



WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI  
PS-VI.431.1.5.2022.MM

Olsztyn, 26 kwietnia 2022 r.

**Szanowna Pani**  
**Teresa Cejmer**  
**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Dywitach z/s w Tuławkach**  
**Tuławki 10 A, 11-001 Dywity**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko–Mazurskiego nr FK-IV.0030.146.2022 z dnia 14 marca 2022 roku, zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko–Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Monika Martwich – główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym,
2. Marzena Przybylska – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dywitach z/s w Tuławkach. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 16 marca 2022r. i zakończono w dniu 18 marca 2022r. 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. 2022, poz. 447), zwanej dalej ustawą wripsz,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. GOPS/Ośrodek/Jednostka/ – co oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dywitach z/s w Tuławkach,
2. Kierownik/Kierownik GOPS/Kierownik kontrolowanej Jednostki – co oznacza Kierownika GOPS w Dywitach – panią Teresę Cejmer,
3. Regulamin – co oznacza Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach,
4. asystent – co oznacza asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dywitach,
5. plan/plan pracy – co oznacza plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripsz,
6. ocena – co oznacza okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz,

7. wykaz – co oznacza wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Jednostkę.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia jej zakończenia, fakt jej przeprowadzenia odnotowano w zeszycie kontroli prowadzonym przez Ośrodek. Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Teresy Cejmer – Kierownika GOPS, w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji oraz informacje przekazane bezpośrednio przez Kierownika Jednostki oraz zatrudnionego w GOPS asystenta rodziny.

Działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie**.

## USTALENIA KONTROLI

### 1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki.

Kontrolującym przedstawiono dokumenty organizacyjne, na podstawie których działa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dywitach, między innymi:

- Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach Nr 6 z dnia 6 lipca 2012r., zmieniony Zarządzeniami Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach Nr 8/2012 z dnia 17 grudnia 2012 r. oraz Nr 3/2016 z dnia 17 marca 2016 r. /**akta kontroli str. 1-14/**.

Kontrolowana Jednostka, zgodnie z zapisem § 2 pkt 14 Regulaminu, wykonuje zadania własne gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej działając na podstawie między innymi: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Kierownik GOPS poinformowała kontrolujących, że w Ośrodku nie funkcjonują zarządzenia wewnętrzne dotyczące wzorów prowadzonej dokumentacji. Nie było również wydane dodatkowe zarządzenie dotyczące realizacji zadań asystenta rodziny w okresie ogłoszenia stanu epidemicznego spowodowanego Covid-19. W tym czasie asystent kontaktował się z podopiecznymi osobiście, z zachowaniem pełnego reżimu sanitarnego. W przypadku rodzin z podejrzeniem zakażenia Covid-19, objętych kwarantanną lub izolacją, asystent pozostawał z nimi w kontakcie telefonicznym/**akta kontroli str. 15/**.

### 2. Tryb przydzielania asystenta rodziny.

Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji oraz pisemnej informacji Kierownika Jednostki /**akta kontroli str.16/** stwierdzono, że informacje na temat rodzin wymagających wsparcia w formie asystenta rodziny uzyskiwano od pracowników socjalnych, sądu, placówek oświatowych oraz ze środowiska lokalnego (sąsiedzi, sołtysi). Objęcie rodziny pomocą asystenta rodziny udzielane było po przeprowadzeniu przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego. Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniano 1 asystenta rodziny na podstawie umowy o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy. Wydatki na jego wynagrodzenie w okresie objętym kontrolą w całości finansowane były z budżetu Gminy Dywity.

Z pisemnej informacji sporządzonej przez Kierownika Jednostki, stanowiącej **akta kontroli str. 16** wynika, iż zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, praca asystenta rodziny nie była łączona

z wykonywaniem przez niego obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4, asystent nie prowadził też postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę.

Z uzyskanych informacji wynika, że okresie objętym kontrolą nie było wszczęte i nie toczyło się wobec niego postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 16/**.

Na podstawie analizy wykazu rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny stwierdzono, że w okresie podlegającym kontroli nie przekroczono limitu środowisk współpracujących z 1 asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wripsz. W dacie kontroli asystent obejmował wsparciem 11 rodzin **/akta kontroli str. 39-41/**.

Asystent nie prowadził pracy z rodzinami objętymi wsparciem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ponieważ żadna z 4 rodzin wnioskujących o wypłatę jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy „Za Życiem”, z takim wnioskiem się nie zgłosiła. Z oświadczenia Kierownika Ośrodka **/akta kontroli str. 17/** wynika, że powyższe rodziny były informowane o możliwości skorzystania ze wsparcia asystenta rodziny, jego roli i zadaniach, jednak nie wyraziły takiej potrzeby. W ramach instruktażu zespół kontrolerów zwrócił uwagę Kierownikowi Jednostki na zasadność pisemnego dokumentowania tego faktu na przyszłość.

Z pisemnego wykazu przekazanego przez Kierownika kontrolowanej Jednostki, stanowiącego **akta kontroli str. 18-22** wynika, że w okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało 29 dzieci. Asystent w dacie kontroli pracował z trzema rodzinami, z których dzieci przebywały w różnych formach pieczy zastępczej. W kontrolowanym okresie żadne dziecko nie powróciło do rodziny biologicznej. W przypadku 2 rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny prowadzono procedurę „Niebieskie Karty”.

Szczegółowej analizie poddano teczkę 10 rodzin objętych asystą, z których:

- praca została zakończona – 3 rodziny (ze względu na zrealizowanie zamierzonych celów), w jednej rodzinie zakończono prowadzenie Procedury „Niebieskie Karty”,
- praca asystenta trwała nadal – 5 rodzin, w tym 3 rodziny zobowiązane do współpracy na podstawie postanowienia sądu rodzinnego, w 1 rodzinie prowadzono Procedurę „Niebieskie Karty”,
- praca asystenta trwała nadal – 2 rodziny, z których 4 dzieci przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej, 1 dziecko przebywało w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

W każdym badanym przypadku, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po powzięciu przez Ośrodek informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownicy socjalni przeprowadzili wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. W kwestionariuszu wywiadu dokonywano obszernej i szczegółowej analizy sytuacji rodziny i jeżeli wynikało z niej, że wymaga ona wsparcia asystenta, pracownik socjalny sporządzał wniosek (zawierający krótkie uzasadnienie) do Kierownika GOPS, który przydzielał rodzinie asystenta dokonując stosownego wpisu na wniosku pracownika socjalnego.

We wszystkich poddanych analizie teczkach rodzin znajdowała się także pisemna zgoda rodziny na podjęcie współpracy z asystentem.

### 3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

W badanych przypadkach dokonano analizy realizowanych przez asystenta działań pod kątem:

#### a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji 10 rodzin objętych wsparciem asystenta w okresie podlegającym kontroli, zespół inspektorów stwierdził, iż asystent sporządził plany pracy dla każdej z nich. Plany opracowywane i realizowane były we współpracy z członkami rodzin oraz z pracownikiem socjalnym, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy. Natomiast w przypadku 2 rodzin plany pracy z rodziną zostały opracowane również we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, a w przypadku jednej rodziny z placówką opiekuńczo-wychowawczą, i zawierały stosowne adnotacje o ich koordynacji z planami pomocy dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy.

Każdy z poddanych analizie planów był podpisany przez asystenta, pracownika socjalnego oraz członka/członków rodziny. Uwzględniał opis planowanych działań służących poprawie sytuacji rodziny, termin ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie. Dodatkowo, sporządzając plan pracy z rodziną, asystent określał cel główny i cele szczegółowe do osiągnięcia przez rodzinę i spodziewane efekty realizacji działań **/akta kontroli str. 23-25/**. W aktualizacjach planów, sporządzanych co 6 miesięcy, najpierw podsumowywano w układzie tabelarycznym *działania wykonane przez rodzinę, zadania zrealizowane przez asystenta a także osiągnięte efekty* z okresu poprzedniego planu, a następnie opracowywano aktualne plany pracy z rodziną, uwzględniające planowane działania, terminy ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie. Aktualizacje planów, podobnie jak same plany, zawierały cele główne i szczegółowe i były konsultowane z pracownikiem socjalnym, zaakceptowane przez Kierownika Jednostki a w przypadku kiedy dzieci przebywały w pieczy zastępczej, zapoznawał się z nimi koordynator pieczy zastępczej oraz rodzina, co było potwierdzane ich podpisami **/akta kontroli str. 26-32/**. Na podstawie analizy planów pracy z rodziną, z których dzieci umieszczone były w pieczy zastępczej stwierdzono, że wszystkie plany były skoordynowane z planami pomocy dziecku, zarówno przebywającymi w rodzinnej, jak i instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Stwierdzono, że asystent rzetelnie planował działania i udzielał wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. Swoją bieżącą pracę odnotowywał każdorazowo w dokumencie *karta czasu pracy asystenta rodziny z rodziną*, gdzie przy konkretnych datach i godzinach krótko opisywał podjęte działania na rzecz rodzin. Podsumowaniem pracy były również comiesięczne *sprawozdania z pracy z rodziną*, zawierające najważniejsze działania podjęte i zrealizowane w danym miesiącu.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystent realizował swoje zadania poprzez :

- udzielanie rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych, motywowanie do systematycznego wykonywania obowiązków domowych, regulowania opłat związanych z użytkowaniem mieszkania,
- pomoc w poprawie warunków mieszkaniowych – w załatwieniu formalności związanych z pozyskaniem nowego lokum mieszkalnego, w zwróceniu się do odpowiednich administratorów w przypadku awarii bądź niezbędnych remontów,

- udzielanie 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,
- działania mające na celu poprawę relacji w rodzinie, poprzez wskazywanie wzorów prawidłowej komunikacji, zdrowych zasad w rodzinie, motywowanie do wspólnego spędzania czasu, wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym prowadzących do poprawy warunków bytowych,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów natury psychologicznej, w szczególności poprzez motywowanie do skorzystania z pomocy specjalistów, umawianie na wizyty,
- wzmacnianie aktywności zawodowej i motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie wsparcia dzieciom - wspólne rysowanie i zabawy, poszukiwanie i rozwój pasji i zainteresowań, wskazywanie konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego, pomoc w budowaniu pozytywnego wizerunku dzieci w grupie rówieśniczej.

#### **b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny**

Asystent, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wrispz, dokonywał okresowej oceny sytuacji każdej z rodzin w terminach określonych w ustawie tj. nie rzadziej niż co pół roku. Oceny te przekazywane były Kierownikowi – co potwierdzone było jego podpisem na druku oceny.

Kontrolujący po dokonaniu analizy ww. dokumentów ustalili, że okresowe oceny sytuacji rodziny, sporządzone w okresie objętym kontrolą, zawierały:

- imiona i nazwiska wszystkich członków rodziny,
- dane adresowe rodziny,
- imię i nazwisko asystenta rodziny,
- datę sporządzenia,
- opis sytuacji rodziny,
- opis podjętych i zrealizowanych działań,
- opis działań wymagających dalszej realizacji,
- podpis asystenta rodziny oraz podpis Kierownika kontrolowanej Jednostki.

Oceny odnosiły się do działań i celów zawartych w planie pracy z rodziną, zawierały opis realizacji poszczególnych punktów planu jak również tego, co wymaga dalszej współpracy asystenta z rodziną i określa zasadność takiego wsparcia/**akta kontroli str. 33-38/**.

Ustalono, że po zakończeniu pracy z rodziną, asystent sporządzał *Końcową ocenę sytuacji rodziny*, która uwzględniała podstawowe dane dotyczące rodziny, datę sporządzenia, opis jej aktualnej sytuacji, oczekiwania i potrzeby oraz ocenę asystenta. Stwierdzono, że końcowe oceny sytuacji rodzin przekazywane były Kierownikowi Ośrodka, który potwierdzał fakt zapoznania się z nimi swoim podpisem.

#### **c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny**

Analiza dokumentów potwierdziła, że w codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

asystent współpracował z jednostkami administracji samorządowej (Urzędem Gminy w Dywitach) oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, takimi jak:

- Sąd i kuratorzy – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych nadzorem (sporządzanie pisemnych opinii o rodzinach, informowania o aktualnych trudnościach w pracy z rodziną, sporządzanie pism o wgląd w sytuację rodziny, udział w rozprawach sądowych w charakterze świadka, konsultacje dotyczące wykonywania prac społeczno-użytecznych przez klientów),
- PCPR w Olsztynie – współpraca w zakresie koordynowania planu pracy z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, umawianie wizyt u zatrudnionego w Centrum psychologa,
- placówki opiekuńczo-wychowawcze – uczestniczenie w półrocznych ocenach dzieci, sporządzanie opinii nt. urlopowania dzieci, współpraca w zakresie koordynowania planu pracy z planem pomocy dziecku,
- placówki oświatowe – kontakt z pedagogami szkolnymi, ustalanie wspólnych celów w pracy z rodziną i dziećmi,
- placówki służby zdrowia – w zakresie kontaktów z położną w przypadku ciężarnych podopiecznych, umawiania wizyt ginekologicznych i towarzyszenie rodzinom w wizytach lekarskich,
- MZPiTU w Olsztynie – kierowanie podopiecznych na zajęcia, mobilizowanie do spotkań dzieci z psychologiem i socjoterapeutą,
- GKRPA – sporządzanie wniosków na leczenie odwykowe, mobilizowanie do udziału w spotkaniach grup AA,
- SOW dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Olsztynie – konsultacje z opiekunem rodziny przebywającej w ośrodku,
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne – w zakresie konsultacji i umawiania spotkań.

Asystent rodziny uczestniczył także w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, o którym mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w czasie których wymieniał informacje na temat sytuacji rodzin i realizował działania zawarte w formularzu „C” Procedury „Niebieskie Karty”.

#### **d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy**

W sytuacji, gdy zasadne było zakończenie pracy z rodziną asystent wspólnie z pracownikiem socjalnym składali do Kierownika Ośrodka pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o jej zakończeniu. Kierownik wyrażał na druku wniosku pisemną zgodę na zakończenie pracy asystenta z rodziną. W okresie objętym kontrolą asystent zakończył pracę z ośmioma rodzinami, z których:

- w trzech przypadkach rodzina zmieniła miejsce zamieszkania,
- w pięciu przypadkach zrealizowano założone w planie pracy cele.

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt.16 ustawy wripsz asystent monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią pracy. Analiza dokumentacji wykazała, że notatki z monitoringu rodziny po zakończeniu z nią pracy tworzone były po każdej wizycie czy kontakcie telefonicznym (minimum

raz w miesiącu), a monitoring rodziny trwał przeważnie przez okres 3 miesięcy. W przypadku rodziny, która zakończyła pracę z asystentem z powodu zmiany miejsca zamieszkania, pracownik socjalny poinformował o tym fakcie właściwy ośrodek pomocy społecznej.

#### **4. Uwagi i wnioski.**

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że w okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dywitach zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny, który adekwatnie do potrzeb realizował działania przewidziane w art. 15 ustawy wripsz. Obszerna dokumentacja odzwierciedlała systematyczne i efektywne działania podejmowane na rzecz rodzin. Na podkreślenie zasługuje również szeroka współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny a także stosowanie różnorodnych metod pracy w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy z rodziną.

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości w obszarze objętym kontrolą, nie wydaje się zaleceń.

Zgodnie z § 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) od wystąpienia pokontrolnego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń na zasadach określonych w art. 197d 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.

##### 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 Jędrzychowska  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej**

Monika Martwich – główny specjalista  
Marzena Przybylska – główny specjalista