



Olsztyn, 10 sierpnia 2022 r.

PS-VI.431.3.16.2022.LK

**Szanowna Pani
Anna Pijaczyńska
Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie
zs. w Mszanowie
ul. Podleśna 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nr FK-IV.0030.476.2022 z 14 czerwca 2022 roku, zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Lilla Kondrusik – główny specjalista, kierująca zespołem inspektorów,
 2. Stella Maścianica – główny specjalista,
- przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie. Czynności kontrolne rozpoczęto 27 czerwca 2022 r. i zakończono 28 czerwca 2022 r. Przedmiotem kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną w świetle przepisów:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2022 poz. 447), zwanej dalej ustawą wripsz lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz. U. 2020 poz. 1329), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. OPS / Ośrodek / kontrolowana Jednostka / Jednostka – co oznacza: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie,
2. Dyrektor / Dyrektor OPS / Dyrektor kontrolowanej Jednostki – co oznacza: Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie – panią Annę Pijaczyńską,
3. Gmina – co oznacza: Gminę Nowe Miasto Lubawskie,
4. Regulamin – co oznacza: Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie, wprowadzony Zarządzeniem DO.0101.1.2022.AP Dyrektora z dnia 7 stycznia 2022 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie – obowiązujący w dacie kontroli,
5. plan – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. asystent – co oznacza: asystentów rodziny, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie,
7. katalog – co oznacza: katalog możliwego do uzyskania wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”,

8. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Dyrektora kontrolowanej Jednostki.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia jej zakończenia. Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym przez Ośrodek. Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Anny Pijaczyńskiej – Dyrektora, w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji oraz informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez Dyrektora.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki.

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie jest jednostką organizacyjną Gminy. W okresie objętym kontrolą działał na podstawie:

- Regulaminu Organizacyjnego OPS Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie, wprowadzonego Zarządzeniem DO.0101.1.2020.AP Dyrektora z dnia 30 września 2020 roku **/akta kontroli str. 1-19/**, ze zmianami **/akta kontroli str. 20-22/**,
- Regulaminu Organizacyjnego OPS Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie, wprowadzonego Zarządzeniem DO.0101.1.2021.AP Dyrektora z dnia 1 lipca 2021 roku **/akta kontroli str. 23-40/**,

w dacie kontroli obowiązywał natomiast Regulamin Organizacyjny OPS Gminy Nowe Miasto Lubawskie zs. w Mszanowie, wprowadzony Zarządzeniem DO.0101.1.2022.AP Dyrektora z dnia 7 stycznia 2022 roku **/akta kontroli str. 41-57/**.

Ośrodek realizuje pracę z rodziną na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy wrispz na terenie Gminy. Realizuje również zadania wynikające z ustawy „Za życiem”.

Ze schematu struktury organizacyjnej Ośrodka oraz treści Regulaminu wynika, że stanowisko asystenta przypisane jest do Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych. Regulamin zawiera również wykaz zadań, które winien realizować asystent. Kontrolujący nie wnieśli uwag do jego treści.

Z oświadczenia Dyrektora wynika, że w Ośrodku nie wydano zarządzeń dotyczących pracy bądź dokumentacji jaką winien prowadzić asystent. Nie uregulowano również wewnętrznymi zarządzeniami sposobu wykonywania przez asystenta pracy w okresie ogłoszenia stanu epidemicznego. Jak wskazał Dyrektor *„Asystent rodziny pracowała na podstawie instrukcji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 kwietnia 2020 r., oraz Poradnika na czas pandemii. Asystentura rodziny poradnik metodyczny autorstwa Izabeli Krasiejko. (...) gdy tylko sytuacja uległa poprawie asystent rodziny pracował w miejscu zamieszkania rodziny”* **/akta kontroli str. 58/**. W okresie objętym kontrolą asystent pracował wyłącznie w środowisku.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny.

W okresie objętym kontrolą w Ośrodku do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudnionych było trzech asystentów rodziny **/akta kontroli str. 58/**:

- jeden do 11 kwietnia 2021 r. w wymiarze 1 etatu,
- drugi od 16 kwietnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 w wymiarze ½ etatu, następnie do 1 stycznia 2022 r. do chwili obecnej w wymiarze 1 etatu,
- trzeci od 1 lipca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. w wymiarze ½ etatu.

Z informacji przekazanej przez Dyrektora, stanowiącej **akta kontroli str. 62**, wynika, że „środki na wynagrodzenie asystentów pochodziły z budżetu Gminy, natomiast jednorazowy dodatek do wynagrodzenia dla asystenta rodziny pochodził ze środków Funduszu Pracy w ramach realizacji zadania publicznego *Program asystent rodziny na rok 2021*”.

Praca asystentów, w myśl art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, nie była łączona z wykonywaniem przez nich obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy wrispz, nie prowadzili oni też postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 58/**.

W myśl art. 15 ust. 4 ustawy wrispz 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. 60-61** wynika, że w okresie objętym kontrolą asystenci pracowali łącznie z 15 rodzinami, z czego zakończyli współpracę z 7 rodzinami, natomiast na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w Ośrodku zatrudniony był 1 asystent który pracował z 8 rodzinami. Analiza przedłożonych dokumentów wykazała, że faktycznie nie przekroczono limitu rodzin wynikającego z cyt. wyżej przepisu.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 63** wynika, że asystent prowadził pracę z 1 rodziną na mocy ustawy „Za życiem”.

Z przedstawionych danych, stanowiących **akta kontroli str. 64-65** wynika, że w okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało 23 dzieci z 9 rodzin pochodzących z terenu Gminy. Na podstawie przekazanych informacji ustalono, że 5 rodzin z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej nie było nigdy objętych wsparciem asystenta. Z wyjaśnień Dyrektora wynika, że brak wsparcia asystenta wynikał z faktu, że po umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej rodzice biologiczni wyprowadzali się z terenu Gminy (2 rodziny), bądź powodem umieszczenia
dzieci
w pieczy zastępczej była śmierć rodziców biologicznych (3 rodziny).

Szczegółowej analizie poddano dokumentację 6 rodzin objętych asystą, w tym:

- praca została zakończona – 5 rodzin, z tego z 1 rodziny dzieci przebywały w rodzinnej pieczy zastępczej, 2 rodziny były zobowiązane do współpracy z asystentem przez sąd, 1 z nich objęta była działaniami grupy roboczej, 1 natomiast objęta była wsparciem na mocy ustawy „Za życiem,
- praca asystenta trwała nadal, a dzieci zostały umieszczone w instytucjonalnej pieczy zastępczej – 1 rodzina.

Potrzeby objęcia rodziny asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną lub na podstawie informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego. Zgodnie z art. 11 ustawy wrispz, po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni kontrolowanej Jednostki przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie

o pomocy społecznej. W druku wywiadu dokonywali analizy sytuacji rodziny, następnie, również w druku wywiadu wnioskowali do Dyrektora OPS o przydzielenie rodzinie asystenta. Dyrektor akceptował wniosek pracownika socjalnego składając podpis. Kontrolujący zwrócili uwagę Dyrektorowi, że co do zasady analiza sytuacji rodzin dokonywana w wywiadach środowiskowych przez pracowników socjalnych była mało szczegółowa i nie zawsze wprost wynikała z nich zasadność skierowania do rodziny asystenta. Powyższe omówiono z Dyrektorem w ramach bieżącego instruktażu.

Ustalono, że pracownicy socjalni przeprowadzali również wywiady środowiskowe, o których mowa w art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w przypadku rodzin zobowiązanych do współpracy z asystentem postanowieniem sądu.

Ustalono, że we wszystkich badanych przypadkach (poza rodzinami zobowiązanymi do współpracy postanowieniem sądu), praca z rodziną prowadzona była po uzyskaniu jej pisemnej zgody, w myśl art. 8 ust. 3 ustawy wrispz. Natomiast, przyjęć można, iż w przypadku rodzin zobligowanych do współpracy przez sąd, podpisanie przez nie planu pracy jest zgodą na realizację zadań zaplanowanych wraz z asystentem rodziny, czyli zgodą na podjęcie współpracy z nim.

Ustalono, iż wsparcie asystenta rodziny co do zasady przyznawane było na rok, po upływie którego pracownicy socjalni ponownie przeprowadzali w rodzinie wywiad środowiskowy,

wnioskowali do Dyrektora o skierowanie do rodziny asystenta, który dokonywał ponownej diagnozy rodziny i opracowywał pozostałe dokumenty. W ocenie kontruujących takie działanie wydaje się niezasadne, zważywszy, że kolejne diagnozy sporządzane przez asystentów w danej rodzinie nie różniły się od poprzednich, a aktualna sytuacja rodzin przedstawiona była w okresowych ocenach sytuacji rodziny, o których mowa w art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy wripsz. Powyższe omówiono z Dyrektorem w ramach bieżącego instruktażu.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

Z pisemnej informacji przedstawionej przez Dyrektora **/akta kontroli str. 63/** wynika, że asystent prowadził pracę z 1 rodziną na mocy ustawy „Za życiem”. Kontrolujący przeanalizowali dokumentację, którą prowadził asystent dla ww. rodziny. Ustalono, że w myśl art. 8 ust. 6 ustawy „Za życiem” rodzina złożyła stosowny wniosek o wsparcie asystenta **/akta kontroli str. 66/** wraz z wymaganym zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy „Za życiem”. Następnie Dyktor OPS przesłał rodzinie pisemną informację o skierowaniu do niej asystenta **/akta kontroli str. 67-68/**.

Analiza dokumentacji prowadzonej przez asystenta wykazała, że nie opracował on wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”. W dokumentacji rodziny znajdowały się natomiast:

- *Diagnoza rodziny /akta kontroli str. 69-71/*,
- *Plany pracy z rodziną oraz ich aktualizacje /akta kontroli str. 72-80/*.

Zapytany o przyczynę braku katalogu, Dyktor udzielił wyjaśnień stanowiących **akta kontroli str. 81-82**, z których wynika, że „asystent rodziny pracował w oparciu o *Indywidualny plan pracy asystent rodziny*, w którym zawierał potrzeby rodziny, opis tego co rodzina chce osiągnąć oraz metody pracy” **/akta kontroli str. 82/**. Katalog możliwego do uzyskania wsparcia nie jest tożsamy z planem pracy z rodziną, może natomiast stanowić załącznik do planu. Jest natomiast dokumentem obligatoryjnym wynikającym wprost z zapisów ustawy „Za życiem”. W przeanalizowanych planach sporządzonych dla omawianej rodziny nie wskazano konkretnych świadczeń i usług przysługujących rodzinie, które winny znajdować się w katalogu możliwego do uzyskania wsparcia będącego niejako „ofertą” Gminy dla osób i rodzin uprawnionych do wsparcia na mocy ustawy „Za życiem”. Asystent wykonując zadania z zakresu ustawy „Za życiem” przede wszystkim udziela rodzinie poradnictwa i wsparcia, które obejmują między innymi zapewnienie jej dostępu do informacji w zakresie rozwiązań wspierających rodziny i kobiety w ciąży, oraz zapewnienie rodzinie m.in.:

- informacji o jednorazowym świadczeniu z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- pomocy w uzyskaniu odpowiednich świadczeń opieki zdrowotnej dla dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- pomocy w dostępie do usług koordynacyjno-opiekuńczo-rehabilitacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

Wsparcie i poradnictwo koordynowane jest przez asystenta rodziny i polega na opracowywaniu wspólnie z kobietą w ciąży lub rodziną z dzieckiem o ciężkich wadach, katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu powyższych osób na ich żądanie, do podmiotów publicznych w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia, o którym mowa w art. 8 ust.3 pkt 2 ustawy „Za życiem”. Takiego upoważnienia również nie było w dokumentacji prowadzonej przez asystenta.

Z pisemnych wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 81-82** wynika, że „przyczyną braku pisemnego upoważnienia (...) jest specyfika środowiska – Pani (...) po uzyskaniu szczegółowych informacji na temat tego gdzie, co i jak może załatwić, sama organizowała to czego w danym momencie potrzebowała jej rodzina”. Natomiast z dokumentacji prowadzonej przez asystenta – *Okresowe oceny sytuacji rodziny, Plan pracy z rodziną* – wynika, że jego działania polegały między innymi na „występowaniu asystenta rodziny w imieniu osób w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia na podstawie pisemnego upoważnienia” **/akta kontroli str.75 i 84/**. W ocenie kontruujących nieprzedstawienie rodzinie katalogu, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem” mogło skutkować brakiem pełnych informacji rodziny o przysługujących jej świadczeniach i usługach przewidzianych dla odbiorców cyt. ustawy. Natomiast brak pisemnego upoważnienia dla asystenta, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 2 ustawy „Za życiem” skutkowało podejmowaniem działań, do których asystent nie był uprawniony. W powyższym zakresie udzielono Dyrektorowi instruktażu oraz rekomendowano zapoznanie się z publikacją „*Asystentura rodziny w zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin. Za życiem. Rekomendacje metodyczne i organizacyjne*”, wskazane przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej jako materiały szkoleniowe i rekomendacje dla asystentów.

W omawianej rodzinie asystent dokonywał również okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przedstawiał ją Dyrektorowi, co potwierdzały jego adnotacje na tym dokumencie. Kończąc pracę z rodziną asystent dokonał oceny, w której poinformował Dyrektora o zakończeniu pracy z rodziną z uwagi na zrealizowanie założonych celów **/akta kontroli str. 85-86/**. Następnie przez okres 3 miesięcy monitorował funkcjonowanie rodziny dokumentując te czynności stosownymi notatkami **/akta kontroli str. 87-88/**.

W pozostałych badanych przypadkach dokonano analizy realizowanych przez asystenta zadań pod kątem:

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

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

- dane rodziny,
- datę sporządzenia,
- cel główny,
- cele szczegółowe,
- działania,
- termin i miejsce realizacji,
- osobę odpowiedzialną za wykonanie działania,
- przewidywane efekty działań.

Asystent dokonał również aktualizacji planu w przypadku jednej poddanej analizie rodziny (w wykazie pod pozycją nr 4). Aktualizacja planu zawierała:

- dane rodziny,
- datę sporządzenia,
- cele szczegółowe,
- działania,

nie było w niej terminów realizacji poszczególnych działań ani ich przewidywanych efektów **/akta kontroli str. 89-90/**. Ponieważ była to jednostkowa sytuacja odstąpiono od wydania zaleceń w tym zakresie. Powyższe omówiono z Dyrektorem w ramach bieżącego instruktażu, wskazując, iż zarówno plan pracy jak i jego aktualizacja powinny zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy wripsz.

Analiza dokumentacji prowadzonej przez asystentów wykazała natomiast, że w przypadku trzech rodzin **/akta kontroli str. 91/**, asystent prowadził pracę z nimi przez okres około miesiąca czasu bez aktualnego planu pracy. W pisemnych wyjaśnieniach Dyrektor podała, że „*luka w planach pracy (...) pojawiła się, z uwagi na późniejszy wydruk dokumentu, podczas gdy działania w nim ujęte były wykonywane od początku stycznia 2021 r.*” **/akta kontroli str. 92/**. Plan pracy z rodziną jest dokumentem, który wymaga akceptacji rodziny, nie może być natomiast tylko „wydrukiem dokumentu”. W opinii kontrolujących powyższa nieprawidłowość spowodowana była przyjętą w kontrolowanej Jednostce praktyką kierowania asystenta do rodziny na określony czas, po którym procedura przyznania asystenta, o której mowa w art. 11 ustawy wripsz wstecz była po raz kolejny, a asystent faktycznie nadal prowadził pracę z rodziną w oparciu o przygotowany wcześniej plan pracy. Skutkiem tej nieprawidłowości była więc praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w oparciu o plan pracy, który mógł być niedostosowany do jej potrzeb i oczekiwań, czy zmieniającej się sytuacji.

W myśl art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wripsz 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. Poddane analizie plany zawierały podpisy wszystkich osób wskazanych w cyt. artykule.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wripsz w przypadku rodzin, z których dzieci umieszczone są w pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną winien być opracowany także we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej. Ustalono, że na planach pracy z rodziną, z której dzieci umieszczone był w rodzinie zastępczej widniał podpis koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 93-95/**. Natomiast w przypadku rodziny, z której dzieci umieszczono w placówce opiekuńczo-wychowawczej w dokumentacji asystenta znajdowały się informacje z udziału w posiedzeniu zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 96-97/**. W ocenie kontrolujących powyższe potwierdza, że plany te były skoordynowane z planami pomocy dziecku umieszczonymi w pieczy zastępczej.

Asystenci swoją bieżącą pracę rzetelnie dokumentowali. W teczkach rodzin znajdowały się: *Karty czynności*, notatki służbowe, kopie pism do różnych instytucji, z którymi współpracowali asystenci (sądy, powiatowe centra pomocy rodzinie, szkoły) **/akta kontroli str. 98-104/**.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Zadaniem asystenta rodziny jest dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz, tzn. nie rzadziej niż co pół roku. Analiza dokumentacji poddanej kontroli wykazała, że w kontrolowanej Jednostce funkcjonowały trzy wzory tego dokumentu:

1. *Okresowa ocena sytuacji rodziny* zawierająca: szczegółowe dane członków rodziny, charakterystykę rodziny, zdiagnozowane problemy rodziny i ich przyczyny w ocenie asystenta rodziny, zasoby rodziny, metody i formy pracy z rodziną oraz opinię asystenta o dalszej zasadności pracy z rodziną **/akta kontroli str. 105-108/**.
2. *Ocena pracy asystenta z rodziną* zawierająca: dane rodziny, datę sporządzenia, wnioski i uwagi dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny oraz informacje w zestawieniu tabelarycznym dotyczące założonych w planie pracy efektów oraz poziom ich osiągnięcia **/akta kontroli str. 115-116/**.
3. *Protokół ze spotkania ...* : zawierający podpisy Dyrektora, asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz krótki opis ustaleń dotyczących danej rodziny jakie poczyniono na spotkaniu **/akta kontroli str. 109/**.

Wszystkie oceny były podpisane przez asystenta, pracownika socjalnego i Dyrektora **/akta kontroli str. 109/**, co stanowi potwierdzenie, iż w myśl art. 15 ust. 1 pkt. 15 ustawy wripsz, zostały ona przekazane kierownikowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy wripsz.

Kontrolujący w ramach instruktażu omówili z Dyrektorem kwestie związane z ujednoczeniem wzorów dokumentów prowadzonych przez asystentów zatrudnionych w Ośrodku.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Jak wynika z informacji przekazanej przez Dyrektora, stanowiącej **akta kontroli str. 114**, w codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystenci rodziny współpracowali:

- ze szkołami i przedszkolami z terenu Gminy, w tym z pedagogami szkolnymi, nauczycielami i wychowawcami w celu ustalenia i monitorowania sytuacji szkolnej i przedszkolnej dzieci z rodzin objętych jego wsparciem,
- powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sporządzając opinie i informacje o rodzinach, a także współpracując z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
- kuratorami sądowymi i sądem sporządzając informacje o sytuacji rodzin zobowiązanych do współpracy postanowieniem sądu,
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu ustalenia możliwości wspierania dzieci z rodzin objętych jego wsparciem, czy monitorowania uczęszczania dzieci na zaplanowane zajęcia specjalistyczne,
- poradniami zdrowia dziecka w celu ustalania terminów wizyt, bądź monitorowania szczepień i bilansów,
- pracownikami placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której umieszczone były dzieci rodziny współpracującej z asystentem, udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- zespołem interdyscyplinarnym,
- Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Dokumentacja prowadzona przez asystentów potwierdza powyższe. Kontakty z wymienionymi instytucjami czy ustalenia dokonywane w sprawach rodzin objętych ich wsparciem znajdowały odzwierciedlenie w: *kartach czynności* oraz notatkach.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W myśl art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispsz do zadań asystenta należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. W okresie objętym kontrolą asystent zakończył współpracę z 5 rodzinami, w tym z 3 z powodu zmiany miejsca ich zamieszkania oraz z 2 z uwagi na zrealizowanie celów pracy.

Z informacji Dyrektora, stanowiącej **akta kontroli str. 110**, wynika, że po zakończeniu pracy z rodziną asystent po 3 miesiącach zaczynał jej monitoring, który trwał kolejne 3 miesiące. Czynności te dokumentował sporządzając po każdym spotkaniu z rodziną *notatkę z funkcjonowania rodziny /akta kontroli str. 111/*, powyższe znalazło swoje odzwierciedlenie w dokumentacji prowadzonej przez asystentów. W przypadkach, gdy rodzina wyprowadzała się na teren innej gminy, Ośrodek pismem informował o tym fakcie ośrodek pomocy społecznej, na teren którego wyprowadziła się dana rodzina **/akta kontroli str. 112 i 113/**. Jeżeli rodzina była zobowiązana do współpracy przez sąd, o fakcie zmiany miejsca jej zamieszkania był informowany również sąd wydający postanowienie.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Ośrodek zapewniał wsparcie asystenta rodziny. Asystenci adekwatnie do potrzeb rodzin realizowali działania przewidziane w art. 15 ustawy wrispsz. Dokumentacja przez niech prowadzona odzwierciedlała działania

podejmowane na rzecz rodzin. Niemniej rekomenduje się, aby Dyrektor ujednolicił dokumentację prowadzoną przez asystentów.

5. Zalecenia

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, 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 Dyrektora, jako osoby odpowiedzialnej za ich powstanie stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Pracę z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny prowadzić z oparciem o aktualny plan pracy, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Koordynację wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 2 ustawy „Za życiem” polegającą na opracowaniu katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu przez asystenta w imieniu rodziny, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy „Za życiem” prowadzić zgodnie z zapisami cyt. art.

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. 2015 poz. 1477),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 447).

**Z up. Wojewody
Warmińsko-Mazurskiego
Urszula Jędrychowska
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej**

**Lilla Kondrusik – główny specjalista
Stella Maścianica – główny specjalista**