr 6 Meditel w Zatorach, AL-MED Poradnia Zdrowia Psychicznego w Pułtusku, inne ośrodki pomocy społecznej. Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.

Zarządzeniem nr 6/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach
z dnia 2 maja 2023 roku przyjęto Zasady postępowania w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze[[12]](#footnote-12). Opracowane Zasady dotyczyły zadań pracownika socjalnego i postępowania w przypadku powzięcia informacji o rodzinie przeżywającej trudności opiekuńczo-wychowawcze, wymiany informacji o rodzinach.
W dokumencie wskazała Pani instytucje i podmioty z którymi współpracuje Ośrodek. W § 2 pkt. 11 Zasad zapisano: *pracownik socjalny, biorąc pod uwagę obszary pracy na rzecz dziecka i rodziny, może zaprosić do współpracy innych specjalistów, takich jak np. asystent rodziny(…)*. Zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej jeżeli z analizy sytuacji rodziny wynika konieczność przydzielenia rodzinie asystenta rodziny, pracownik socjalny występuje do kierownika ośrodka pomocy społecznej z wnioskiem o jego przydzielenie.

W trakcie kontroli okazano zarządzenie nr 37/2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury określającej standardy pracy asystenta rodziny, do którego załączono wzory 14 dokumentów.[[13]](#footnote-13)
Procedura określała organizację pracy z rodziną, zadania asystenta rodziny, zasady pracy oraz działania asystenta rodziny, współpracę asystenta rodziny i pracownika socjalnego, zasady sporządzania dokumentacji pracy z rodziną. W § 1 pn. Organizacja pracy z rodziną brak jest zapisów dotyczących objęcia rodziny wsparciem asystenta w sytuacji sądowego zobowiązania rodziny do współpracy z asystentem.

Procedura nie zawierała kryteriów do zakończenia pracy asystenta z rodziną. W treści Procedury w § 3 pkt 23 i 25 zapisano: *w chwili rezygnacji rodziny ze wsparcia asystenta rodziny, również należy podjąć działania mające na celu monitorowanie funkcjonowania rodziny w okresie wskazanym w § 3 ust. 22 niniejszych Procedur. W sytuacji braku możliwości monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią (rodzina nie wyraża zgody na wejścia w środowisko) sporządza się stosowną notatkę do akt rodziny prowadzonych przez asystenta rodziny (…) w przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem rodziny, dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego. Z wizyt kontrolnych pracownik socjalny sporządza stosowną notatkę, którą dołącza do akt rodziny prowadzonych przez pracownika socjalnego. Jeśli wymaga tego sytuacja, pracownik socjalny prowadzi współpracę z właściwym sądem, kuratorem lub innymi służbami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.* 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. Ponadto 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 nie mogą być powodem zakończenia pracy z rodziną biologiczną.

Ustalono, że asystent rodziny prowadził dokumentację zgodnie z przyjętymi w Ośrodku wzorami dokumentów. 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. Rodzina wyrażała zgodę na objęcie wsparciem asystenta rodziny.

Kontroli poddano dokumentację 7 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, zgodę na podjęcie współpracy z asystentem rodziny, kartę rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny, plan pracy z rodziną wraz z modyfikacjami, okresową ocenę sytuacji rodziny, kartę pracy asystenta, notatki służbowe, dokumentację dotyczącą dzieci w rodzinach uzyskaną od innych instytucji (np. szkół).

Analiza dokumentacji wykazała, że asystent sporządzał diagnozę rodziny na dokumencie pn. *Karta rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny* (załącznik nr 4). W załączniku nr 4 asystent zawierał: informacje dotyczące członków rodziny; dane dotyczące wykształcenia, miejsca pracy lub nauki; informacje o stanie zdrowia i występujących problemach, opis warunków mieszkaniowych; sytuację ekonomiczną i zawodową rodziny; ocenę sfery wychowawczej, zasoby i możliwości rodziny oraz zagrożenia. 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. podniesienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziców. Brak jest celów szczegółowych. 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. Dla każdego z zaplanowanych działań ustalano ten sam termin realizacji. Asystent rodziny dokonywał aktualizacji planu pracy z rodziną zawierając w nim planowane działania, nie weryfikował działań wykonanych całkowicie i częściowo oraz niewykonanych. Po upływie terminu realizacji planu pracy z rodziną asystent sporządzał dokument pn. Podsumowanie realizacji planu pracy z rodziną, w którym zawierał informacje o udzielonym rodzinie wsparciu, poziomie realizacji planu oraz wskazywał na potrzebę kontynuowania wspierania rodziny. Asystent sporządzał okresową ocenę sytuacji rodziny wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9, 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. Odniesienie do działań zaplanowanych w planie pracy z rodziną jest niewystarczające, brakuje informacji na temat podejmowanych konkretnych oddziaływań mających na celu pobudzenie rodziny do działania. Asystent prowadził dokument pn. Karta pracy z rodziną, który zawierał datę, czas, temat/zadania wykonane podczas spotkania z rodziną, podpisy asystenta rodziny i rodziny, termin kolejnego spotkania. Karty pracy z rodziną znajdowały się na końcu teczki indywidualnej, gromadzone były narastająco od rozpoczęcia pracy z rodziną. Taki sposób dokumentowania pracy z rodziną zaburza chronologię przebiegu pracy z rodziną. Wpisy głównie odnosiły się do wizyt osobistych asystenta i zawierały krótki opis przebiegu wizyty.
W aktach rodzin znajdowały się notatki służbowe dotyczące niektórych spotkań wymagających szerszego opisu oraz notatki służbowe dotyczące rozmów telefonicznych. We wpisach brak odniesienia się asystenta do informacji uzyskanych od rodziny oraz o pomocy udzielanej rodzinie w rozwiązywaniu problemów.

Asystent rodziny sporządzał miesięczną kartę czasu pracy asystenta rodziny,
w której uwzględniał datę, liczbę godzin oraz miejsce wykonywania czynności
a także sumę czasu pracy asystenta.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, XXXX: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[14]](#footnote-14) XXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[15]](#footnote-15)

W myśl art. 10 ust. 4 ustawy praca z rodziną jest prowadzona także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXX, XX: XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[16]](#footnote-16) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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, terapeuta ds. uzależnień) zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zatory.

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 Zatory 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 wypłacono 1 świadczenie. Rodzinie proponowana była pomoc i wsparcie asystenta. Nie wnioskowano o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W sprawozdaniu *Informacja o realizacji Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za Życiem” w 2022 roku*, w realizacji Priorytetu V działania 5.1. Wzmocnienie profilaktycznego aspektu zadań asystenta rodziny wykazano, że z usług asystenta rodziny korzystały 2 rodziny z 5 dzieci, posiadających zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust .3 ustawy. Wyjaśniła Pani, że w sprawozdaniu błędnie wykazano powyższe dane - sporządzone, asystent rodziny w 2022 roku nie świadczył wsparcia na rzecz rodzin wychowujących niepełnosprawne dzieci. [[17]](#footnote-17)

Zarządzeniem nr 38/2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach
z dnia 31 grudnia 2019 roku w Ośrodku przyjęto procedury określające standardy pracy asystenta rodziny w oparciu o realizacje zadań z ustawy „Za Życiem”, do których załączono 12 załączników[[18]](#footnote-18), stanowiących wzory dokumentów. Uwagę zwracają zapisy w § 3 Procedury oraz odnoszące się do zapisów załączniki: nr 3 pn. *Informacja o przydzieleniu asystenta rodziny,* nr 4 pn. *Zgoda na podjęcie współpracy z asystentem rodziny,* nr 5 pn. *Zasady współpracy rodziny z asystentem oraz* nr 7 pn. *Plan pracy z rodziną*. Zgodnie z treścią art. 8 ust. 6 i 7 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. Składając wniosek wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez asystenta rodziny jego danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy oraz zgodę na przekazanie asystentowi rodziny przez podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 2, z wyłączeniem świadczeniodawców, informacji o udzielonym wsparciu.

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;
* dochowywać staranności przy przekazywaniu danych w sprawozdaniach rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz z zakresu wsparcia dla rodzin „Za Życiem”;
* 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;
* 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:

* 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 2023 r. poz. 1426) 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 Rodziny i 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*****Kinga Jura*****Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Starszy Inspektor Wojewódzki

 Anna Kamińska

Starszy Inspektor Wojewódzki

 Beata Krzykowska

1. Akta kontroli, s. 52. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 29-34. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 35-51. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 56-74. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 131-134. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 210 - 213. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 204-209. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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-8)
9. Akta kontroli, s. 93-139. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 210-213. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 232 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 188-203. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 140-166. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 214-216. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 231 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 210-213, 224. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 225-230 [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 167-187 [↑](#footnote-ref-18)