

Olsztyn, 30 czerwca 2021 r.



WOJEWODA
WARMIŃSKO - MAZURSKI

PS-VI.431.1.7.2021.LK

***Pani
Marzenna Utko
Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kętrzynie
ul. Poczтовая 11
11-400 Kętrzyn***

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nr FK-IV.0030.234.2021 z dnia 11 czerwca 2021 roku /**akta kontroli str. 1**/ zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Lilla Kondrusik – główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym,
2. Agnieszka Pastuła – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie, przy ul. Pocztovej 11. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 16 czerwca 2021 roku i zakończono w dniu 18 czerwca 2021 roku. Przedmiotem kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny, w świetle przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 821 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. MOPS / Ośrodek / kontrolowana Jednostka /Jednostka – co oznacza: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, przy ul. Pocztovej 11,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie – panią Marzennę Utko,
3. Gmina – co oznacza: Miasto Kętrzyn,
4. plan – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,
5. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie,
6. Zarządzenie – co oznacza: Zarządzenie Nr 11/2018 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z dnia 4 kwietnia 2018 r., w sprawie wprowadzenia „Procedur postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku

rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”, zmienione zarządzeniem nr 11/2018 r. z dnia 17 lipca 2020 r,

7. Procedury – co oznacza: postępowanie i dokumenty określone w Zarządzeniu,
8. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Jednostkę.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2020 r. do dnia jej zakończenia. Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę. Kontrolę przeprowadzono w obecności Kierownika oraz starszego specjalisty pracy socjalnej – upoważnionego przez Kierownika do udzielenia informacji i wyjaśnień w zakresie przeprowadzanej kontroli – **upoważnienie stanowi akta kontroli str. 2.**

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane przez Kierownika, upoważnionego starszego specjalistę pracy socjalnej i asystenta rodziny oraz analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji merytorycznej.

Działalność MOPS w Kętrzynie w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki.

Kontrolującym przedstawiono Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 41/2018 r. Kierownika MOPS w Kętrzynie z dnia 20 grudnia 2018 roku, zmieniony Zarządzeniem nr 39/2020 z dnia 4 września 2020 r. /**akta kontroli str. 3-32/**, do którego kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń.

Ustalono, że w Ośrodku obowiązywało Zarządzenie Nr 11/2018 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z dnia 4 kwietnia 2018 r., w sprawie wprowadzenia „*Procedur postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych*”, zmienione zarządzeniem nr 11/2018 r. z dnia 17 lipca 2020r. – zawierające, między innymi, wzory dokumentacji jaką winien prowadzić asystent /**akta kontroli str. 33-59/**.

Analiza zapisów w/w dokumencie wykazała, że w myśl przyjętych Procedur, okresowa ocena sytuacji rodziny dokonywana przez asystenta „*musi być poprzedzona spotkaniem zespołu interdyscyplinarnego*” /**akta kontroli str. 39/**. W opinii kontrolujących, należy zmienić nazwę zespołu, gdyż jest ona myląca, ponieważ pod taką nazwą funkcjonują zespoły, powoływane na mocy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.), zważywszy, iż art. 10 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przewiduje możliwość tworzenia w ośrodkach pomocy społecznej albo centrach usług społecznych, zespołów do spraw asysty. Nadto, w strukturze organizacyjnej kontrolowanej Jednostki, wyodrębniono Dział Pomocy Środowiskowej, a w nim zespół do spraw asysty, w związku powyższym taką właśnie nazwę winien nosić zespół, który według Procedur spotyka się w celu omówienia sytuacji rodziny.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny.

W kontrolowanej Jednostce w okresie objętym kontrolą, do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniano na podstawie umowy o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy 1 asystenta rodziny. Wydatki na jego wynagrodzenie w okresie objętym kontrolą w całości finansowane były z budżetu Gminy.

Z pisemnej informacji Kierownika, stanowiącej **akta kontroli str. 60** wynika, że zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy, praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy, nie prowadził on również postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę.

W myśl art. 15 ust. 4 ustawy, liczba rodzin, z którymi jeden asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15. Z przedłożonego kontrolującym wykazu, stanowiącego **akta kontroli str. 63-64** a także z informacji przekazanej przez Kierownika **/akta kontroli str. 60/** wynika, że w kontrolowanej Jednostce w 2020 roku asystent pracował łącznie z 17 rodzinami, z czego zakończył współpracę z 7 rodzinami. Natomiast w 2021 roku prowadził pracę z 15 rodzinami, w związku z czym, nie przekroczono limitu rodzin wynikającego z cyt. wyżej przepisu.

Z informacji przekazanych przez Kierownika, stanowiących **akta kontroli str. 65** wynika, że asystent nie prowadził pracy z rodzinami na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, gdyż nie zgłoszono potrzeb w tym zakresie. Natomiast jedna rodzina wniosowała i otrzymała jednorazowe świadczenie o którym, mowa w art. 10 ust. 1 cyt. ustawy „Za życiem”.

Z przedstawionych przez Kierownika danych, stanowiących **akta kontroli str. 66-69** wynika, że w pieczy zastępczej umieszczonych było łącznie 47 dzieci z 36 rodzin z terenu Gminy. W okresie objętym kontrolą do pieczy zastępczej trafiło 11 dzieci z 10 rodzin, 4 dzieci powróciło do rodzin biologicznych, 4 osiągnęło pełnoletność i usamodzielniało się natomiast dla 2 dzieci znaleziono rodziny adopcyjne.

Na podstawie przekazanych informacji ustalono, że nie wszystkie rodziny, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej objęte były wsparciem asystenta. Z wyjaśnień Kierownika stanowiących **akta kontroli str. 66-69** wynika, że w tych przypadkach brak wsparcia asystenta wynikał z przyczyn takich jak:

- brak współpracy ze strony rodzin,
- śmierć rodziców biologicznych,
- przebywanie dzieci w spokrewnionych rodzinach zastępczych i brak chęci rodziców biologicznych do odzyskania dzieci,
- osadzenie rodziców biologicznych w zakładach karnych,
- brak informacji o miejscu pobytu rodziców biologicznych,
- uzależnienie rodziców biologicznych od alkoholu bądź inne poważne choroby uniemożliwiające im opiekę nad dziećmi.

Szczegółowej analizie poddano dokumentację 8 rodzin objętych wsparciem asystenta, z których:

- praca z rodziną została zakończona – 5 rodzin,
- praca asystenta trwała nadal, a dziecko przebywało w pieczy zastępczej – 1 rodzina,

- praca asystenta trwała nadal, a dzieci przebywały w środowisku rodziny biologicznej – 2 rodziny w tym:
 - 1 rodziny zobowiązanej do współpracy na podstawie zarządzenia sądu rodzinnego,
 - 1 rodziny, w której prowadzona była procedura „Niebiskie Karty”.

Potrzeby objęcia rodziny asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną. W każdym przypadku, zgodnie z art. 11 ustawy, w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. W druku wywiadu dokonywali analizy sytuacji rodziny, następnie, wnioskowali do Kierownika MOPS o przydzielenie rodzinie asystenta, na drukach wniosków stanowiących załącznik do Zarządzenia /**akta kontroli str. 77/**.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

Ustalono, że we wszystkich badanych przypadkach, praca z rodziną prowadzona była po uzyskaniu jej pisemnej zgody /**akta kontroli str. 78/**, co jest zgodne z art. 8 ust. 3 ustawy.

Zgodnie z Procedurami określonymi w Zarządzeniu, asystent obejmował rodzinę wsparciem w ciągu 7 dni od chwili powzięcia informacji przez MOPS o takiej potrzebie, co znalazło odzwierciedlenie w poddanych analizie dokumentach. Następnie asystent dokonywał diagnozy rodziny, a w ciągu miesiąca od rozpoczęcia współpracy z rodziną opracowywał plan, co również znalazło swoje odzwierciedlenie w kontrolowanej dokumentacji /**akta kontroli str. 79-83/**.

W badanych przypadkach dokonano analizy realizowanych przez asystentów zadań pod kątem:

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, do zadań asystenta należy opracowanie planu pracy z rodziną. Plan ten, w myśl art. 15 ust. 3 ustawy, winien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

W kontrolowanej Jednostce wzór planu pracy, określony w załączniku do Zarządzenia, zawierał: podstawowe dane rodziny takie jak: imiona i nazwiska jej członków, w tym dzieci, adres zamieszkania, datę sporządzenia oraz dane asystenta rodziny. Określony był w nim cel główny pracy z rodziną, zaś w zastawieniu tabelarycznym określano cel szczegółowy długoterminowy, którego realizację planowano na okres około roku, wraz z jego przewidywanymi efektami. Osobno określano cele szczegółowe krótkoterminowe, terminy ich realizacji (zazwyczaj obejmujące okres około pół roku), działania oraz przewidywane efekty.

Tak skonstruowany plan pracy spowodował, iż we wszystkich skontrolowanych rodzinach, asystent przez około pół roku prowadził z nimi pracę w oparciu tylko o cel szczegółowy długoterminowy bez planowanych działań, terminów ich realizacji oraz efektów. Z wyjaśnieni Kierownika stanowiących **akta kontroli str. 71 i 73-74** wynika, że *„Oceny okresowe opisujące realizację planów pracy i aktualną sytuację rodziny wskazują na niezrealizowane lub częściowo zrealizowane cele krótkoterminowe: w uwagach asystenta rodziny zawarto informację o pozostawieniu planów bez zmian, tym samym wydłużając termin realizacji celów*

krótkoterminowych do kolejnej aktualizacji planu pracy (...). Po każdej ocenie okresowej asystent rozmawia z rodziną na temat realizacji i przyczyn przesuwania terminów działań, motywując do wywiązywania się z nich". W myśl art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy do zadań asystenta należy opracowanie planu pracy z rodziną, co oznacza, że działania zmierzające do poprawy sytuacji rodziny, winny być ustalane we współpracy z nią, w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy czy koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, w przypadku dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, a nie tylko ustnie przedstawiane rodzinie przez asystenta. Poza tym okresowa ocena sytuacji rodziny służy do dokonania pewnego rodzaju podsumowania pracy z rodziną, a nie jest planem samym w sobie.

Brak ciągłości w planowaniu pracy z rodziną może znacząco wpłynąć na efektywność podejmowanych działań i wydłużyć realizację poszczególnych celów. W ocenie kontrolujących przyczyną powstania opisanej nieprawidłowości, była niewłaściwa interpretacja przepisów. Inspektorzy udzielili w tym zakresie szczegółowego instruktażu Kierownikowi i asystentowi. Zwrócili uwagę na konstrukcję wzoru planu stanowiącego załącznik do Zarządzenia, wskazując, iż wymaga on modyfikacji, w związku z tym przekazali asystentowi do ewentualnego wykorzystania przykładowy wzór planu, zawierający wszystkie elementy wskazane w ustawie. Dobrze napisany plan pracy z rodziną powinien obrazować problemy w niej występujące, a także wskazywać działania jakie zostaną podjęte w celu ich przezwyciężenia, określone w konkretnych ramach czasowych. Plan powinien być dostosowywany do potrzeb danej konkretnej rodziny, a nie elementem pewnego schematu postępowania. Ponadto, kontrolujący zauważyli, iż często pojawiającym się błędem w opracowanych planach było mylenie celów z działaniami i na odwrót oraz niewłaściwe określanie efektów działań, a także określenie wszystkich terminów na okres roczny bądź półroczny **/akta kontroli str. 84-104/**. W tym zakresie udzielono instruktażu asystentowi.

W myśl art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy, w przypadku dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, plany pracy z rodziną należy opracowywać we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynować z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. Kontrolujący przeanalizowali dokumentację prowadzoną przez asystenta dotyczącą jednej takiej rodziny. Analiza kontrolowanych planów potwierdziła realizację tych działań **/akta kontroli str. 105-107/**.

Na podstawie analizy dokumentacji prowadzonej przez asystenta kontrolujący stwierdzili, że co do zasady planował on działania i udzielał rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i zgodnie z zadaniami określonymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności koncentrując się na:

- udzielaniu rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, zarządzania budżetem domowym, racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych,
- udzielaniu rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, poprzez prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci, polegających min. na wskazywaniu sposobów rozwiązywania bieżących trudności wychowawczych, poszerzaniu wiedzy rodziców na temat potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalnych dzieci,
- wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego z dziećmi,

- pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym prowadzących do poprawy warunków bytowych,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów natury psychologicznej, w szczególności poprzez motywowanie do skorzystania z pomocy specjalistów i umawianie na wizyty, towarzyszeniu rodzinom w trakcie wizyt,
- wzmacnianiu aktywności zawodowej i motywowaniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielaniu wsparcia dzieciom – pomocy w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu i rozwoju pasji i zainteresowań.

Zaznaczyć jednak należy, że znaczna część działań realizowanych przez asystenta dokumentowana była w jego kartach pracy, notatkach i sprawozdaniach miesięcznych z pracy asystenta /**akta kontroli str. 108-111/**, nie zawsze natomiast zawarta była w planach pracy. W przedmiotowym zakresie kontrolujący udzielili szczegółowego instruktażu asystentowi.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Ustalono, że asystent rodziny dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, tzn. nie rzadziej niż co pół roku. Wszystkie poddane analizie oceny opatrzone były podpisem asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz „koordynatora MOPS”, nie było na nich podpisu Kierownika, potwierdzającego, iż w myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, zostały one przekazane kierownikowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy /**akt kontroli str. 112-122/**. Z pisemnych wyjaśnień Kierownika **stanowiących akta kontroli str. 71 i 73** wynika, że *„każda okresowa ocena (...) jest ze mną konsultowana (...) przy współudziale asystenta, pracownika socjalnego (...) oraz osoby koordynującej realizację Procedury, która to za moim ustnym przyzwoleniem takie oceny podpisywała. (...) Niemniej jednak, biorąc pod uwagę zapisy Ustawy (...), deklaruję, że przyszłe oceny okresowe będą przeze mnie pisemnie akceptowane i podpisywane”/akta kontroli str. 73/*. Inspektorzy nie mogli przyjąć takiego wyjaśnienia, gdyż taką samą nieprawidłowość stwierdził organ kontroli w 2018 roku, wydając wówczas zalecenie w tym zakresie (wystąpienie pokontrolne z dnia 28 stycznia 2019 r. PS-VI.431.1.53.2018). Ponadto, w pisemnych wyjaśnieniach Kierownik wskazał, iż *„brak mojej pisemnej akceptacji na druku oceny, która należy wyłącznie do mojej kompetencji, jest tylko uchybieniem i nie powinna wpływać na ocenę realizacji samej Procedury” /akta kontroli str. 73/*. W ocenie kontrolujących świadczy to o niewłaściwym zrozumieniu wydanych zaleceń oraz udzielonego instruktażu. Kontrolujący wskazali raz jeszcze na obowiązek Kierownika Jednostki zapoznawania się z okresowymi ocenami sytuacji rodzin i dokumentowania tego faktu w sposób nie budzący wątpliwości. Stwierdzona nieprawidłowość mogła skutkować brakiem aktualnej wiedzy na temat rodzin objętych wsparciem asystenta, jak i samej jego pracy.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Jak wynika z informacji przekazanych przez Kierownika, stanowiących **akta kontroli str. 76**, w codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystent rodziny współpracował: ze szkołami podstawowymi z terenu Gminy, w tym z pedagogami szkolnymi, przedszkolami, kuratorami sądowymi, radcą prawnym, pediatrą, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, placówką wsparcia dziennego, instytucjami kościelnymi. Działania te

asystent dokumentował w formie notatek. Współpracował również z Zespołem Interdyscyplinarnym, w przypadku rodzin, w których wszczęto procedurę „Niebieskie Karty” /akta kontroli str. 123/.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył pracę z 10 rodzinami. Kontrolujący ustalili, że asystent zawsze przed zakończeniem pracy z rodziną dokonywał (zgodnie z Procedurami) okresowej oceny sytuacji rodziny, niezależnie od czasu jaki upłynął od ostatniej oceny. W myśl obowiązujących w MOPS Procedur, ocena taka była poprzedzona spotkaniem *zespołu interdyscyplinarnego*, w skład którego wchodził: asystent, pracownik socjalny i upoważniony przez Kierownika pracownik. Ze spotkania zespołu spisywany był protokół /akta kontroli str. 124-128/. Decyzje o zakończeniu współpracy z rodziną podejmował Kierownik, podpisując stosowny wniosek /akta kontroli str. 129-131/. Asystent natomiast sporządzał informację o zakończeniu współpracy z rodziną /akta kontroli str. 135-136/. W tej kwestii organ podtrzymuje stanowisko wobec spotkań zespołu interdyscyplinarnego, wyrażone na str. 2 niniejszego wystąpienia.

Ustalono, że po podjęciu decyzji o zakończeniu pracy z rodziną, zgodnie z Procedurami, asystent był zobowiązany do monitorowania jej funkcjonowania przez okres nie krótszy niż 3 miesiące. Monitoring ten, w myśl wewnętrznych przepisów, winien być dokumentowany na stosownym druku, będącym załącznikiem do Zarządzenia.

Jednak w dokumentacji monitoringu rodzin, prowadzonej przez asystenta, w przypadku 2 rodzin (pozycja 11 i 15 w wykazie), znajdowały się notatki na innym wzorze, aniżeli ten obowiązujący /akta kontroli str. 132-134/. Z pisemnego wyjaśnienia Kierownika /akta kontroli str. 70 i 75/ wynika, że uchybienie to wynikało z faktu, iż asystent „przez niedopatrzenie” wykorzystywał kopie wcześniej obowiązujących dokumentów. W ocenie kontrolujących, nie miało one istotnego wpływu na realizację zadania. Zespół inspektorów przyjął wyjaśnienia i nie wydano zaleceń w tym zakresie. Jednocześnie udzielono instruktażu, że w przypadku obowiązywania wewnętrznych Procedur, należy ich przestrzegać i postępować zgodnie z nimi.

Po zakończeniu monitoringu, asystent sporządzał informację o zakończeniu monitoringu rodziny /akta kontroli str. 137-139/.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie zapewniał wsparcie asystenta rodziny, który właściwie rozpoznawał potrzeby rodzin i udzielał im wsparcia. Dokumentacja prowadzona przez asystenta była czytelna i odzwierciedlała podejmowane przez niego działania.

Jednocześnie rekomenduje się dokonanie analizy Procedur i dostosowanie nazewnictwa i wzorów dokumentów, w tym planów pracy do obowiązujących przepisów.

5. Zalecenia

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej, wnoszę o podjęcie przez Kierownika, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Pracę z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny prowadzić w oparciu o aktualny plan pracy, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy.
2. Plany pracy z rodziną opracowywać w konsultacji z rodziną we współpracy z pracownikiem socjalnym, zgodnie z art. 15 ust.1 pkt. 1 ustawy, a fakt ten dokumentować poprzez złożenie podpisu tych osób na tym dokumencie.
3. W planach pracy z rodziną uwzględniać wszystkie elementy, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy.
4. Okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, przekazywać Kierownikowi, a fakt zapoznania się z nią dokumentować.

Kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na zasadach określonych w art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz z zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podstawa prawna:

- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1477),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 821 ze zm.).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Urszula Jędrychowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

1. *Lilla Kondrusik – główny specjalista*
2. *Agnieszka Pastuła – główny specjalista*