



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 17 czerwca 2021 r.

PS-VI.431.3.2.2021.AK

Pani
Kamilla Wawrzyńczuk
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Małdytach
ul. Kopernika 13b
14-330 Małdyty

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nr FK-IV.0030.171.2021 z dnia 14 maja 2021 roku /**akta kontroli str. 1**/ zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Aleksandra Kwiatkowska – główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym,
 2. Iwona Czmochowska – główny specjalista,
- przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małdytach, przy ul. Kopernika 13b. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 24 maja 2021 roku i zakończono w dniu 28 maja 2021 roku. Przedmiot kontroli obejmował 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 lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272 poz. 1608), zwanego dalej rozporządzeniem.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. GOPS / Ośrodek / kontrolowana Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach,
2. Kierownik – co oznacza Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach, panią Kamilę Wawrzyńczuk,
3. Regulamin – co oznacza: Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach,

4. Zarządzenie Nr 1/2020 – co oznacza Zarządzenie Nr 1/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobu prowadzenia pracy przez asystenta rodziny i dokumentowania jego działań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małdytach,
5. plan – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,
6. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w GOPS,
7. Gmina – co oznacza: Gminę Małdyty.
8. Wykaz – co oznacza: *Wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie od 1 stycznia 2020 r.*, sporządzony przez Jednostkę.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2020 roku do dnia jej zakończenia, a fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Kamilli Wawrzyńczuk - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane przez Kierownika oraz analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji, którą na mocy § 11 ust. 2 Rozporządzenia z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. 2015 poz. 1477) pobrano w dniu 24 maja 2021 r. do analizy w siedzibie organu kontroli **/pokwitowanie - akta kontroli str. 2/**.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach jest jednostką organizacyjną Gminy Małdyty, działającą na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach*, przyjętego Zarządzeniem Nr 3/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach z dnia 04.03.2019 r. **/akta kontroli str. 3-18/**. Zadania asystenta rodziny, wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zostały ujęte w wyżej wymienionym Regulaminie.

Kontrolującym przedłożono także dokumenty organizacyjne regulujące pracę wewnętrzną GOPS tj.:

- Zarządzenie Nr 1/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury w zakresie objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobu prowadzenia pracy przez asystenta rodziny i dokumentowania jego działań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małdytach;
- Zarządzenie Nr 5/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ograniczenia pracy w terenie asystenta rodziny i pracowników socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach, w związku z wystąpieniem stanu epidemii **/akta kontroli str. 19-39/**.

Po dokonaniu analizy powyższych dokumentów kontrolujący nie wnieśli uwag co do ich treści.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W kontrolowanej Jednostce do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną w okresie objętym kontrolą zatrudniano 1 asystenta rodziny, w wymiarze pełnego etatu (umowa zlecenie). Ustalono, że praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta była prowadzona, zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy, a także nie prowadził on postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę, zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy.

W okresie objętym kontrolą asystent obejmował wsparciem łącznie 19 rodzin, z czego z 6 rodzinami zakończono współpracę. W dacie kontroli zatem asystent obejmował wsparciem 13 rodzin, co dowodzi, że nie przekroczono limitu aktywnych środowisk współpracujących z asystentem rodziny **/akta kontroli str. 40-41/**.

Z informacji przekazanych przez Kierownika, stanowiących **akta kontroli str. 42** wynika, że asystent nie prowadził pracy z rodzinami na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”, gdyż nie zgłoszono potrzeby w tym zakresie. Nie było również przypadków rodzin zobowiązanych do współpracy z asystentem przez sąd.

Ustalono, że zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2020 asystent rodziny był zobowiązany do sporządzania dokumentacji tj.:

- *Zgoda na wspieranie rodziny przez asystenta rodziny;*
- *Karta informacyjna dotycząca rodziny;*
- *Analiza sytuacji szkolnej dziecka;*
- *Sprawozdanie miesięczne;*
- *Diagnoza/ocena sytuacji rodziny;*
- *Plan pracy z rodziną;*
- *Okresowa ocena sytuacji rodziny /akta kontroli str. 24-39/.*

Szczegółowej analizie poddano teczki 7 rodzin objętych asystą. Asystent nie pracował z żadną z rodzin, z których dzieci umieszczone były w pieczy zastępczej. Z pisemnych informacji Kierownika wynika, że rodziny te nie wyraziły zgody na taką formę wsparcia. W 3 rodzinach objętych wsparciem asystenta prowadzona była procedura Niebieskie Karty **/akta kontroli str. 43-45/**.

W każdym badanym przypadku, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po powzięciu przez Ośrodek informacji ze środowiska o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownicy socjalni przeprowadzili w tych rodzinach wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce informacje o rodzinach wymagających wsparcia pozyskiwano od pracowników socjalnych i kuratora. Po dokonaniu analizy sytuacji rodziny (udokumentowanej obszernie i wyczerpująco w wywiadach środowiskowych) pracownicy socjalni występowali do Kierownika z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny. Po otrzymaniu wniosku i pisemnej zgody rodziny na współpracę z asystentem, Kierownik każdorazowo przydzielał rodzinie pomoc w formie wsparcia asystenta rodziny. Wniosek o przydzielenie rodzinie asystenta oraz zgoda Kierownika znajdowała się w wywiadzie środowiskowym. Zgoda rodziny na objęcie wsparciem asystenta również była załączona do wywiadu, jednakże w każdym badanym przypadku brak było daty jej sporządzenia **/akta kontroli str. 46-55/**.

W Ośrodku praktykowano zasadę przydzielania rodzinie asystenta na okres 6 miesięcy, w każdym analizowanym przypadku stosując zapisy art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W ocenie kontrolujących powyżej przyjęta praktyka byłaby zasadna tylko wtedy jeśli przekładałaby się na osiągnięcie wszystkich założonych działań w planie, przy jednoczesnej potrzebie dalszego wsparcia rodziny. Natomiast jak wykazała analiza przedłożonej dokumentacji prowadzonej przez asystenta, po zakończeniu 6-miesięcznego okresu, praca kontynuowana była z uwzględnieniem tych samych problemów i trudności tej rodziny.

Dokumentacja dotycząca rodzin objętych wsparciem asystenta nie była gromadzona dla każdej rodziny w jednej teczce, co wymagało jej skompletowania w trakcie czynności kontrolnych. W ramach instruktażu wskazano Kierownikowi na potrzebę prowadzenia dokumentacji dotyczącej danej rodziny objętej wsparciem asystenta w jednej teczce.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2020 pracownik socjalny po uzyskaniu zgody rodziny w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty przydzielenia asystenta rodzinie, winien wprowadzić asystenta do rodziny (dotyczy to tylko rodzin, które pierwszy raz otrzymały pomoc w formie wsparcia asystenta rodziny). Następnie asystent winien założyć kartę informacyjną dotyczącą rodziny w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty podjęcia współpracy. W terminie do 1 miesiąca od daty wejścia do rodziny, przydzielony asystent rodziny powinien dokonać diagnozy/oceny sytuacji rodziny w celu rozpoznania sytuacji i problemów rodziny. W kolejnym etapie diagnozy asystent miał dokonać analizy i oceny zebranych informacji, ustalić możliwości i deficyty rodziny, natomiast w końcowym etapie diagnozowania określić stan pożądany (cel główny), który byłby wyznacznikiem podejmowanych działań w dalszej pracy. W terminie nie przekraczającym 14 dni od sporządzenia diagnozy zobowiązany był natomiast do opracowania planu pracy z rodziną. Powyższe wytyczne co do prowadzenia dokumentacji nie znalazły jednakże odzwierciedlenia w sporządzanej przez asystenta dokumentacji, co zostało szczegółowo opisane w dalszej części wystąpienia.

W badanych przypadkach dokonano analizy realizacji zadań asystenta rodziny pod kątem:

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Ustalono, że zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy asystent rodziny sporządzał plan pracy ze wszystkimi rodzinami. Bazą do stworzenia planu pracy z rodziną był wywiad środowiskowy, karta informacyjna dotycząca rodzin oraz diagnoza/ocena sytuacji rodziny. W myśl art. 15 ust. 3 ustawy, plan pracy z rodziną winien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a także terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty. Poddane analizie plany pracy z rodziną zawierały:

- *nazwisko rodziny;*
- *działania służące poprawie sytuacji rodziny;*
- *terminy realizacji działań;*
- *rezultaty podjętych działań.*

Odnosząc się do zadań asystenta oraz terminów ich realizacji przyjętych Zarządzeniem Nr 1/2020 wskazać należy, że żadna z poddanych analizie *Kart informacyjnych dotyczących rodzin* stanowiących podstawę do opracowania planu nie zawierała daty jej opracowania. Żaden z poddanych analizie planów nie był podpisany przez asystenta, jak i członka/członków rodziny, nie zawierał potwierdzenia konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz daty jego sporządzenia.

Kierownik w pisemnym wyjaśnieniu wskazała, że (...) *brak daty, podpisu asystenta rodziny oraz śladu, że zostały one opracowane zgodnie z zapisem art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wynika z błędnie opracowanych dokumentów, które zostały wdrożone przed objęciem przeze mnie stanowiska Kierownika w GOPS Małdyty. (...) brak datowania przez asystenta rodziny Karty informacyjnej dotyczącej rodziny oraz Planu pracy z rodziną wynika z błędnie opracowanych dokumentów, które zostały wdrożone przed objęciem przeze mnie stanowiska Kierownika w GOPS Małdyty. Weryfikacja terminowości, co prawda nie jest możliwa, niemniej jednak nadmieniam, iż terminy te są kontrolowane przez Kierownika GOPS /akta kontroli str. 56-58/.*

W ocenie kontrolujących brak podpisu rodziny czy pracownika socjalnego może budzić wątpliwość czy rzeczywiście plany te były opracowywane we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak stanowi art. 15 ust. 1 pkt. 1 ustawy. Natomiast niedatowanie *Planu pracy z rodziną* oraz *Karty informacyjnej dotyczącej rodzin* uniemożliwiło nie tylko kontrolującym weryfikację terminowości realizacji przez niego zadań wynikających z zapisów Zarządzenia Nr 1/2020, ale też czyni powyższe niemożliwym dla samego Kierownika Ośrodka, których w ramach nadzoru takich czynności powinien okresowo dokonywać. Ponadto zgodnie z przedłożoną kontrolującym dokumentacją ustalono, że powyższe wyjaśnienia nie tłumaczą ww. sytuacji ponieważ obecny Kierownik rok po objęciu tego stanowiska przyjął Zarządzenie Nr 1/2020, które regulowało opisany powyżej sposób pracy asystenta. Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości jest brak nadzoru Kierownika nad dokumentacją asystenta jak i niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów określonych w ustawie. Nieprawidłowości te mogły mieć wpływ na efektywność podejmowanych działań, mających na celu przezwyciężenie trudności życiowych.

Określone w planach terminy realizacji poszczególnych działań były określane nieprecyzyjnie m.in.: *systematycznie, praca ciągła, praca ustawiczna, na bieżąco*. W ocenie zespołu kontrolnego tak rozmyte określanie terminów, mogło w niewystarczający sposób motywować do podjęcia zmian przez rodzinę jak i uniemożliwić asystentowi dokonanie oceny zmian zachodzących w rodzinie. Nadto, plany nie zawierały przewidywanych efektów, a jedynie rezultaty podjętych działań (uzupełnione post factum). Z pisemnych wyjaśnień Kierownika wynika, że (...) *brak konkretnie sformułowanego zapisu wynika z błędnie opracowanego dokumentu przed objęciem przeze mnie stanowiska Kierownika w GOPS Małdyty /akta kontroli str. 58-74/*. Przyczyną powstania tej nieprawidłowości w ocenie kontrolujących jest niewłaściwa interpretacja przepisów przez asystenta oraz niewystarczający nadzór Kierownika nad sposobem dokumentowania pracy z rodziną, co może skutkować podejmowaniem działań nieadekwatnych do potrzeb rodziny oraz mieć znaczący wpływ na osiągnięcie założonych celów.

Z analizy badanej dokumentacji wynika, że asystent odwiedzał środowisko rodzinne według potrzeb danej rodziny. W *Sprawozdaniu miesięcznym* asystent odnotowywał podjęte działania z zakresu pracy z rodziną. Jednakże w większości analizowanych sprawozdań dokonywane przez asystenta wpisy, pomimo że zawierały wskazanie konkretnych dat wizyt miesięcznych, opatrzone były jedną, ogólną informacją podsumowującą miesięczną pracę z rodziną. Taki sposób prowadzenia dokumentacji nie pozwalał jednoznacznie stwierdzić, czy wskazane w sprawozdaniach wizyty faktycznie miały miejsce i jakie czynności asystent w danym dniu podejmował. Kierownikowi udzielono instruktażu w powyższym zakresie **/akta kontroli str. 75-80/**.

Ustalono, że asystent realizował m.in. następujące działania:

- udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspierał rodziny w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielał rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych.

b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny

Ustalono, że okresowe oceny sytuacji rodziny zawierały podstawowe dane dotyczące rodziny oraz wskazanie okresu podlegającego ocenie. W wyniku analizy dokumentacji ustalono, że oceny te opracowywane były zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy tj. nie rzadziej niż co pół roku. W jednym badanym przypadku ocena okresowa rodziny sporządzona za okres 02.01.2020–06.2020 została zmodyfikowana poprzez zmianę jej okresu na 10.01.2020-30.09.2020 oraz zaparafowana przez asystenta rodziny. Jednocześnie kontrolujący zwrócili uwagę na to, że data jej opracowania została wskazana na dzień 01.07.2020 r. Na zapytanie kontrolujących, dlaczego asystent rodziny dokonał okresowej oceny sytuacji tejże rodziny (poz. 9 z wykazu rodzin) niezgodnie z zapisem art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, Kierownik GOPS pisemnie poinformowała, że (...) *asystent omyłkowo przekreślił prawidłową datę i dokonał nieprawidłowego wpisu (...). Stanowi to omyłkę pisarską /akta kontroli str. 58 oraz 81/*. Jednakże w ocenie kontrolujących nie była to omyłka pisarska, gdyż zamieszczony w ocenie okresowej wpis podsumowujący pracę z rodziną świadczył o tym, że rodzina zmieniła miejsce zamieszkania opuszczając Gminę Małdyty jednocześnie kończąc współpracę z asystentem rodziny, co faktycznie miało miejsce 30.09.2020 r. Fakt ten potwierdzają pozostałe przedłożone kontrolującym dokumenty, zwłaszcza oświadczenie rodziny o zmianie miejsca zamieszkania od 1 października 2020 r. Ponadto treści ocen okresowych nie do końca odnoszą się do zakładanych w planach pracy z rodziną działań, co może wynikać, w ocenie kontrolujących, z nieokreślenia przez asystenta przewidywanych efektów realizacji działań w planie /akta kontroli str. 82-91/. Udzielono Kierownikowi instruktażu w powyższym zakresie.

Okresowe oceny nie były jednak opatrzone podpisem Kierownika ani datą przekazania ich Kierownikowi, co stanowiłoby potwierdzenie realizacji obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Z pisemnych wyjaśnień Kierownika wynika, iż *okresowe oceny sytuacji rodziny (...) były przekazywane kierownikowi GOPS Małdyty. Brak podpisu i pieczętki kierownika wynika z błędnie opracowanych dokumentów(...)* /akta kontroli str. 58/. Przyczyną powyższej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja przepisów ustawy, czego skutkiem mógł być brak pełnej wiedzy na temat aktualnej sytuacji rodziny i efektów pracy asystenta.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Jak wynika z informacji przekazanych przez Kierownika stanowiących **akta kontroli str. 92** w codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystent rodziny współpracował z niżej wymienionymi podmiotami:

- Szkołą Podstawową w Małdytach i Niepubliczną Szkołą Podstawową w Wielkim Dworze – w zakresie współpracy z wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
- pedagogiem w Szkole Podstawowej w Małdytach oraz Niepublicznej Szkole Podstawowej w Wielkim Dworze – w zakresie omawiania problemów dziecka;

- Sądem Rejonowym w Ostródzie – w zakresie uczestnictwa w rozprawach, sporządzania pism, odwołań, dowozu rodzin na rozprawę;
- kuratorem społecznym i zawodowym – w zakresie omawiania planu działania z rodzinami, rozwiązywania problemów i monitorowania sytuacji;
- Komisariatem Policji w Małdytach – w zakresie działania w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego;
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie – w zakresie omawiania spraw i problemów rodziny;
- placówką służby zdrowia – w zakresie umawiania wizyt.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji kontrolujący stwierdzili, iż nie odzwierciedlała ona współpracy z podmiotami wskazanymi przez Kierownika Ośrodka, co może budzić wątpliwość czy i w jakim zakresie była podejmowana. Udzielając instruktażu wskazano zatem na konieczność i zasadność dokumentowania współpracy z podmiotami, w tym również podjętych ustaleń, co pozwoli na objęcie rodzin kompleksowym wsparciem, adekwatnie do ich bieżących potrzeb.

Ustalono w toku czynności kontrolnych, że asystent rodziny uczestniczył w posiedzeniach grup roboczych zespołu interdyscyplinarnego w ramach pracy z rodzinami, wymieniał informacje na temat sytuacji rodzinnej w związku z prowadzoną procedurą „Niebieska Karta” /**akta kontroli str. 93-94**/. Zgodnie z pisemną informacją przedłożoną przez Kierownika dokumentacja potwierdzająca uczestnictwo asystenta w posiedzeniach zespołu znajdowała się u Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

d) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W okresie objętym kontrolą asystent zakończył pracę z 6 rodzinami - w 2 przypadkach rodzina zrezygnowała z pomocy asystenta, a w 4 przypadkach, współpracę zakończono ze względu na zmianę miejsca zamieszkania rodziny. Na podstawie przedłożonej przez Kierownika dokumentacji rodzin ustalono, że zakończenie pracy z rodziną dokumentowane było poprzez sporządzenie notatki służbowej przez pracownika socjalnego i oświadczenia samej rodziny.

W dokumentacji prowadzonej przez asystenta stwierdzono brak dokumentów potwierdzających prowadzenie monitoringu. Kierownik w pisemnym wyjaśnieniu poinformowała, iż *po zakończeniu pracy asystenta z rodziną prowadzony jest przez niego monitoring rodziny. Monitoring ten nie jest dokumentowany przez asystenta rodziny. Odbywa się to poprzez kontakt telefoniczny oraz (w miarę możliwości) wizyty w środowisku. Monitoring jest prowadzony przez okres 6 miesięcy po zaprzestaniu pracy asystenta z rodziną. (...)* /**akta kontroli str. 44-45**/. W ocenie kontrolujących brak udokumentowania ww. czynności może budzić wątpliwość, czy zostały one faktycznie dokonane. W związku z tym, że monitorowanie przez asystenta sytuacji rodziny jest jego ustawowym obowiązkiem, jak również prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną (art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy) asystent winien dokumentować działania podjęte w tym zakresie. Przyczyną powstania nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja przepisów i brak nadzoru Kierownika nad pracą asystenta, zaś niewypełnianie tego obowiązku skutkować może brakiem kompleksowej wiedzy na temat aktualnej sytuacji rodziny.

4. Uwagi i wnioski:

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że w okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta.

Przeprowadzona kontrola wykazała jednak potrzebę dokładniejszego i rzetelniejszego prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną. Dokumentowanie pracy asystenta jest jednym z jego ustawowych obowiązków i stanowi źródło wiedzy na temat m.in. sytuacji rodziny, podejmowanych przez asystenta działań i efektów pracy. W opinii kontrolujących na podniesienie poziomu rzetelności w zakresie prowadzenia dokumentacji wpłynąć może wprowadzenie zmian w Zarządzeniu 1/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach z dnia 3 stycznia 2020 r. pod kątem sposobu jej prowadzenia, a także wzmożenie nadzoru Kierownika nad wykonywanymi przez asystenta zadaniami.

Analizy dokumentacji wykazała, że asystent rodziny opracowywał plany pracy z rodziną co pół roku, a plany te zawierały w większości analizowanych przypadków tożsame do zeszłego półrocza działania służące poprawie sytuacji rodziny. Rekomenduje się zatem, aby plan pracy z rodziną tworzony był na podstawie realnych potrzeb rodziny i modyfikowany bądź tworzony ponownie dopiero w przypadku osiągnięcia zaplanowanych działań.

W opinii kontrolujących, z uwagi na to, iż wywiad środowiskowy jest jednym elementów całości dokumentacji odzwierciedlającej pracę z rodziną (stanowiący podstawę do dokonania analizy jej sytuacji), zasadne jest przechowywanie w dokumentacji każdej rodziny objętej wsparciem asystenta jego kserokopii. Zatem zasadnym wydaje się prowadzenie przez asystenta odrębnych teczek dla każdej rodziny.

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 Kierownika, jako osoby odpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Plan pracy z rodziną opracowywać i realizować we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz dokumentować ten fakt.
2. W planie pracy z rodziną uwzględniać wszystkie elementy wskazane w przepisach art. 15 ust. 3 ustawy.
3. Wzmocnić nadzór Kierownika Ośrodka nad realizacją zadań przez asystenta rodziny, w tym nad sposobem i jakością jej dokumentowania oraz przestrzeganiem terminowości jej sporządzania.
4. Dokumentować monitorowanie funkcjonowania rodziny przez asystenta po zakończeniu z nią współpracy, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy.
5. Okresowej oceny sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, dokonywać rzetelnie, z zachowaniem terminów i dat.
6. Okresowe oceny sytuacji rodziny każdorazowo przekazywać Kierownikowi i dokumentować ten fakt.
7. Dokumentację prowadzoną przez asystenta opatrywać datą i stosownym podpisem.

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 (t.j. Dz. U. 2020, poz. 821 ze zm.).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Urszula Jędrychowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

Aleksandra Kwiatkowska – główny specjalista
Iwona Czmochowska – główny specjalista