Warszawa, 25 sierpnia 2023 r.

WRPS-IV.431.1.15.2023.EK

** Pani**

**Karina Khattak**

**p.o. Kierownika**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Siedlcach**

**ul. M. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce**

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: Elżbieta Kozioł - starszy inspektor wojewódzki i Beata Trzcińska - starszy inspektor wojewódzki, Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 11, 14 i 18 lipca 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Siedlcach, 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 r. 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 Mazowieckipozytywnie pomimo uchybień ocenił sposób organizacji i realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:

1. zapewnienie warunków organizacyjno-kadrowych do realizacji zadania z zakresu wspierania rodziny,
2. poprawność sporządzanej sprawozdawczości,
3. prawidłowość, adekwatność i efektywność 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, Dz. U. z 2022 r. poz. 2140).

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie analizy przekazanej dokumentacji oraz pisemnych wyjaśnień p.o. Kierownika Ośrodka.

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa regulamin organizacyjny. Zarządzeniem nr 7/2004  
z 7 grudnia 2004 r., do którego wprowadzono zmiany zarządzeniami: nr 3/2007 z 2 kwietnia 2007 r, nr 4/2010 z 10 maja 2010 r., nr 2/2015 z 21 stycznia 2015 r., nr 5/2015 z 26 czerwca 2015 r., nr 2/2016 z 14 marca 2016 r., nr 1/2017 z 2 stycznia 2017 r., nr 10/2018 z 27 sierpnia 2018 r., nr 1/2019 z 1 lipca 2019 r., nr 5/2021 z 30 września 2021 r. przyjęto Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach, zwany dalej regulaminem[[1]](#footnote-1). W § 13 regulaminu w składzie Ośrodka wyodrębniono między innymi 1-osobowe stanowisko asystenta rodziny, natomiast w § 18 zakres jego zadań. Ze schematu graficznego stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu wynika, że asystent rodziny podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.

W związku z licznymi zmianami wprowadzonymi do regulaminu należy uznać za zasadne przyjęcie ujednoliconego aktu.

W Ośrodku nie utworzono zespołu do spraw asysty rodzinnej, czemu służyć ma dyspozycja zawarta w art. 10 ust. 2 ustawy.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ustanawiania rodziny wspierającej, zawierania i rozwiązywania umów określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy, o której mowa w art. 29 ust. 2 ustawy; prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania  
w tych sprawach decyzji[[2]](#footnote-2). Wójt Gminy Siedlce:

* zarządzeniem nr 40 z 31 maja 2023 r. powierzył Pani, zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego, pełnienie obowiązków Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach, na czas określony od 1 czerwca do 31 sierpnia   
  2023 r.,
* upoważnił Panią do: ustanawiania rodziny wspierającej, zawierania i rozwiązywania umów określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy,  
  o której mowa w art. 29 ust. 2 ustawy; prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji; wydawania  
  i podpisywania decyzji w sprawach jednorazowego świadczenia określonego w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”[[3]](#footnote-3).

Zgodnie z § 5 regulaminu podczas nieobecności kierownika z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika Ośrodka zastępuje go upoważniony przez niego pracownik[[4]](#footnote-4).

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 oraz nie przyjęto regulacji na tę okoliczność[[5]](#footnote-5).

Rada Gminy Siedlce Uchwałą Nr XL/520/2022 z dnia 27 stycznia 2022 r. uchwaliła Gminny Program Wspierania Rodziny na lata 2022-2024[[6]](#footnote-6). Wykonanie uchwały powierzono Wójtowi Gminy.

W programie nie wskazano celu głównego. Określono następujące cele szczegółowe:

1. utworzenie placówek wsparcia dziennego na terenie gminy,
2. wsparcie rodziców w prawidłowym wypełnianiu funkcji rodzicielskich,
3. wysoki poziom kompetencji i umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziców. („wysoki poziom” wskazuje na rezultat, podczas, gdy przez cel należy rozumieć stan, do którego się dąży),
4. zwiększenie poziomu wiedzy mieszkańców o miejscach i instytucjach zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie,
5. zapobieganie powstawaniu sytuacji kryzysowych wymagających interwencji oraz rozwiązywanie już istniejących.

W programie przedstawiono rezultaty, adresatów, realizatorów oraz źródła finansowania programu. Nie wskazano natomiast działań, wskaźników i okresu realizacji. Program po upływie 3 lat powinien podlegać ocenie, a wynikiem podsumowania powinny być rekomendacje, które zostaną uwzględnione w kolejnym programie. Poprzedni program nie podlegał ocenie.

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

Ośrodek zatrudniał jednego asystenta rodziny na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy[[7]](#footnote-7).

Praca asystenta była ewidencjonowana i rozliczana na podstawie druku - miesięczna karta pracy asystenta rodziny, który zawierał między innymi następujące informacje: datę wizyty, dane rodziny, miejsce wizyty, liczbę godzin pracy z rodziną, liczbę godzin pracy na rzecz rodziny, podpis rodziny, podpis asystenta rodziny. Karta sporządzana była za okres jednego miesiąca, odrębnie dla każdej rodziny[[8]](#footnote-8).

Zauważyć należy, że ogólny czas pracy asystenta jest nieproporcjonalny do czasu jego pracy   
z rodziną i na rzecz rodziny w miejscu, w którym rodzina przebywała, np.: w kwietniu 2023 r. asystent przepracował łącznie 133 godziny (17 dni), w tym 50 godzin i 40 minut z rodziną;   
w maju 2023 r. asystent przepracował 126 godzin (16 dni), w tym 58 godzin i 55 minut   
z rodziną; w czerwcu 2023 r. asystent przepracował 152 godziny (19 dni), w tym   
51 godzin i 15 minut z rodziną.

Podkreślić należy, że praca z rodziną ma być prowadzona w miejscu, w którym asystent będzie mógł udzielać rodzinie różnych form wsparcia, tj. zgodnie z art. 14 ustawy, w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Istotą pracy asystenta jest być bliżej rodziny i jej problemów, wspierając ją w rytmie życia codziennego.

Ustalono, że asystent złożył oświadczenia,o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy   
i posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy[[9]](#footnote-9).

Praca asystenta nie była w Ośrodku łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego oraz z prowadzeniem postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę[[10]](#footnote-10).

Odnotowano natomiast, że asystent rodziny:

* pełnił funkcję przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Siedlce[[11]](#footnote-11),
* w okresie od 1 stycznia do 31 lipca 2022 r., w ramach obowiązków służbowych, wykonywał dodatkowe zadania wynikające z pełnienia roli specjalisty ds. usług społecznych, w związku z realizacją przez Gminę Siedlce/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcach projektu partnerskiego pod tytułem Czas Seniora[[12]](#footnote-12).

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności asystenta rodziny zawierał w szczególności zadania określone w art. 15 ust. 1 ustawy[[13]](#footnote-13).

Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie. W okresie kontrolnym asystent brał udział   
w 8 szkoleniach, z których tylko jedno „Asystent rodziny – rola, zadania, metody pracy”, pozwalało na zdobycie faktycznej wiedzy, przydatnej do rozwiązywania problemów  
rodzin, którymi opiekuje się asystent. Pozostałe szkolenia dotyczyły kwestii przemocy domowej, działania zespołu interdyscyplinarnego, pracy z osobą doświadczającą przemocy lub zmian w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Informację o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, w odniesieniu do asystenta rodziny, powzięto 19 czerwca 2023 r. (zatrudnienie asystenta nastąpiło przed 1 października 2017 r.).

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości

Zgodnie z art. 179 ustawy „w terminie do dnia 31 marca każdego roku wójt składa radzie gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby związane z realizacją zadań”. Przedstawiła Pani:

* roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2021 (protokół głosowania Rady Gminy Siedlce z 31 marca 2022 r.)[[14]](#footnote-14),
* roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2022 (protokół głosowania Rady Gminy Siedlce z 25 marca 2023 r.)[[15]](#footnote-15).

Sprawozdania zawierały między innymi informacje dotyczące zatrudnienia asystenta, liczby rodzin objętych wsparciem asystenta, wydatków ponoszonych przez gminę na pokrycie kosztów pobytu 14 dzieci w 2021 r. i 13 dzieci w 2022 r. w pieczy zastępczej. Wśród potrzeb wskazano w szczególności na: kontynuację zatrudnienia asystenta rodziny oraz utworzenie placówki wsparcia dziennego.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 ustawy i przekazał sprawozdania za okres: od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r. i od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r. oraz od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 r.[[16]](#footnote-16) Biorąc pod uwagę przedstawioną dokumentację[[17]](#footnote-17) prowadzonych spraw oraz sporządzane sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej stwierdzono zgodność przekazanych danych.

1. Prawidłowość, adekwatność i efektywność 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

Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy, wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji. Definicja wskazuje, że nie chodzi o jedno działanie, ale o ich zespół, i do tego zaplanowany. Dlatego też konieczne jest zdiagnozowanie problemu występującego w danej rodzinie, stanowiącego przyczynę trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Na gminie spoczywa nie tylko obowiązek wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, ale też prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności. W celu realizacji tego zadania istotne jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na sytuację osób wymagających wsparcia w środowisku, wykazanie aktywności przy identyfikowaniu   
i monitorowaniu osób i rodzin wymagających pomocy, w szczególności:

* ustalenie zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami;
* stosowanie procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań;
* wykorzystanie innych możliwości dotarcia do wszystkich osób potrzebujących pomocy i wsparcia.

Wyjaśniła Pani, że informacje o rodzinach przeżywających trudności pochodzą od pracowników socjalnych, radnych, sołtysów[[18]](#footnote-18).

Kierownik Ośrodka zarządzeniem nr 4/2019 z 30 grudnia 2019 r. wprowadził do stosowania, dla asystenta rodziny i pracowników socjalnych, „Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności  
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”[[19]](#footnote-19), zwane dalej procedurami. Załącznikami do zarządzenia są wzory dokumentów: wniosek o przyznanie asystenta rodziny, zasady współpracy rodziny z asystentem rodziny, zgoda na podjęcie współpracy rodziny  
z asystentem, arkusz diagnozy/oceny rodziny, plan pracy z rodziną, miesięczna karta pracy asystenta rodziny, sprawozdanie miesięczne z pracy asystenta rodziny, notatka służbowa, ocena okresowa sytuacji rodziny z pracy asystenta rodziny, ocena końcowa pracy asystenta rodziny  
z rodziną, karta monitoringu.

Zastrzeżenia budzi następujący zapis w ww. procedurze:

* § 3 ust. 13 – „(…) decyzję o zakończeniu pracy asystenta z rodziną, kierownik podejmuje na podstawie wniosku od właściwego pracownika socjalnego (…)”[[20]](#footnote-20). Pracę w rodzinie, z rodziną i na rzecz rodziny prowadzi asystent, dlatego zasadnym jest, aby   
  o zakończenie pracy z rodziną wnioskował asystent rodziny.

Zadania pracownika socjalnego reguluje ustawa o pomocy społecznej[[21]](#footnote-21).

Zgodnie z art. 9 ustawy, rodzina może otrzymać wsparcie przez działania:

1. instytucji i podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny,
2. placówek wsparcia dziennego,
3. rodzin wspierających.

Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających[[22]](#footnote-22).

Na terenie gminy nie funkcjonują placówki wsparcia dziennego[[23]](#footnote-23).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[24]](#footnote-24).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[25]](#footnote-25).

Wydatki gminy z tego tytułu wynosiły: w 2022 r. – 89 982, 86 zł., w 2023 r. (za okres od  
1 stycznia do 30 czerwca) – 33 086, 66 zł.[[26]](#footnote-26)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[27]](#footnote-27).

Zgodnie z art. 4 ustawy dziecku przyznano prawo powrotu do rodziny. Oznacza to, że organy stosujące ustawę obowiązane są do podejmowania takich działań, które umożliwią dziecku powrót do rodziny z zastrzeżeniem, że umieszczenie dziecka poza rodziną nastąpiło z uwagi na wystąpienie sytuacji odwracalnej.

W okresie kontrolnym pracownicy Ośrodka nie uczestniczyli w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej[[28]](#footnote-28).

Do zadań gminy należy praca z rodziną mającą trudności w prawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zatem informacja o zakresie pracy z rodziną i jej efektach ma znaczenie dla oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej. W przypadkach,  
w których asystent rodziny jest ustanowiony, jego obecność na posiedzeniu jest niezbędna.  
Współpracuje on z rodziną biologiczną dziecka i celem jego aktywności jest przygotowanie dziecka do powrotu do rodziny naturalnej. Tym samym udział asystenta rodziny lub innego pracownika Ośrodka w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dziecka umieszczonego  
w pieczy zastępczej jest konieczny.

Sprawdzeniu poddano 11 z 12 teczek rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie podlegającym kontroli. Ustalono, że:

1. przydzielenie asystenta rodziny następowało na wniosek pracownika socjalnego po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Ustalono, że w rodzinach wykazanych w Informacji o rodzinach objętych wsparciem asystentów rodziny (załącznik nr 1 do Programu kontroli)[[29]](#footnote-29) pod poz. 4, 5, 7, 8, 9 i 11, terminy, od przeprowadzenia wywiadów do wniosków pracowników socjalnych o objęcie rodziny wsparciem asystenta, były odległe. Wynosiły od 13 dni (rodzina wykazana w Informacji… pod poz. 8) do 30 dni (rodzina wykazana w Informacji… pod. poz. 5),

1. praca z rodziną dokumentowana była w osobnej teczce dla każdej rodziny  
   i zawierała:

* zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny, a w przypadku rodziny wykazanej  
  w Informacji… pod poz. 2, również postanowienie sądowe zobowiązujące rodzinę do współpracy z asystentem,
* arkusz diagnozy/oceny rodziny. Zgodnie z § 3 ust. 7 i 8 procedury, asystent rodziny  
  w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania zlecenia realizacji usługi, dokonuje pierwszej wizyty w środowisku wspólnie z właściwym pracownikiem socjalnym oraz  
  w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia pierwszej wizyty w środowisku, sporządza arkusz diagnozy dotyczący rodziny[[30]](#footnote-30).

Ustalono, że:

- pierwsza wizyta asystenta rodziny w środowisku, w przypadku każdej rodziny, odbywała się bez uczestnictwa pracownika socjalnego oraz w rodzinach wykazanych w Informacji… pod:

- poz. 4, ocena rodziny została sporządzona przed pierwszą wizytą asystenta w środowisku (data pierwszej wizyty – 3 sierpnia 2022 r., data sporządzenia oceny – 2 sierpnia 2022 r.),

- poz. 5, termin 7 dni został przekroczony (data pierwszej wizyty asystenta rodziny  
w środowisku – 1 grudnia 2020 r., data sporządzenia oceny – 31 grudnia 2020 r.),

- poz. 7, brak oceny,

* plan pracy z rodziną, w którym odnotowywano:

1) dane rodziny – imię i nazwisko, miejsce zamieszkania,

2) imię i nazwisko asystenta rodziny,

3) datę sporządzenia dokumentu,

4) cel główny.

Odnotowano, że występowały błędy w zakresie utożsamiania:

- celów z efektami, co skutkowało niewłaściwym formułowaniem celów, na przykład: odzyskanie praw rodzicielskich nad córką oraz wszechstronny rozwój dziecka  
w bezpiecznych warunkach, oraz

- celów z działaniami, na przykład: udzielanie pomocy oraz wsparcia w procesie wychowawczym.

Cel główny powinien dostarczyć odpowiedzi na pytanie, jaki jest oczekiwany efekt końcowy pracy asystenta z rodziną; efekt jest to skutek, rezultat wykonanych działań; natomiast działanie jest to świadome, celowe i dowolne zachowanie się,

5) cele szczegółowe (długoterminowe) wraz z zamierzonymi efektami,

6) działania krótkoterminowe wraz z opisem, terminem wykonania i osobą odpowiedzialną za wykonanie działania.

Zauważyć należy, że określenie terminu, na przykład: według potrzeb, na bieżąco, nie wskazuje czasu przeznaczonego na wykonanie zadania. Termin to konkretna data, kiedy coś ma nastąpić,

7) podpisy: asystenta rodziny, rodziny, pracownika socjalnego,

* aktualizację planu pracy z rodziną, który składał się z pozycji:

1) dane rodziny – imię i nazwisko, miejsce zamieszkania,

2) imię i nazwisko asystenta rodziny,

3) datę sporządzenia dokumentu,

4) cel główny i cele szczegółowe (długoterminowe) wraz z efektami,

5) działania krótkoterminowe wraz z opisem działań i osobami odpowiedzialnymi za wykonanie działania,

6) podpisy – asystenta rodziny, rodziny, pracownika socjalnego.

Ustalono, że plan pracy z rodziną, w sytuacji, gdy dziecko/ 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 (rodziny wykazane w Informacji… pod poz. 11  
i 12),

* okresową ocenę sytuacji rodziny, która zawierała:

1) dane i adres zamieszkania rodziny,

2) imię i nazwisko asystenta rodziny,

3) datę sporządzenia,

4) okres od – do,

5) cele współpracy z rodziną – cel główny i cele szczegółowe wraz z uzyskanymi efektami i wnioskami do dalszej pracy z rodziną.

Zauważyć należy, że:

- opisanie uzyskanych efektów słowem „*wykonane*” wskazuje jedynie na zakończenie, zrealizowanie celu, ale nie daje żadnej informacji o rezultatach działań,

- zapis „*ojciec radzi sobie dobrze w wychowywaniu córek*”, nie stanowi wniosku do dalszej pracy z rodziną przez, który należy rozumieć propozycję, projekt do dalszej pracy,

6) wnioski do dalszej współpracy z rodziną,

7) podpis asystenta rodziny.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi ośrodka.

Ze skontrolowanych akt wynika, że okresowej oceny:

- nie dokonywano w rodzinach wymienionych w Informacji… pod poz. 8 i 9,

- nie przekazywano do akceptacji kierownikowi Ośrodka.

* sprawozdanie miesięczne z pracy asystenta rodziny, które zawierało datę oraz opis podejmowanych działań.

Ustalono, że wizyty asystenta w środowisku odbywały się średnio 3 - 4 razy w miesiącu oraz, że opis podejmowanych działań był bardzo lakoniczny. Efekty pracy asystenta z rodziną zależą od częstotliwości jego wizyt i pracy w środowisku rodziny,

* ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną, która zawierała między innymi informację o poziomie (wysoki, dobry, dostateczny, mierny, niedostateczny) osiągniętych celów oraz przyczyny zakończenia pracy z rodziną,
* kartę monitoringu, w której odnotowywano dane rodziny i asystenta, datę monitoringu oraz opis aktualnej sytuacji rodziny[[31]](#footnote-31).

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy do zadań asystenta rodziny należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. W okresie kontrolnym asystent zakończył współpracę z 3 rodzinami, z tego: ze względu na - osiągnięcie celów - 2, brak współpracy - 1. Wizyty monitorujące asystent odbywał raz w miesiącu.

Praca z rodziną określona w art. 8 ust. 2 ustawy jest jedną z form wspierania rodziny. Artykuł 10 ust. 3 ustawy przewiduje dodatkowe formy pracy z rodziną, wymienione w pkt 1-5 ustawy. Wyjaśniła Pani, że asystent rodziny i pracownicy socjalni informowali rodziny o możliwości korzystania z konsultacji i poradnictwa specjalistycznego świadczonego między innymi w:

* Starostwie Powiatowym w Siedlcach – nieodpłatna pomoc prawna oraz nieodpłatne poradnictwo obywatelskie,
* Caritas Diecezji Siedleckiej Centrum Pomocy Interdyscyplinarnej – w szczególności  
  w formie poradnictwa prawnego, psychologicznego/ psychiatrycznego, psychoterapii,
* Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcach w Punkcie konsultacyjno-informacyjnym – pomoc prawna, poradnictwo psychologiczne,
* Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
* Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stoku Lackim – między innymi w zakresie terapii rodzinnej, pedagogicznej,
* Poradni Zdrowia Psychicznego „Centrum” – w zakresie wsparcia psychologiczno-prawnego[[32]](#footnote-32).

W kontrolowanym okresie nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy.

1. 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, Dz. U.   
   z 2022 r. poz. 2140)

Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła zadania dla asystenta rodziny, zgodnie z którymi rolą asystenta jest koordynacja poradnictwa   
w zakresie: przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka; wsparcia psychologicznego; pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich  
i uprawnień pracowniczych; dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej. Wyjaśniła Pani, że w okresie objętym kontrolą wypłacono 6 jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ww. ustawy; pracownicy socjalni proponowali rodzinom wsparcie asystenta rodziny; rodziny nie wnioskowały o udzielenie wsparcia, o którym mowa wyżej[[33]](#footnote-33).

Na podstawie art. 197 d 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 uchybień kieruję do Pani następujące zalecenia pokontrolne:

* prowadzić pracę z rodziną dostosowaną do jej potrzeb, z aktywnym udziałem  
  i uwzględnieniem zasobów własnych rodziny, w miejscu jej zamieszkania lub  
  w miejscu wskazanym przez rodzinę, zgodnie z art. 8 ust. 3 i 14 ustawy;
* powierzać asystentowi rodziny zadania, w szczególności określone w art. 15 ust. 1 ustawy oraz ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
* opracowywać, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy;
* realizować obowiązek określony w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy oraz wypracować narzędzia badające efektywność podejmowanych przez asystenta rodziny działań, a tym samym ocenę osiągniętych przez rodzinę kompetencji i formę akceptacji kontynuowania z nią pracy;
* planować z asystentem rodziny oraz monitorować wypełnianie przez niego obowiązku określonego w art. 12 ust. 2 ustawy;
* uaktualnić procedury normujące standardy pracy asystenta rodziny, ujęte  
  w Dziale II ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie   
  o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, które staną się podstawą stosowanych metod pracy oraz przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, także w przypadkach: braku zgody rodziny oraz dłuższej nieobecności w pracy asystenta rodziny;
* wypracować mechanizmy identyfikowania wszystkich rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu objęcia ich wsparciem w formie pracy z rodziną lub pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* podjęcia działań mających na celu przyjęcie jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Ośrodka;
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi;
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie wspierania rodzin w formie pomocy w opiece

i wychowaniu, poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego.

**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*****Anna Olszewska*****Dyrektor Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Elżbieta Kozioł

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Beata Trzcińska

1. Akta kontroli, s. 47-81. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 82-85. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 86-90. [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli, s. 49. [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 91-94. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 95-102. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 103-104. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 105-107. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 108-111. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 93. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 112-113. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 114-115. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 116-117. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 118-121. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 122-125. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s 126-133. [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli, s. 134-138. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli, s. 93. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli, s. 139-156. [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli, s. 142. [↑](#footnote-ref-20)
21. Art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, poz. 535). [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli, s. 57. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli, s. 93. [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli, s. 134-135. [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli, s. 5. [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli, s. 157. [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli, s. 158-159. [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli, s. 158. [↑](#footnote-ref-28)
29. Akta kontroli, s. 134. [↑](#footnote-ref-29)
30. Akta kontroli, s. 142. [↑](#footnote-ref-30)
31. Akta kontroli, s. 160-206. [↑](#footnote-ref-31)
32. Akta kontroli, s. 92. [↑](#footnote-ref-32)
33. Akta kontroli, s. 207. [↑](#footnote-ref-33)