Warszawa, 25 czerwca 2024 r.

WRPS-IV.431.3.4.2024.JN

**Pani  
Kinga Świercz  
Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sypniewie**

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 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2024, zespół w składzie: Joanna Nurczyk i Marcin Szczubełek – starsi inspektorzy wojewódzcy Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej, przeprowadzili w terminie   
13-15 marca 2024 r. kontrolę sprawdzającą w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sypniewie, 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 2023 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 6-8 sierpnia 2019 r.

W wystąpieniu pokontrolnym z 4 listopada 2019 r. wobec stwierdzonych nieprawidłowości wydano następujące zalecenia pokontrolne:

* rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zapewnić wsparcie asystenta rodziny, a tym samym wypełniać obowiązek gminy wynikający z art. 3, art. 4 pkt 1 i 2, art. 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* opracować procedury określające standardy pracy asystenta rodziny, które staną się podstawą stosowanych metod pracy i przyczynią się do podejmowania adekwatnych   
  i zaplanowanych działań

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

* 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 wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem a instytucjami   
  i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, dokumentowania faktu,
* podjęcia działań w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Przedstawiła Pani uchwałę nr LI/451/2024 Rady Gminy Sypniewo z dnia 28 lutego 2024 r.   
w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sypniewie.

W statucie wskazano, że Ośrodek realizuje zadania wynikające m. in z: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z 4 listopada 2016 r.   
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Zarządzeniem nr 4/2023 z 30 października 2023 r wprowadziła Pani Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sypniewie w formie jednolitego dokumentu określającego szczegółowy zakres działania i funkcjonowania Ośrodka[[1]](#footnote-1).

Ośrodkiem kieruje Pani od 1 sierpnia 2020 r. Przedstawiła Pani 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”[[2]](#footnote-2). 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 w trakcie czynności kontrolnych,   
tj. 6 marca br.[[3]](#footnote-3).

Ustalono, że asystent zatrudniony w Ośrodku pracę świadczył od 10 lutego 2020 r., natomiast od 1 stycznia 2022 r. został zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy   
o pracę na czas nieokreślony. Pracę wykonywał w systemie zadaniowego czasu pracy. Posiadał kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz spełniał wymogi zawarte w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 oraz art. 17 ust. 3 i 4 ustawy. Zakres obowiązków pracownika nie uwzględniał pełnego katalogu zadań wynikających art. 15 ust. 1 ustawy. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy   
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym[[4]](#footnote-4) w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
z dostępem ograniczonym. Pozyskanie dokumentu potwierdzającego weryfikację zostało dokonane 15.02.2024 r.[[5]](#footnote-5).

Ustalono, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sypniewie zarządzeniem nr 5/2019 z 9 grudnia 2019 roku przyjęto do realizacji:

* Zasady współpracy i wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sypniewie a podmiotami działania na rzecz udzielania wsparcia rodzinom, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
* Mechanizmy identyfikowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i diagnozowanie sytuacji tych rodzin, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia[[6]](#footnote-6);

Zarządzeniem nr 6/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r. wprowadzono do realizacji: Procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wraz z wzorami 15 druków stanowiących załączniki do procedury[[7]](#footnote-7).

Wyjaśniła Pani, że załączniki nr 2, 7 i 8 wymagały zmiany. Na dzień kontroli nie zostały formalnie wprowadzone do stosowania. Wzory druków pn. *Dziennik wizyt w środowisku* - załącznik nr 7 do procedury oraz *Karta pracy asystenta rodziny (sprawozdanie z wizyty   
w środowisku)* - załącznik nr 8 do procedury, nie uwzględniały miejsca przeznaczonego na podpis dorosłego członka rodziny, jako osoby współpracującej. Wzór druku pn. *zgoda na współpracę z asystentem* - załącznik nr 2 do procedury, został zastąpiony *oświadczeniem*.

Właściwym będzie dopracowanie procedury w zakresie prowadzonej dokumentacji, formalne wprowadzenie tych zmian do stosowania oraz uaktualnienie zadań asystenta rodziny wskazanych w pkt 19 ww. procedury, zgodnie z obowiązkami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Stosownie z art. 9 pkt 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej rodzina może otrzymać wsparcie poprzez działania rodzin wspierających. Wyjaśniła Pani, że zamieszczano na tablicy ogłoszeń informacje o poszukiwaniu takich rodzin. Ponadto pracownicy socjalni docierali do potencjalnych kandydatów na rodzinę wspierającą. Były to przede wszystkim osoby z bliskiego otoczenia rodziny (sąsiedzi, znajomi, krewni), które w ocenie pracowników mogłyby wspierać rodziny przeżywające trudności. Ustalono, że rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych nie były objęte pomocą rodzin wspierających [[8]](#footnote-8).

Podczas kontroli przeprowadzonej w 2019 r. ustalono, że nie został dopełniony obowiązek wynikający z art. 179 ustawy, zobowiązujący do składania radzie gminy rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny. Całość materiału przedkładanego radzie gminy powinna być opracowana przez podmiot, który faktycznie odpowiada za realizację zadania w gminie, czyli przez Ośrodek. W trakcie kontroli okazała Pani wyciąg   
z protokołu nr 61/2024 z odbytej sesji Rady Gminy Sypniewo w dniu 21 lutego 2024 r. oraz dokument pn. *Sprawozdanie roczne z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny za rok 2023*[[9]](#footnote-9)*.* Sprawozdanie zawierało ogólne informacje o zadaniach realizowanych przez asystenta rodziny, informacje o liczbie rodzin korzystających z usług asystenta rodziny, kosztach zatrudnienia asystenta, wykaz instytucji z którymi asystent współpracował przy realizacji swoich działań a także, informację o finansowaniu pobytu dzieci w pieczy zastępczej. Mając powyższe na uwadze należy uznać, że obowiązek wynikający z art. 179 ustawy został spełniony.

Przedstawiła Pani Zarządzenie nr 4 z dnia 23 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia   
4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz przyjęcia katalogu możliwego do uzyskania wsparcia w gminie Sypniewo, wraz ze wzorami druków pn.: wniosek o objęcie koordynacją przez asystenta rodziny, oświadczeniem oraz upoważnieniem[[10]](#footnote-10).

W art. 8 ust. 7 ustawodawca wskazał, że rodzina składając wniosek, o którym mowa w art.   
8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 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 wniosku uwzględniał zgodę na pracę z asystentem rodziny.

W okresie kontrolnym nie wnioskowano o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Ustalenia:

* w gminie Sypniewo od 10 lutego 2020 r. zapewnia się wsparcie rodzinom przeżywającym problemy opiekuńczo-wychowawcze w formie asystenta rodziny;
* asystent rodziny spełniał wymogi oraz kwalifikacje określone w przepisach ustawy   
  o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
* zakres obowiązków asystenta rodziny nie uwzględniał pełnego katalogu zadań wynikających art. 15 ust. 1 ustawy;
* spełnienie obowiązku określonego w art. 21 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w stosunku do asystenta rodziny zostało dokonane 15 lutego 2024 r., natomiast w stosunku do kierownika Ośrodka   
  6 marca br.;
* w Ośrodku zarządzeniem nr 5/2019 z 9 grudnia 2019 r. wprowadzono *Zasady współpracy i wymiany informacji pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sypniewie a podmiotami działającymi na rzecz udzielania wsparcia rodzinom oraz mechanizmów identyfikowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych*;
* w okresie objętym kontrolą w Ośrodku obowiązywały *procedury postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych* wprowadzone zarządzeniem nr 6/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r. Procedury wymagają dopracowania wzorów dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny poprzez uaktualnienie i formalne wprowadzenie ich do stosowania;
* w Ośrodku wypełniono obowiązek wynikający z art. 179 ustawy - złożono radzie gminy roczne sprawozdanie z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawiono potrzeby związane z realizacją zadania;
* w kontrolowanym okresie nie udzielano pomocy w formie rodzin wspierających rodzinom przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych; podejmowano działania w celu nawiązania współpracy z rodzinami, które mogłyby stanowić rodzinę wspierającą dla rodzin przeżywających trudności   
  w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
* w Ośrodku przyjęto procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz przyjęcia katalogu możliwego do uzyskania wsparcia w gminie Sypniewo; w okresie kontrolnym nie wnioskowano o koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

W związku z powyższym zadanie oceniono pozytywnie pomimo uchybień.

1. Efektywność prowadzonej pracy z rodziną

Ustalono, że od 10 lutego 2020 r. gmina realizuje obowiązek ustawowy, tj. zapewnia pomoc rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych   
w formie pracy z asystentem rodziny.

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 kontrolowanym okresie asystent podnosił kwalifikacje w zakresie pracy z rodziną poprzez uczestnictwo w 6 szkoleniach[[11]](#footnote-11).

W okresie objętym kontrolą wsparciem asystenta rodziny objęto 12 rodzin[[12]](#footnote-12), z tego na dzień kontroli objętych było 7 rodzin. Analizie poddano dokumenty wszystkich rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą. Dokumentacja rodziny zawierała m. in.: wywiad środowiskowy, wniosek o przydzielenie asystenta rodziny, oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na podjęcie współpracy z asystentem rodziny, karty informacyjne dotyczące rodziny, analizę wstępną sytuacji rodziny, analizę sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka, plan pracy z rodziną, okresową ocenę sytuacji rodziny, dziennik wizyt w środowisku, kartę pracy asystenta rodziny (sprawozdanie z wizyty w środowisku), notatki służbowe, końcowe oceny sytuacji rodziny, karty prowadzonego monitoringu, informacje ze szkół   
w sprawie opinii dzieci z rodzin objętych wsparciem asystenta.

Przydzielanie asystenta rodziny następowało po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy, na podstawie odrębnego wniosku, po akceptacji przez kierownika Ośrodka. Wniosek pracownika socjalnego zawierał dane rodziny oraz uzasadnienie. W kontrolowanych teczkach znajdowały się zapisy potwierdzające dokonanie diagnozy oraz analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego. Uwzględniono informacje o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w rodzinie oraz występujących problemach np. bezrobociu, niepełnosprawności, niezaradności. W okresie objętym kontrolą pracownicy socjalni złożyli   
6 wniosków o przyznanie asystenta rodziny.

Rodziny wyraziły zgodę na wspieranie przez asystenta rodziny. Pisemna zgoda była zawierana na druku pn. *oświadczenie.* W terminie do 7 dni od wejścia do rodziny, asystent na druku pn. *karta informacyjna dotycząca rodziny* - załącznik nr 3 do Procedury, wypełniał ogólne dane dotyczące rodziny. Asystent rodziny dokonywał diagnozy sytuacji rodzin. Rozpoznanie sytuacji i problemów rodzin opisywane było na wzorach - załącznikach nr 4 i 5:

- w *analizie wstępnej sytuacji rodziny* uwzględniał kwestie dotyczące: zaspokajania potrzeb dzieci (m. in. organizowania wakacji, zaopatrzenia w książki i przybory szkolone); utrzymywania kontaktu z krewnymi; korzystania przez rodzinę z form pomocy społecznej, medycznej oraz porad specjalistów,

- w *analizie sytuacji szkolnej i wychowawczej dziecka*, odnosił się m. in. do opis sytuacji szkolnej, w tym relacji dziecka w środowisku szkolnym i grupie rówieśniczej.

Asystent rodziny opracowywał plan pracy wspólnie z rodziną oraz pracownikiem socjalnym,   
a w przypadku rodziny biologicznej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, również przy udziale koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Druk stanowiący załącznik nr 6 zawierał: dane rodziny, datę sporządzenia, cel główny, cel szczegółowy (zakres realizowanych działań), przewidywane efekty, termin wykonania oraz podpisy osób sporządzających. Cel główny dla wszystkich rodzin był taki sam, tj. „*podniesienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych*” lub „*podniesienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego*”. Natomiast cele szczegółowe planowano indywidualnie dla każdej z rodzin. Należy zwrócić uwagę, że niektóre przyjęte w planach pracy cele szczegółowe, formułowane były jako działania lub zadania.

Stosownie do art. 15 ust. 3 ustawy, opracowane plany pracy z rodziną zawierały wymienione elementy. Plany zawierały terminy wykonania zadań lub ramy czasowe zaplanowane na realizację działań, np. lipiec-grudzień. W zależności od sytuacji rodziny, asystent sporządzał aktualizację planu pracy. Plany uwzględniały dostępne zasoby i czas potrzebny na realizację poszczególnych zadań.

W ramach ewidencjonowania czasu pracy asystent prowadził:

- *Dziennik wizyt w środowisku*, który uwzględniał: datę, miejsce wykonywania pracy, czas trwania wizyty i jego podpis;

- *Kartę pracy asystenta rodziny (sprawozdanie z wizyty w środowisku),* w którejodnotowywał dane rodziny, datę, czas pracy, krótki opis działań i ustalenia oraz własnoręczny podpis.

W ww. dokumentach, w pozycjach „czas trwania wizyty” i „czas pracy” w środowisku ujmowany był jako wartość godzinowa, np. 3, 4. Należy zauważyć, że w pkt 20 *Procedur postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych* wskazano, że asystent rodziny pracę wykonuje pomiędzy 7.00 a 21.00. zgodnie z opracowanym planem pracy. Na podstawie przedstawionych dokumentów nie można ocenić w jakich godzinach asystent przebywał   
w środowisku rodzinnym.

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 powinien ustalać swój harmonogram wizyt w środowiskach biorąc pod uwagę potrzeby rodziny i ich dzieci, ustalając liczbę godzin pracy w danej rodzinie z uwzględnieniem godzin przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych. Zasadnym byłoby na drukach służących ewidencjonowaniu czasu pracy przez asystenta rodziny określenie godziny rozpoczęcia   
i zakończenia wizyty w rodzinie.

Z analizy dokumentów wynika, że wizyty asystenta rodziny odbywały się kilka razy   
w miesiącu. Liczba godzin przeznaczonych na pracę w środowisku z dzieckiem i rodziną   
dla 7 aktywnych rodzin na dzień kontroli wynosiła średnio miesięcznie: 9, 20, 22, 12, 5, 12   
i 11 godzin (dane na podstawie załącznika nr 2 do kontroli).

Szczegółowy opis wykonywanych czynności oraz działania podejmowane na rzecz rodzin   
z instytucjami zewnętrznymi asystent rodziny formułował w postaci *Notatki służbowej* (załącznik nr. 9)*,* sporządzanej z każdej wizyty w środowisku. Druk zawierał miejsce na temat, treść oraz datę i podpis sporządzającego notatkę. W teczkach rodzin znajdowały się również notatki służbowe ze wspólnej wizyty asystenta rodziny i pracownika socjalnego jako udokumentowanie ewaluacji sytuacji rodziny.

W badanym okresie 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. Okresowa ocena sytuacji rodzin (załącznik nr 10) odpowiadała celom i zadaniom założonym w planie pracy z rodziną oraz określała w jakim stopniu zadania zostały zrealizowane lub były w trakcie realizacji. Dokument, zawierał podsumowanie i wnioski do dalszej pracy z rodziną. W dokumencie znajdowały się odniesienia do stopnia realizacji celów i zadań przyjętych w planie pracy z rodziną. Okresowe oceny sytuacji rodzin były podpisywane przez asystenta rodziny i kierownika Ośrodka.

W kontrolowanym okresie asystent zakończył pracę z 3 rodzinami z powodu realizacji celów zawartych w planie pracy oraz z 1 rodziną z powodu wyprowadzenia rodziny poza teren gminy[[13]](#footnote-13). O zmianie miejsca zamieszkania, w tym przypadku poinformowano ośrodek pomocy społecznej, na terenie którego zamieszkiwała wspierana rodzina. Na okoliczność zakończenia pracy z tymi rodzinami sporządzono dokument pod nazwą *Końcowa ocena sytuacji rodziny dokonana przez asystenta rodziny* (wzór załącznika nr. 11 do procedur), który zawierał dane członków rodziny, przyczynę zakończenia współpracy z rodziną, podsumowanie i wskazówki do monitoringu. Asystent opisywał jakie zmiany zaszły w sytuacji rodzin w odniesieniu do celów zakładanych w planie pracy z rodziną. Wraz z oceną asystent przedkładał wniosek   
z uzasadnieniem (wzór załącznika nr. 15 do procedur) do Kierownika Ośrodka o zakończenie objęcia rodziny wsparciem.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy, do zadań asystenta rodziny należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. Zadanie to było realizowane, monitorowanie rodziny odbywało się przez 6 miesięcy. Monitoring dokumentowany był na *Karcie prowadzonego monitoringu* (wzór załącznika nr 12 do procedur).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx. Pozostałe rodziny wyraziły zgodę na pracę z rodziną stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 19 ustawy, do zadań asystenta rodziny należy między innymi współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx. W kontrolowanym okresie asystent rodziny uczestniczył w posiedzeniach grupy diagnostyczno-pomocowej w związku z prowadzeniem procedury „ Niebieskie Karty”[[14]](#footnote-14).

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.

Udzieliła Pani wyjaśnień,[[15]](#footnote-15) że rodziny z terenu gminy Sypniewo, w tym objęte wsparciem asystenta rodziny kierowane były do podmiotów i instytucji, w których udzielano konsultacji i porad specjalistycznych w:

* Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim; porady pedagogiczne - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
* „Animus” Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychiatrycznej i Psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży w Makowie Mazowieckim xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
* Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem w Ostrołęce ( xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   
  xxxxxx)

W prowadzonej przez asystenta rodziny dokumentacji rodzin objętych wsparciem pn. *okresowej ocenie sytuacji rodziny*; *kartach pracy asystenta rodziny oraz notatkach służbowych* oraz korespondencji z ww. instytucjamiznajdowało się potwierdzenie powyższego.

Ponadto w okresie objętym kontrolą Ośrodek we współpracy z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych współorganizował: warsztaty   
i zajęcia profilaktyczno- edukacyjne (warsztaty dla rodziców ” Jak dogadać się z dzieckiem – czyli kurs dialogu”); imprezy lokalne, w ramach których miały miejsce gry zespołowe   
i rodzinne, pogadanki profilaktyczne. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w ramach pomocy rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczymi współpracował także, z Bankiem Żywności w Ciechanowie, Stowarzyszeniem „Wiosna”, szkołami do których uczęszczają dzieci, kołem gospodyń wiejskich, policją, biblioteką publiczną, parafią na terenie gminy Sypniewo.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx[[16]](#footnote-16).

W myśl z art. 10 ust. 4 ustawy, praca z rodziną prowadzona jest także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Na podstawie okazanej dokumentacji ustalono, że w ramach udzielania wsparcia rodzinom asystent nawiązywał kontakt z placówkami oświatowymi, placówkami służby zdrowia, członkami Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, policją, sądem i kuratorami sądowymi.

Zgodnie z art. 18 ust. 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: *w celu wsparcia rodziny dziecko może zostać objęte opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego.* Poinformowała Pani, że na terenie gminy Sypniewo nie funkcjonuje placówka wsparcia dziennego.

Ustalenia:

* w Ośrodku asystent zatrudniony jest od 10 lutego 2020 r.;
* asystent rodziny sporządzał dokumentację na okoliczność pracy z rodziną, natomiast   
  3 wzory wymagają uaktualnienia i formalnego wprowadzenia ich do stosowania;
* plany pracy z rodziną zawierały elementy o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy;
* w badanym okresie asystent rodziny dokonywał oceny sytuacji rodziny zgodnie   
  z zachowaniem terminu wskazanego w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy;
* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
* asystent rodziny kierował rodziny do instytucji udzielających poradnictwa specjalistycznego;
* 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, wspierał aktywności społeczne rodzin, motywował członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, współpracował z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodzin, udzielał pomocy rodzinom w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, uczestniczył w posiedzeniach grupy diagnostyczno-pomocowej w związku   
  z prowadzeniem procedury „ Niebieskie Karty”;
* na terenie gminy nie obejmowano rodzin pomocą w formie placówki wsparcia dziennego.

W związku z powyższym zadanie oceniono pozytywnie pomimo uchybień.

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 Pani następujące zalecenie pokontrolne:

* weryfikować przed zatrudnieniem osoby pracujące z dziećmi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, stosownie z art. 21 ust.   
  1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Uwagi i wnioski pokontrolne

Ponadto zwracam uwagę na potrzebę:

* uaktualnienia zakresu czynności asystenta rodziny zgodnie z katalogiem zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy;
* dopracowania procedury koordynacji asystenta rodziny przewidzianej w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
* dopracowania i formalnego przyjęcia do stosowania procedury *postępowania pracownika socjalnego i asystenta rodziny w pracy z rodziną przeżywającą trudności   
  w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych*;
* rozważenia potrzeb gminy w zakresie objęcia rodzin opieką i wychowaniem poprzez prowadzenie przez gminę placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 9 pkt 2 ustawy.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 177 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**

***Aneta Witecka*****Zastępca Kierownika Oddziału**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Joanna Nurczyk

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Marcin Szczubełek

1. Akta kontroli, s. 26-38. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli, s. 39-40. [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli, s. 41. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz.560) [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli, s. 42-47. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli, s. 48-54. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli, s. 55-81. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli, s. 82-83. [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli, s. 84-91. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta, kontroli, s. 92-96. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli, s. 97-105. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli, s. 106-116. [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli, s. 117-118. [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli, s. 119-120. [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli, s. 121-123. [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli, s. 124-125. [↑](#footnote-ref-16)