Warszawa, 12 lutego 2024 r.

 WRPS-IV.431.1.39.2023.EW

**Pan**

**Konrad Mąkosa**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul. Radomska 34, 26-634 Gózd**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 pkt 1 ust. 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, oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2023 zespół w składzie: Edyta Węglicka i Karolina Ciulkin - starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadził w terminie 8-10 listopada 2023 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goździe, 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 ustawy oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Wojewoda Mazowiecki pozytywnie pomimo nieprawidłowości 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 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 Pan od 2 marca 2020 roku. W trakcie kontroli okazał Pan imienne upoważnienie do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych
w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz o przyznanie jednorazowego świadczenia,
o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[1]](#footnote-1) Podczas Pana nieobecności zastępstwo pełni upoważniony pracownik.

Uchwałą nr XXVIII/192/2018 Rady Gminy w Goździe z dnia 26 marca 2018 r. przyjęto statut Ośrodka. Treść § 3 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 § 7 szczegółowy zakres działania Ośrodka określa regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika Ośrodka.[[2]](#footnote-2)

Zarządzeniem nr 1/2022 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe
z dnia 3 stycznia 2022 r. wprowadzono regulamin organizacyjny. W regulaminie wyszczególniono stanowisko asystenta rodziny, zakres realizowanych przez niego zadań, który nie uwzględniał pełnego katalogu określonego w art. 15 ust. 1 ustawy.[[3]](#footnote-3)

Zgodnie z art. 28a ustawy wójt sprawuje kontrolę nad podmiotami organizującymi pracę
z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego. Poinformował Pan, że w Ośrodku nie przeprowadzano kontroli w tym zakresie oraz nie przyjęto regulacji na tę okoliczność.

Gmina Gózd realizowała Gminny Program Wspierania Rodziny w latach 2019-2021, przyjęty uchwałą nr IV/35/2019 Rady Gminy Gózd z 18 lutego 2019 r. W 2022 roku gmina nie wywiązała się z obowiązku określonego w art. 176 pkt 1 ustawy. Kolejny program na lata
2023-2025 został przyjęty uchwałą nr XXXVII/308/2023 z 30 sierpnia 2023 r.
Wykonanie uchwał powierzono wójtowi, zaś koordynację programów Ośrodkowi.
Program realizowany w latach 2019-2021 został poprzedzony diagnozą lokalnych potrzeb rodzin i dzieci. Program określał cel główny, cele szczegółowe, które ukierunkowane były na wspieranie rodzin poprzez działania profilaktyczne, zabezpieczenie podstawowych potrzeb bytowych rodzin oraz podejmowanie działań interdyscyplinarnych w celu rozwiązywania
i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym. Wymieniono realizatorów, ale nie wskazano terminów realizacji działań, nie określono również wskaźników osiągnięcia poszczególnych celów. W programie zapisano, że do 31 marca każdego roku będzie przedstawiane Radzie Gminy Gózd roczne sprawozdanie z realizacji programu oraz potrzeby związane z realizacją zadań zawartych w programie.[[4]](#footnote-4)

W toku prowadzonej kontroli okazano *Analizę Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2019-2021 w Gminie Gózd,* w której ogólnie przedstawiono realizację poszczególnych celów szczegółowych programu, bez potwierdzenia ich konkretnymi danymi czy informacjami od realizatorów/partnerów programu, odpowiedzialnych za poszczególne zadania. Warto zwrócić uwagę, że zgodnie z zapisami programu, jego monitoring i ewaluacja miała polegać na zbieraniu i analizowaniu danych dotyczących zrealizowanych zadań we współpracy
z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację. Analiza nie zawierała również wniosków
i rekomendacji do opracowania kolejnego programu.[[5]](#footnote-5)

Obowiązujący Gminnym Programie Wspierania Rodziny na lata 2023-2025 został poprzedzony sporządzeniem diagnozy sytuacji społecznej rodzin objętych pomocą Ośrodka. Uwzględniono informacje o rodzinach zagrożonych kryzysem lub przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, w tym rodziny objęte pomocą z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, liczbę dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz liczbę rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny. Cel główny programu określono jako: *zapewnienie dzieciom i rodzinom warunków rozwoju a także pomocy przy wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, poprzez doskonalenie systemu wspierania rodziny oraz doskonalenie systemu pieczy zastępczej.* Do celu głównego zaplanowano 5 celów szczegółowych wraz z zadaniami i wskaźnikami realizacji. Program nie zawierał harmonogramu oraz realizatorów odpowiedzialnych za poszczególne cele. Nie określono zasad współpracy dla instytucji w nim wymienionych. W programie zapisano, że do 31 marca każdego roku będzie przedstawiane Wójtowi Gminy Gózd sprawozdanie z realizacji Programu.[[6]](#footnote-6)

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

Ośrodek zatrudniał asystenta rodziny od 2012 r., natomiast w okresie objętym kontrolą osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny świadczyła pracę od 13 marca 2017 r. Aktualna umowa o pracę zawarta została na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowy o pracę zawarte zostały pomiędzy Wójtem Gminy Gózd a pracownikiem zatrudnionym na stanowisku asystenta rodziny. Jak wyjaśnił kierownik Ośrodka zgodnie ze statutem kontrolowanej jednostki bieżącą obsługę kadrową prowadził Urząd Gminy w Goździe. Kwestie dotyczące m. in. zawierania umów z pracownikami uregulowane zostały w Zarządzeniu nr 3/2020 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe z 20 sierpnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe.[[7]](#footnote-7) Ustalono, że asystent rodziny posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy, spełniał wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17
ust. 3 i 4 ustawy. Ponadto dopełniono obowiązku wynikającego z art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy,
co zostało zweryfikowane 6 listopada 2023 r. Asystent rodziny posiadał zakres czynności na zajmowanym stanowisku, w ramach podnoszenia kwalifikacji uczestniczył w szkoleniach.[[8]](#footnote-8) Praca asystenta była ewidencjonowana i rozliczana na podstawie karty pracy asystenta rodziny, która uwzględniała: datę, godziny pracy, podjęte działania, podpis asystenta i podpis rodziny. Karta potwierdzana była przez kierownika Ośrodka.

1. Poprawność sporządzanej sprawozdawczości.

Ośrodek wypełnił obowiązek wynikający z art. 176 pkt 6 ustawy, sporządził i przekazał w systemie teleinformatycznym sprawozdania rzeczowo-finansowe z zakresu wspierania rodziny za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2022 r.; od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r.
i od 1 stycznia do 30 czerwca 2023 r.

W sprawozdaniu za II półrocze 2022 r. nie wykazano 1 rodziny, z którą asystent zakończył pracę z powodu zmiany miejsca zamieszkania, co potwierdzono na podstawie okazanej dokumentacji, a także sporządzonym na potrzeby kontroli załączniku nr 1 Informacja
o rodzinach objętych wsparciem asystentów rodziny od 1 stycznia 2022 r. do 8 listopada
2023 r. Sprawozdanie za I półrocze 2022 r. i za I półrocze 2023 r. zawierały dane, które potwierdzono z prowadzoną w Ośrodku dokumentacją.[[9]](#footnote-9)

Zgodnie z art. 179 ustawy w terminie do 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 zadanie nie zostało zrealizowane. Poinformował Pan, że Ośrodek złożył Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności za 2022 rok. W części dotyczącej realizacji zadań z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wskazano na zatrudnienie asystenta rodziny, liczbę rodzin objętych jego pomocą
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nie przedstawiono innych zadań ani potrzeb związanych z ich realizacją[[10]](#footnote-10). Należy wyjaśnić, że obowiązek określony w ww. przepisie nakłada na wójta obowiązek złożenia radzie gminy do 31 marca każdego roku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania w gminie, czyli przez Ośrodek. Mając powyższe na uwadze należy uznać,
że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy za rok 2022 nie został wypełniony.

1. 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.

Wyjaśnił Pan, że informacje o rodzinach przeżywających trudności opiekuńczo- wychowawcze pochodzą od pracowników socjalnych, przedstawicieli placówek oświatowych i ochrony zdrowia, dzielnicowego. W Ośrodku nie ustalono zasad postępowania odnośnie wymiany informacji dotyczących rodzin z problemami, jak też procedur weryfikowania własnych informacji i ustalenia wspólnych działań. Wskazał Pan instytucje zapewniające wsparcie rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, z którymi współpracuje Ośrodek: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne
w Radomiu, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Goździe, Zespół Interdyscyplinarny w Goździe, szkoły podstawowe na terenie gminy. Zakres współpracy dotyczył głównie wymiany informacji o rodzinach z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi. Istotne znaczenie ma także współpraca pomiędzy asystentem,
a pracownikiem socjalnym, wymiana informacji oraz wspólne planowanie najbardziej efektywnych działań na rzecz rodziny.

W trakcie kontroli okazano zarządzenie nr 4/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe z 1 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia *standardów postępowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Goździe pracownika socjalnego
i asystenta rodziny podczas pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych*, do których załączono wzory 6 druków. Standardy określały organizację pracy z rodziną, czynności asystenta rodziny i pracownika socjalnego oraz zasady ich współpracy, wzory dokumentów wykorzystywane do pracy z rodziną. W pkt 15 zapisano*: Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę, między godziną 7.00 a 21.00 zgodnie z opracowanym planem pracy.* Określenie sztywnych godzin pracy nie jest prawidłowym rozwiązaniem przy świadczeniu przez asystenta pracy w systemie zadaniowym. W zapisach standardów nie uwzględniono okoliczności,
w których praca asystenta z rodziną może zostać zakończona, jak również nie opracowano wzoru wniosku dotyczącego zakończenia pracy z rodziną. Uwagę zwraca także treść załącznika nr 5 *Sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną Nr … (ocena sytuacji rodziny)*, w którym wskazano podpis asystenta rodziny i podpis koordynatora. Warto zwrócić uwagę na niespójność z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, zgodnie z którym asystent dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny, którą przekazuje kierownikowi jednostki (ustawodawca nie wskazuje funkcji koordynatora). Ponadto sposób dokumentowania pracy asystenta rodziny w miesięcznej karcie pracy (załącznik nr 4) nie odzwierciedla faktycznej pracy z rodziną i współpracy z instytucjami zaangażowanymi w udzielanie niezbędnego wsparcia. Karta pracy asystenta rodziny ma służyć ewidencjonowaniu i rozliczaniu czasu pracy z uwzględnieniem godzin pracy, liczby godzin przepracowanych w danym miesiącu oraz powinna być przedkładana do akceptacji kierownika Ośrodka w celach rozliczenia z wykonanej pracy, podpis rodziny na przyjętym wzorze jest zbędny. Należałoby rozważyć wprowadzenie dodatkowego wzoru *Dziennik pracy asystenta rodziny,* z informacjami: data, godziny pracy z daną rodziną i na jej rzecz, podjęte działania, opis wykonanych zadań oraz informacje o ilości poświęconego czasu na pracę z rodziną, dokumentami i organizacji własnego warsztatu pracy, podpis asystenta i podpis rodziny/instytucji współpracujących. Dokument będzie jednocześnie potwierdzeniem zadaniowego czasu pracy asystenta. Obowiązujące wzory dokumentacji do pracy z rodziną należałoby uzupełnić również o dodatkowy formularz dotyczący realizacji zadań przez asystenta rodziny określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.[[11]](#footnote-11)
W związku z tym zasadne jest dopracowanie powyższego dokumentu wraz z załącznikami, aby stanowił on faktyczne procedury i opisywał przyjęty sposób postępowania. Standardy obejmują przede wszystkim najlepszą podstawę zachowania wiedzy i fachowości, jak również stanowią kryterium pomiaru pracy oraz pokazują związek pomiędzy przyczyną a efektem. Dopracowanie ww. zasad wpłynie na podejmowanie adekwatnych działań w zależności od zaistniałej sytuacji, w celu udzielania wsparcia i pomocy wszystkim rodzinom przeżywającym trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[12]](#footnote-12) Zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy asystent rodziny pracuje na rzecz powrotu dziecka do rodziny. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[13]](#footnote-13) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Powyższa sytuacja wskazała jak potrzebne jest wypracowanie 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[14]](#footnote-14)

W badanym okresie asystent rodziny zakończył współpracę z 1 rodziną ze względu na zmianę miejsca zamieszkania, z 2 rodzinami ze względu na poprawę funkcjonowania rodziny. Aktualnie wspieranych było 10 rodzin, z czego: rodzina nr 1 z wykazu od 18 stycznia 2016 r., odpowiednio – nr 3 od 1 grudnia 2015 r., nr 4, nr 5 od 10 czerwca 2019 r., nr 6, nr 7 od
19 października 2020 r., nr 9 od 4 stycznia 2022 r., nr 11 od 3 października 2022 r., nr 12 od
2 lutego 2023 r., nr 13 od 21 lutego 2023 r.[[15]](#footnote-15) Powyższe wskazuje przypadki, w których asystent rodziny obejmuje wsparciem rodzinę 8-7 lat. W procesie poznania rodziny poza identyfikowaniem braków i dysfunkcji rodziny asystent powinien uwzględnić także zasoby, siłę i potencjał rodziny, jak również zidentyfikować przyczyny wszystkich problemów występujących w rodzinie. Ponadto istotne będzie ustalenie metod i narzędzi pozwalających na określenie poziomu umiejętności na początku objęcia wsparciem danej rodziny i późniejsze badanie jej postępów przy założeniu określonych ram czasowych (przy dokonywaniu okresowej oceny sytuacji rodziny) w celu określenia zmian poziomu rozwoju danej umiejętności członka rodziny w jego samoocenie i ocenie asystenta rodziny. Mając na względzie kształtowanie niezbędnych umiejętności w sferze opiekuńczo-wychowawczej pozwalających na zdobycie przez rodzinę odpowiednich kompetencji, należałoby zweryfikować, czy zakres wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny jest adekwatny
do możliwości i zasobów rodziny.

Nie wystąpiły okoliczności przydzielenia asystenta rodziny w przypadkach, o których mowa
w art. 11 ust. 1a ustawy. Wskazał Pan, że w kontrolowanym okresie Procedura Niebieskiej Karty prowadzona była w 5 rodzinach, bezpośrednimi ofiarami przemocy były osoby dorosłe. Asystent rodziny współpracował z zespołem interdyscyplinarnym, zgodnie z art. 15 ust. 1
pkt 19 ustawy.

Kontroli poddano dokumentację 13 rodzin, które asystent rodziny objął wsparciem, co stanowi 100% akt wszystkich rodzin. Praca z rodziną dokumentowana była w oddzielnych teczkach, które zawierały: wywiad środowiskowy sporządzony przez pracownika socjalnego, zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny, ocenę sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną i jego aktualizacje, miesięczną kartę pracy asystenta rodziny, sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną (ocena sytuacji rodziny).

Notatki służbowe asystenta i pracownika socjalnego oraz opinie ze szkoły stanowiły uzupełnienie informacji w sprawie. Od drugiego półrocza 2023 roku w aktach rodzin znajdowały się również dokumenty potwierdzające współpracę asystenta z przedstawicielami instytucji pracującymi na rzecz dziecka i rodziny.

Ustalono, że pracownik socjalny dokonywał wstępnego rozeznania w rodzinie, następnie sporządzał wywiad środowiskowy. Analiza dokumentów wykazała, że ocena sytuacji rodziny asystenta zawierała elementy diagnozy: aktualną sytuację rodziny oraz jej poszczególnych członków, przyczyny trudności/ niepowodzeń, zasoby, deficyty, potrzeby i oczekiwania.
Warto jednak zwrócić uwagę, że rzetelnie przeprowadzona diagnoza powinna wyznaczać również cele i kierunki działania zarówno asystenta rodziny, jak i poszczególnych członków rodziny. Prawidłowo sporządzona diagnoza jest punktem wyjścia do każdego planu działania oraz wniosków do pracy z rodziną.

Asystent sporządzał plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym. Plan zawierał cel główny i cele szczegółowe, działania, termin wykonania i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie. Niektóre cele szczegółowe utożsamiane były z działaniami
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cele powinny być rozumiane, jako stan, do którego się dąży, natomiast działanie ma służyć osiągnięciu celu. Zastanowienia wymagają jednomiesięczne terminy wykonania działań do założonych celów, wskazywane jako termin sporządzenia również comiesięcznych aktualizacji planów pracy z rodziną. Z uwagi na ich charakter należałoby rozważyć realny termin ich realizacji np. sześciomiesięczny, biorąc pod uwagę zaplanowany przez asystenta
i przyjęty harmonogram pracy z rodziną (liczbę godzin pracy z rodziną w tygodniu i tym samym ogółem w miesiącu). Termin wykonania powinien określać okres graniczny przeznaczony na realizację poszczególnych zadań. Ustalono, że aktualizacje planu pracy z rodziną sporządzane były co miesiąc, treści zawarte w dokumentacji były niejednokrotnie powielane, mało zindywidualizowane, w przypadku opracowywania kolejnych aktualizacji nie zmieniały się.
W planach i ich aktualizacjach nie określano poziomu efektywności współpracy z rodziną oraz wniosków do dalszej pracy.[[16]](#footnote-16)

Asystent rodziny nie realizował obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. nie sporządzał planów pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. Zadaniem asystenta rodziny jest współpraca z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w opracowaniu planu pracy z rodziną.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Okazana dokumentacja wskazywała, że dwa razy w roku asystent sporządzał na potrzeby prowadzonej pracy z rodziną *sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny z rodziną (ocena sytuacji rodziny)*. Zauważyć należy, że zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, obowiązkiem asystenta rodziny jest dokonywanie okresowej oceny rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1. W treści sprawozdań uwzględniono: opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą, cel główny, cele szczegółowe, zadania wykonane w rodzinie oraz osiągnięte efekty, rokowania, wnioski i uwagi. Ustalono, że w większości przypadków treści zawarte ww. dokumentach były identyczne, treść dokładnie taka sama jak w poprzednim sprawozdaniu, zmieniono tylko datę sporządzenia, przykładowo rodzina nr 3 z wykazu objęta wsparciem od 1 grudnia 2015 roku, w okresie objętym kontrolą w dokumentacji sprawozdania z: 12 kwietnia 2022 r., 11 października
2022 r., 14 kwietnia 2023 r., 10 października 2023 r. – identyczne zapisy w dokumentach.
Na podstawie sprawozdań półrocznych trudno ocenić, jaki poziom danej umiejętności osiągnęła rodzina. Zawarte wnioski i uwagi nie stanowiły wytycznych do ustalenia kolejnych etapów pracy z rodziną. Analiza dokumentów potwierdziła, że asystent przekazywał *Sprawozdanie półroczne* kierownikowi.[[17]](#footnote-17) Zasadnym jest, aby wszystkie formularze wykorzystywane w pracy asystenta rodziny były właściwie opisane, jak też formalnie ustalone zasady ich prowadzenia i sporządzania. Mając powyższe na uwadze należy uznać, że asystent nie realizował w sposób prawidłowy zadania, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Asystent rodziny zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 16 ustawy, realizował obowiązek monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy z 2 rodzinami i w tym celu sporządzał notatkę służbową oraz ewaluację końcową, w której dokonywał podsumowania funkcjonowania rodziny.[[18]](#footnote-18)

Główne działania podejmowane przez asystenta w ramach pracy z rodziną dotyczyły podnoszenia umiejętności w zakresie: oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych rodziców wobec dzieci, prawidłowego realizowania obowiązków na rzecz domu i rodziny, racjonalnego gospodarowania budżetem domowym, dbania o utrzymanie porządku w domu, poprawy relacji w rodzinie oraz mobilizowania do zachowania abstynencji alkoholowej.

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 Gózd
nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego. Gmina nie obejmowała rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą rodzin wspierających.

1. Wywiązywanie się z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wprowadziła nowe zadania dla asystenta rodziny. 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [[19]](#footnote-19) Ustalono, że w Ośrodku nie przyjęto procedury określającej sposób postępowania w przypadku zgłoszenia rodziny o koordynację wsparcia. Zasadnym byłoby wprowadzenie procedury wraz z drukami do pracy na ww. okoliczność.

Na podstawie art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli i wobec stwierdzonych nieprawidłowości kieruję do Pana Kierownika następujące zalecenia pokontrolne:

* uaktualnić regulamin organizacyjny w zakresie zadań realizowanych przez asystenta rodziny w oparciu o zadania wymienione w art. 15 ust. 1 ustawy,
* wypełniać obowiązek określony w art. 10 ust. 4 ustawy poprzez kierowanie wsparcia do rodzin w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną,
* sporządzać plany pracy z rodziną zgodnie ze wskazaniami określonymi w art. 15 ust. 1
 pkt 2 ustawy poprzez opracowanie we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
* wypełniać obowiązek określony w art. art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy poprzez prawidłowe dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
* podjąć działania w celu uaktualnienia procedur określających standardy pracy asystenta rodziny, w tym również zadania określonego w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży
i rodzin „Za życiem”, uwzględniając wzory sporządzanej dokumentacji w tym zakresie,
* wypełniać obowiązek wynikający z art. 179 ustawy w zakresie przedstawiania radzie gminy potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny,
* dochowywać staranności przy przekazywaniu danych w sporządzanej sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* przyjęcia zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem, a instytucjami
i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
* 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,
* dokumentowania pracy z rodziną oraz współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w celu udzielania skutecznej i adekwatnej pomocy,
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie wspierania rodzin w formie pomocy w opiece
i wychowaniu, poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego,
* 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 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

Edyta Węglicka

Starszy Inspektor Wojewódzki

Karolina Ciulkin

1. Akta kontroli s. 26-27 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli s. 28-32 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli s. 33-41 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli s. 42-50 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli s. 51-53 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli s. 54-77 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli s. 78-79 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli s. 80-86 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli s. 87-91 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli s. 92-100 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli s. 101-112 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli s. 113-114 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli s. 115-116 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli s. 117-119 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli s. 120-125 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli s. 126-223 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli s. 224-231 [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli s. 232-236 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli s. 237 [↑](#footnote-ref-19)