Warszawa, 27 grudnia 2023 r.

 WRPS-IV.431.5.3.2023.JB

**Pan
Janusz Świderski
Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Goworowie**

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 z późn.zm.) zwanej dalej ustawą, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2023, zespół w składzie: Justyna Brodzik i Marcin Szczubełek - starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadzili w terminie 27 i 30-31 października 2023 r. kontrolę sprawdzającą w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Goworowie, zwanym dalej Ośrodkiem.

Zakres kontroli obejmował sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych z zakresu zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny, w tym efektywność prowadzonej pracy z rodziną, 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.

1. Sprawdzenie realizacji przez gminę zaleceń oraz uwag pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli kompleksowej w terminie 20-21 marca, 23-24 marca i 27 marca 2017 r.

W wystąpieniu pokontrolnym z 4 grudnia 2017 r. wydano zalecenie:

* wypracować do stosowania procedury określające standardy pracy asystenta rodziny,

które staną się podstawą udoskonalenia stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych i zaplanowanych działań, a w efekcie sporządzania rzetelnej sprawozdawczości w tym zakresie.

oraz 3 wnioski pokontrolne, w których zwrócono uwagę na potrzebę:

* dostosowania statutu i regulaminu organizacyjnego Ośrodka do obowiązujących unormowań prawnych,
* wypracowania rozwiązania wzmacniającego skład zespołu do spraw asysty rodzinnej, odpowiedzialnego za realizację zadania z zakresu wspierania rodziny,
* wypełniania obowiązku określonego w art. 179 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny
i systemu pieczy zastępczej.

Do zalecenia oraz uwag pokontrolnych kierownik Ośrodka wniósł zastrzeżenia (pismem z 19 grudnia 2017 r.). Wojewoda Mazowiecki przekazał stanowisko w sprawie i wystąpił
o udzielenie informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę. Pismem
z 2 lutego 2018 r. kierownik Ośrodka poinformował o podjęciu działań zmierzających do wypracowania procedur określających standardy pracy asystenta rodziny. Uzupełniając przesłał zarządzenie nr 4/2018 z 1 lutego 2018 r. wprowadzające „Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”

Funkcję kierownika Ośrodka pełni Pan od 19 grudnia 2018 r. W trakcie kontroli okazał Pan upoważnienie do realizacji zadań wynikających m.in. z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”[[1]](#footnote-1). Stosownie do art. 7b ust. 2 pkt 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej „*informację o figurowaniu albo niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym sprawdza i potwierdza, w odniesieniu do kierowników, dyrektorów lub innych osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej(…)”* Powyższy obowiązek został spełniony na dzień kontroli.

Ustalono, że na dzień kontroli w Ośrodku obowiązywały *Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających problemy
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo–wychowawczych,* wprowadzone do stosowania zarządzeniem nr 4/2018 z 1 lutego 2018 r. wraz ze wzorami dokumentów pn.: wniosek
o przydzielenie asystenta rodziny; zgoda na podjęcie współpracy z asystentem rodziny; karta rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny; ocena sytuacji rodziny; indywidualny plan pracy z rodziną; indywidualny plan pracy z rodziną - aktualizacja; notatka służbowa; karta pracy asystenta z rodziną/działania na rzecz rodziny; ocena końcowa sytuacji rodziny; karta czasu pracy asystenta rodziny; karta obecności asystenta rodziny w środowisku; monitoring
w rodzinie; wniosek o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną [[2]](#footnote-2). Procedura uwzględniała zadania asystenta rodziny określone w art. 15 ust. 1 ustawy. W dokumencie (§ 3 ust. 4) wskazano, że asystent rodziny prowadzi wykaz rodzin objętych wsparciem wraz z wymiarem świadczonych godzin miesięcznie. Na potwierdzenie powyższego przedstawił Pan dokument pn. Plan pracy asystenta rodziny, w którym został uwzględniony czas pracy asystenta
w rodzinie w ujęciu tygodniowym. Zwrócono uwagę, że Plan uwzględniał tylko godziny 7.30-15.30 przy czym w § 3 ust. 1 procedury zapisano, że asystent rodziny swoją pracę wykonuje
w godzinach 7.30-21.00. Na podstawie okazanej dokumentacji ustalono, że asystent rodziny nie planował pracy z rodziną w godzinach 15.30-21.00, natomiast realizował usługi
w godzinach ustalonych w Planie (7.30-15.30). Biorąc pod uwagę art. 17 ust. 2 ustawy, odnoszący się do wykonywania pracy asystenta rodziny w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, należałoby uznać, że asystent będzie mógł bardziej elastycznie dopasować się zarówno do rodzin i dzieci objętych wsparciem, jak i do czasu pracy podmiotów, których pomoc będzie niezbędna przy wykonywaniu obowiązków służbowych (np. realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko, podjęcie zatrudnienia przez rodzica, wykonywanie innych obowiązków opiekuńczo-wychowawczych).

W § 4 ust. 7 Procedury zapisano: „*w przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny
z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z wizyt kontrolnych każdorazowo pracownik socjalny sporządza stosowną notatkę służbową, którą dołącza do akt rodziny.*”[[3]](#footnote-3) Wskazać należy, że w przypadku braku współpracy lub rezygnacji rodziny ze wsparcia asystenta, Kodeks rodzinny i opiekuńczy wskazuje w art. 109 § 2 ust. 1 możliwość wydania przez sąd odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.[[4]](#footnote-4)

Analiza dokumentów wykazała, że pracownicy socjalni o pomoc asystenta rodziny wnioskowali w wywiadzie środowiskowym, pomimo przyjętego druku do Procedury tj. załącznika nr 1. Ponadto asystent rodziny nie sporządzał dokumentu pn. Indywidualny plan pracy z rodziną - aktualizacja. Zwrócono uwagę na wzory (indywidualny plan pracy z rodziną oraz indywidualny plan pracy z rodziną - aktualizacja), które różniły się od siebie jedynie nazwą. Na drukach planu i aktualizacji widniało miejsce na podpis koordynatora ds. pracy socjalnej, zaś w prowadzonej dokumentacji miejsce na podpis kierownika Ośrodka. Procedura wymaga dopracowania.

W Ośrodku wprowadzono *Procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej
w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin
 „Za życiem”* (zarządzenie nr 12/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r.) wraz ze wzorami druków: wniosek o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny wraz z zaświadczeniem lekarskim o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”; zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym pozostawienie kobiety pod opieką medyczną nie później niż od 10 tygodnia ciąży do porodu, uprawniającą do dodatku z tytułu urodzenia dziecka; oświadczenie (zgoda na współpracę z asystentem rodziny; przetwarzanie przez asystenta rodziny danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy, upoważnienie dla asystenta rodziny); arkusz diagnozy-ocena sytuacji rodziny; ewaluacja planu pracy z rodziną; informator wspieranie kobiet w ciąży i ich rodzin na terenie Gminy Goworowo wraz z indywidualnym katalogiem wsparcia. [[5]](#footnote-5)

W art. 8 ust. 7 ustawodawca wskazał, że rodzina składając wniosek, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy, wyraża zgodę na przetwarzanie przez asystenta rodziny jej 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 ustawy, z wyłączeniem świadczeniodawców, informacji o udzielonym wsparciu. Obowiązujący wzór oświadczenia uwzględniał zgodę na pracę z asystentem rodziny, która nie jest wymagana do realizacji zadań wynikających z ww. ustawy.

W badanym okresie Ośrodek wypłacił 4 rodzinom świadczenia określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Wyjaśniono, że 3 rodziny nie skorzystały z oferowanego wsparcia, natomiast z jedną rodziną była już prowadzona praca. [[6]](#footnote-6)

Ustalono, że w Ośrodku nie przyjęto formalnych zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami ani procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań.

Przedstawił Pan uchwałę nr XVII/113/12 Rady Gminy Goworowo z dnia 27 lutego 2012 r.
w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Goworowie, do której wprowadzono zmiany uchwałą nr: XXXVIII/235/13 z 8 listopada 2013 r.; XLII/254/14 z 27 marca 2014 r.; XXVII/170/16 z 14 listopada 2016 r.; XXXVII/220/17 z 2 czerwca 2017 r.[[7]](#footnote-7)

Statut nie został uaktualniony o uwagi zawarte w wystąpieniu pokontrolnym po przeprowadzonej kontroli kompleksowej w 2017 r.

Zgodnie z art. 11 ust 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) jednostka budżetowa działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę
i przedmiot działalności. Wobec powyższego oraz ze względu na liczne zmiany do statutu przyjęcie nowego aktu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wynikających z ustawy
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej jest uzasadnione.

Na dzień kontroli w Ośrodku obowiązywał regulamin organizacyjny przyjęty zarządzeniem nr 8/2018 z 17 kwietnia 2018 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr: 13/2018
z 12 czerwca 2018 r.; 17/2018 z 6 listopada 2018 r.; 7/2021 z 16 listopada 2021 r.; 1/2022 z 26 stycznia 2022 r.[[8]](#footnote-8) W strukturze Ośrodka uwzględniono stanowisko asystenta rodziny (samodzielne stanowisko pracy) oraz jego zadania (§ 16), pomijając zadanie określone w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy.[[9]](#footnote-9) W kontrolowanym okresie nie funkcjonował zespół ds. asysty rodzinnej, o którym mowa w art. 10 ust. 2 ustawy.

Stosownie do art. 179 ust. 1 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. Ustalono, że nie dochowano terminu realizacji ww. obowiązku. Sprawozdanie za rok 2022 zostało złożone 19 czerwca 2023 r. do Komisji Rady Gminy (Protokół nr XXXIV/23 z posiedzenia Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej z dnia 19 czerwca 2023 r. ), natomiast omówione zostało podczas rady gminy 27 czerwca 2023 r. (Protokół nr LXIII/222 z LXII Sesji Rady Gminy Goworowo
z dnia 27 czerwca 2023 r.).

Przedstawił Pan dokument pn. Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.[[10]](#footnote-10) Mając na względzie art. 179 ust. 1 ustawy należałoby dostosować nazwę sprawozdania do obowiązku określonego w ww. art. ustawy.

Sprawozdanie uwzględniało liczbę rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w roku sprawozdawczym, jak również informacje o podejmowanych działaniach na rzecz rodzin. Wskazać należy, że w sprawozdaniu umieszczać należy również informacje
o prowadzeniu pracy z rodziną w innych formach niż wsparcie asystenta rodziny (art. 10 ust. 3 ustawy).

W sprawozdaniu przedstawiono potrzeby związane z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny tj. zapewnienie środków finansowych m.in. na zatrudnienie asystenta rodziny
i podnoszenie jego kwalifikacji zawodowych.

Ustalenia:

* w Ośrodku zarządzeniem nr 4/2018 z 1 lutego 2018 r. wprowadzono *Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych* oraz *Procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy
z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”* (zarządzenie nr 12/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r.);
* nie dokonano aktualizacji statutu Ośrodka stosownie do obowiązujących unormowań prawnych;
* w strukturze organizacyjnej regulaminu Ośrodka wyodrębniono samodzielne stanowisko pracy dla asystenta rodziny, przy czym nie przypisano mu wszystkich zadań wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy;
* sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspieranie rodziny zostało złożone radzie gminy w terminie późniejszym (27 czerwca 2023 r.) niż wskazany w art. 179 ust. 1 ustawy;
* w Ośrodku nie wprowadzono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami ani procedur weryfikowania własnych informacji
i ustalenia wspólnych działań.

W związku z powyższym zadanie oceniono pozytywnie pomimo uchybień.

2. Efektywność pracy z rodziną

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxx

Ustalono, że asystent zatrudniony na dzień kontroli swoją prace wykonywał od 3 lutego
2020 r. na podstawie umowy o pracę (w wymiarze 1 etatu), w systemie zadaniowego czasu pracy. Spełniał wymogi określone w art. 12 ust. 1 pkt 1-4 ustawy o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej.[[11]](#footnote-11) Obowiązek określony w art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy : „*asystentem rodziny może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym”* został wypełniony miesiąc po zatrudnieniu pracownika. Przedstawiony zakres czynności asystenta rodziny nie uwzględniał zadania określonego w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy. [[12]](#footnote-12)

Asystent rodziny swoją pracę ewidencjonował w dokumencie pn. Karta czasu pracy asystenta rodziny, stanowiącym załącznik do *Procedury.* W kontrolowanym okresie asystent rodziny podnosił swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach z zakresu pracy
z dzieckiem i rodziną.[[13]](#footnote-13)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx[[14]](#footnote-14)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dokumentacja rodziny gromadzona była w indywidualnej teczce, w której znajdowały się
m. in.: wywiad środowiskowy (w tym wniosek o przydzielenie asystenta rodziny); zgoda na podjęcie współpracy z asystentem rodziny; karta rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny;

indywidualny plan pracy z rodziną; karta pracy asystenta z rodziną/działania na rzecz rodziny; karta obecności asystenta rodziny w środowisku; ocena sytuacji rodziny; wniosek
o zakończenie pracy asystenta rodziny z rodziną; ocena końcowa sytuacji rodziny; monitoring w rodzinie oraz notatki służbowe i inne dokumenty dotyczące dziecka i rodziny m.in. orzeczenie do kształcenia specjalnego, opinie o dziecku.

Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na wniosek pracownika socjalnego (uwzględniany w wywiadzie środowiskowym), po akceptacji przez kierownika Ośrodka. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxUstalenia wykazały, że pracownicy socjalni nie stosowali wzoru wniosku stanowiącego załącznik do *Procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.* Sporządzając kwestionariusz wywiadu środowiskowego, przedstawiali ocenę sytuacji rodziny, w tym sferę materialno-bytową oraz opiekuńczo-wychowawczą. Uwzględniali informacje o sytuacji wychowawczej w rodzinie oraz występujących problemach np. nadużywanie alkoholu przez rodzica/rodziców, jak również inne informacje, m.in. czy rodzina miała przydzielony nadzór kuratora nad wykonywaniem władzy rodzicielskiej.

Asystent rodziny po wizycie w środowisku rodzinnym sporządzał dokument pn. Karta rodziny objętej wsparciem asystenta, w którym sporządzał ocenę sytuacji rodziny, w tym m.in. sytuację wychowawczą i edukacyjną. Asystent opisywał również kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodzica/rodziców (np. reakcja na sytuację stresujące), uwzględniał problemy oraz trudności w relacji rodzic-dziecko

*Karta pracy asystenta z rodziną/działania na rzecz rodziny* uwzględniała datę, miejsce spotkania, czas spotkania (w tym ilość godzin), podpis asystenta rodziny oraz przebieg wizyty. *Karta* uwzględniała również informacje o kierowaniu rodzica/rodziców do specjalistów oraz informacje zwrotne, czy skorzystano z oferowanego wsparcia. Ustalono, że w sporządzanej dokumentacji asystent rodziny opisywał podjęte działania z rodziną tj. udzielanie porad, poszukiwanie rozwiązań problemów oraz rozmowy asystenta z dziećmi z tych rodzin.
W notatkach służbowych asystent rodziny opisywał przebieg rozmowy z przedstawicielami instytucji, z którymi współpracował na rzecz rodziny m.in. z kuratorem sądowym, pedagogiem szkolnym, wychowawcą szkolnym, specjalistą z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (punkt w Goworowie).

Stosownie do art. 15 ust. 3 ustawy, ustalone plany pracy z rodziną zawierały wymienione elementy (terminy realizacji i przewidywane efekty). Plany sporządzane były wspólnie z rodzicem/rodzicami i pracownikiem socjalnym. Akceptowane były przez ww. osoby oraz kierownika Ośrodka. Dla każdej rodziny przyjęto cel główny dostosowany indywidualnie ze względu na występujące problemy w rodzinie. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wskazać należy, że asystent rodziny pracuje z rodzinami, które przeżywają trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, dlatego też ww. cele mogą być elementem założenia szczegółowego w planie pracy z rodziną, a nie celem głównym. Założenie główne powinno określać do jakiego efektu dąży asystent poprzez pracę z rodziną oraz na rzecz rodziny.

Plany obejmowały obszary działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych (pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych; pomoc
w podnoszeniu umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego; pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi; pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie; pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych; pomoc
w rozwiązywaniu problemów prawnych lub załatwieniu innych spraw urzędowych; motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych; wspieranie aktywności społecznej rodziny). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zawarte terminy realizacji wskazywały konkretny miesiąc lub ramy czasowe zaplanowane na realizację działań. Asystent rodziny nie sporządzał aktualizacji planu pracy.

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny dokonywał oceny sytuacji rodziny zgodnie
z zachowaniem terminu wskazanego w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy tj. nie rzadziej niż co pół roku i przekazywał ją do kierownika Ośrodka.

Ocenę sporządzał na przyjętym do stosowania wzorze, który uwzględniał: ocenę realizacji indywidualnego planu pomocy z rodziną oraz osiągnięte efekty, w tym obszary ujęte
w Indywidualnym planie pracy z rodziną. Analiza wykazała, że asystent dokonując oceny wskazywał jakie efekty osiągnął w pracy z rodziną, w tym jaki poziom osiągnęła rodzina
w związku z podjętymi działaniami oraz z jakimi trudnościami się mierzyła. W pkt wnioski
i uwagi podsumowywał przepracowany okres oraz zwierał uwagi do dalszego postepowania wobec rodziny i na tej podstawie sporządzał nowy plan pracy z rodziną. Wskazać należy, że
w przypadku gdy w rodzinie zachodzą zmiany wymagające realizowania nowych zadań plan pracy powinien być aktualizowany za każdym razem.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Na wniosek asystenta rodziny przekładany kierownikowi Ośrodka zakończono pracę
z rodzinami. Dokument uwzględniał powód zakończenia pracy m.in. osiągnięcie założonych celów, zmiana miejsca zamieszkania oraz akceptacje kierownika. Wraz z wnioskiem asystent rodziny dołączał dokument pn. Ocena końcowej sytuacji rodziny, w którym opisywał następujące pkt.: główne problemy występujące w rodzinie; sytuacja rodziny przed objęciem wsparciem przez asystenta rodziny, cele współpracy z rodziną; ocena podjętych działań; osiągnięte efekty; przeszkody występujące w realizacji usługi asystenta rodziny; czynniki sprzyjające usługi asystenta rodziny; instytucje/osoby zaangażowane w pracę
z rodziną; postępy rodziny w okresie pracy z rodziną; wnioski i uwagi asystenta rodziny; wnioski i uwagi właściwego pracownika socjalnego. Asystent dokonywał analizy poziomu kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziny od początku do końca pracy. Podsumowywał podjęte działania, wymieniał instytucje współpracujące przy realizacji planu pracy z rodziną. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Wypełniał wzór załącznika do Procedury pn. Monitoring w rodzinie, w którym zawierał ogólnie powód monitoringu: „kontrola czy rodzina poradzi sobie w codziennej egzystencji” oraz liczbę wizyt w środowisku. Przebieg spotkania nie był odnotowywany.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxtxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Przedstawił Pan dokument poświadczający prowadzenia grupy wsparcia dla rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny. W kontrolowanym okresie odbyły się 3 spotkania, obecność członków grupy potwierdzana była na dokumencie sporządzanym przez asystenta rodziny, na którym opisywał przebieg spotkania. Do udziału w grupie został zaproszony terapeuta uzależnień, który przeprowadził spotkanie pn. „ Jak budować dobre relacje w rodzinie”.

W okresie objętym kontrola rodziny objęte wsparciem asystenta rodziny miały możliwość podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez firmę PREME pn.: „Pomoc biurowa” oraz „Opiekun osoby starszej”. Ponadto Caritas we współpracy z Kołem Gospodyń Wiejskich z terenu gminy Goworowo zorganizowali warsztaty kulinarne podczas, których poznali zasady zdrowego odżywiania oraz uczyli się przygotowywać zdrowe posiłki. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Stosownie z art. 9 pkt 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej rodzina

może otrzymać wsparcie przez działania placówek wsparcia dziennego i rodzin wspierających. Na terenie gminy Goworowo nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego.

W kontrolowanym okresie gmina nie udzielała rodzinom przeżywającym trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocy w formie rodzin wspierających,

o których mowa w art. 29 ustawy.

Ustalenia:

* obowiązek określony w art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawyzostał wypełniony miesiąc po zatrudnieniu pracownika;
* asystent rodziny realizował zadania o których mowa w art. 15 ust 1 ustawy, w tym: prowadził dokumentację dotycząca pracy z rodziną, opracowywał plan pracy z rodziną; udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz trudnościach wychowawczych; motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podejmował starania w celu objęcia dzieci opieką specjalistyczną, współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka
i rodzin; sporządzał pisma i wnioski do sądu rodzinnego;
* asystent rodziny prowadził dokumentację rodzin objętych wsparciem na drukach wprowadzonych zarządzeniem nr 4/2018 z 1 lutego 2018 r. jednak nie stosował wzoru pn. Indywidualny plan pracy z rodziną - aktualizacja;
* asystent rodziny kierował rodziny do instytucji udzielających poradnictwa specjalistycznego, prowadził grupę wsparcia dla rodzin z dziećmi;
* rodziny objęte wsparciem asystenta rodziny otrzymały pomoc od organizacji pozarządowych (m.in. pomoc rzeczową);
* na terenie gminy nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego;
* w kontrolowanym okresie nie gmina nie udzielała rodzinom przeżywającym trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocy w formie rodzin wspierających.

W związku z powyższym zadanie oceniono pozytywnie.

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 uchybień kieruję do Pana następujące zalecenie pokontrolne:

* zaktualizować statut oraz regulamin organizacyjny Ośrodka stosownie do obowiązujących przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
* dopracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny w zakresie sposobu organizacji pracy asystenta rodziny i pracowników socjalnych na rzecz rodziny oraz procedurę podejmowanej przez asystenta rodziny koordynacji wsparcia, określonej
w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
* dochowywać terminu określonego w art. 179 ustawy dotyczącego składania radzie gminy sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawienia potrzeb w tym zakresie.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* uzupełnienia zakresu czynności zgodnie z katalogiem zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy;
* wypracowania mechanizmów 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;
* przyjęcia zasad współpracy i sprawnej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem

a poszczególnymi podmiotami i instytucjami zaangażowanymi w udzielanie wsparcia rodzinom;

* 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. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 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
w Warszawie, Wydział Rodziny i Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń oraz w przypadku niezgłoszenia 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

 Justyna Brodzik

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Marcin Szczubełek

1. Akta kontroli, s. 15-16 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 17-46 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 22 [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 109 § 2 ust. 1 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, skierować małoletniego do placówki wsparcia dziennego, (...). [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 47-81 [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 15 ust. 1 pkt. 13 a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 82-92. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 93-124. [↑](#footnote-ref-8)
9. Do zadań asystenta należy w szczególności: realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli, s. 125-137. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 138-142. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 143-146. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 147-149. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 150-153. [↑](#footnote-ref-14)