



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 28 marca 2023 r.

PS-VI.431.2.5.2023.KS

**Szanowna Pani
Dorota Giczewska
Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Węgorzewie
ul. Zamkowa 4
11-600 Węgorzewo**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.161.2023 z dnia 21 lutego 2023 r., zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie - delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

1. Katarzyna Stefanowska - główny specjalista, kierująca zespołem,
2. Agnieszka Brzozowska - główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzewie. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 01 marca 2023 r. i zakończono w dniu 03 marca 2023 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 ze zm.), zwanej dalej ustawą wripsz,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2020 r., poz.1329 ze zm.), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. M-GOPS / Ośrodek / Jednostka - co oznacza: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzewie;
2. Dyrektor - co oznacza: Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzewie, panią Dorotę Giczewską;
3. Kierownik - co oznacza: Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzewie, panią
4. Gmina - co oznacza: Gminę Węgorzewo;
5. Regulamin - co oznacza: Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzewie;
6. plan / plan pracy - co oznacza plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripsz;

7. asystent - co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzewie;
8. Wykaz - co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę;
9. ocena / okresowa ocena - co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz;
10. Procedura - co oznacza: zasady pracy asystenta rodziny, uregulowane Zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 02 września 2019 r. Dyrektora M-GOPS;
11. Rejestr - co oznacza: Rejestr Sprawców Przepięststw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym;
12. koordynator - co oznacza: koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli, prowadzonym przez Ośrodek. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Doroty Giczewskiej – Dyrektora oraz pani – Kierownika, posiadającej stosowne upoważnienie Dyrektora do udostępniania dokumentacji i składania wszelkich wyjaśnień w zakresie kontroli /akta kontroli str. 1/. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez ww. osoby oraz analizę prowadzonej w Ośrodku dokumentacji.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzewie jest jednostką organizacyjną Gminy Węgorzewo, która działa m.in. na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzewie*, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzewie z dnia 8 czerwca 2020 r., ze zmianami wprowadzonymi 08 czerwca 2022 r. oraz 02 września 2022 r. **/akta kontroli str. 2-31/**.

Zapisy Regulaminu stanowią, że Ośrodek realizuje zadania m.in. z zakresu ustawy wrispz oraz ustawy „Za życiem”. W strukturze organizacyjnej M-GOPS, w Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębniono stanowiska asystentów rodziny, natomiast ich zadania ujęto w zakresach czynności **/akta kontroli str. 32-38/**. Kontrolujący nie wnieśli uwag do treści Regulaminu.

W związku z ogłoszonym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem zagrożenia epidemicznego, mając na względzie przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID – 19, w okresie podlegającym kontroli, funkcjonowanie Ośrodka regulowało Zarządzenie Dyrektora Nr 6/2020 z dnia 01 kwietnia 2020 r. **/akta kontroli str. 39-44/**.

Dyrektor kontrolowanej Jednostki wskazał, iż „(...) *W okresie objętym kontrolą, pomimo ogłoszonego stanu epidemicznego, asystenci rodziny zatrudnieni w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzewie, wykonywali swoje obowiązki służbowe poprzez regularny*

kontakt osobisty i telefoniczny z rodzinami. Rodziny były monitorowane przez asystentów w zależności od potrzeb wynikających z aktualnej sytuacji rodziny i występujących w rodzinie problemów (...)” /akta kontroli str. 45/. Dyrektor poinformował ponadto, że w przypadku zachorowania członków rodzin, asystenci prowadzili pracę z rodzinami z „(...) wykorzystaniem zdalnych kanałów komunikacji jak: rozmowy telefoniczne, korespondencja e-mailowa, smsy oraz kontakt za pośrednictwem Messengera”.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Ustalono, że w okresie podlegającym kontroli, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgorzewie na stanowisku asystenta rodziny zatrudnione były trzy osoby, każda w ramach pełnego etatu /akta kontroli str. 46/.

Analizie poddano kwalifikacje dwóch asystentów rodziny i stwierdzono, że posiadali oni odpowiednie wykształcenie do zajmowania tego stanowiska, określone w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy wripsz. W ich aktach osobowych znajdowały się również stosowne oświadczenia o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 wyżej cytowanej ustawy wripsz, tj. o:

- niepozbawieniu/nieograniczeniu/niezawieszeniu władzy rodzicielskiej,
- braku obowiązku alimentacyjnego,
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Trzeci asystent także posiadał odpowiednie kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska, które zostały zweryfikowane podczas kontroli w M-GOPS, przeprowadzonej przez organ kontroli w 2019 r.

Przepisy art. 7b ustawy wripsz, które weszły w życie od 1 lutego 2023 r., nałożyły na Dyrektora Ośrodka obowiązek weryfikacji figurowania lub niefigurowania asystentów rodziny w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Na weryfikację osób zatrudnionych lub pełniących funkcję przed 1 lutego 2023 roku, ustawodawca wprowadził termin 6 miesięczny od dnia wejścia w życie ustawy zmieniającej.

W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się z zapytaniem do Dyrektora, czy w Jednostce zostały już podjęte działania mające na celu weryfikację asystentów w Rejestrze. Dyrektor poinformował, że „*jesteśmy w trakcie dostosowywania się do obowiązującej od 1 lutego 2023 r. zmiany ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (...). Jako Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzewie posiadamy założone konto użytkownika instytucjonalnego w systemie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Jednak w tej chwili konto nie jest aktywne ze względu na konieczność zatwierdzenia przez Ministerstwo Sprawiedliwości osób uprawnionych (reprezentantów) dodanych do konta Ośrodka. Reprezentanci po zatwierdzeniu ich konta w systemie będą mieli możliwość weryfikacji pracowników*” /akta kontroli str. 47-48/.

Na podstawie informacji Dyrektora ustalono, że praca asystentów rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy, w której praca była prowadzona, co jest zgodne z art. 17 ust. 3 ustawy wripsz. Ponadto, stosownie do treści art. 17 ust. 4 ustawy wripsz, asystenci rodziny nie prowadzili postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę /akta kontroli str. 49/.

Dyrektor M-GOPS poinformował również, że w okresie podlegającym kontroli wobec asystentów nie wszczęto postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 50/**.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora kontrolowanej Jednostki, stanowiącym **akta kontroli str. 46**, wydatki na wynagrodzenia asystentów rodziny finansowane były z budżetu Gminy.

Z przedłożonego Wykazu **/akta kontroli str. 51-69/** wynika, iż w okresie kontrolnym, wsparciem asystenta rodziny objętych było łącznie 49 rodzin, w tym:

- w przypadku 7 rodzin, dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
- 2 rodziny zostały zobowiązane do współpracy przez sąd,
- 16 rodzin, objętych było działaniami grupy roboczej,
- w przypadku 12 rodzin zakończono już współpracę.

Ustalono, że w dacie kontroli asystenci obejmowali wsparciem łącznie 37 rodzin, w tym każdy z nich kolejno 11, 12 i 14 rodzin **/akta kontroli str. 46/**. Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzić należy, że limit rodzin, określony w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, z którymi asystent może prowadzić pracę w tym samym czasie, nie został przekroczony.

Z „Wykazu dzieci przebywających w pieczy w latach 2022 i 2023”, stanowiącego **akta kontroli str. 70-76** wynika, że w okresie podlegającym kontroli w pieczy zastępczej z terenu Gminy umieszczono 8 dzieci, a łącznie przebywało w niej 38 dzieci z 31 rodzin. Ustalono, iż asystenci prowadzili pracę z 7 rodzinami biologicznymi, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej. Dyrektor M-GOPS w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że asystenci nie pracowali z pozostałymi rodzinami z uwagi na: zmianę miejsca zamieszkania, nieznane miejsce pobytu rodziców, śmierć rodziców oraz niechęć rodziców do współpracy **/akta kontroli str. 77/**.

Szczegółowej analizie poddano teczki 15 rodzin (poz. nr 6, 12, 16, 20, 23, 25, 26, 29, 30, 32, 34, 35, 42, 46 i 48 z Wykazu), w tym:

- 5 rodzin, z którymi praca została zakończona,
- 4 rodzin, z którymi praca asystenta trwała nadal, a dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
- 2 rodzin, które zostały zobowiązane do współpracy przez sąd,
- 6 rodzin objętych działaniami grupy roboczej.

Dyrektor M-GOPS Zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 02 września 2019 r. **/akta kontroli str. 78-86/**, uregulował kwestie dotyczące zasad pracy asystenta rodziny, w tym: czas jego pracy, obowiązującą dokumentację, zasady jego współpracy z pracownikiem socjalnym, a także monitoringu funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. Wprowadzono następujące wzory dokumentów do służbowego stosowania przez asystenta:

- Załącznik nr 1: „*Miesięczna karta czasu pracy z rodziną*”,
- Załącznik nr 2: „*Potwierdzenie wykonania pracy z rodziną*”,
- Załącznik nr 3: „*Zgoda na podjęcie współpracy rodzin z asystentem rodziny*”,
- Załącznik nr 4: „*Diagnoza rodziny*”,
- Załącznik nr 5: „*Plan pracy z rodziną*”.

Kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń do wzorów ww. dokumentów.

Ustalono, iż w przypadku, gdy Ośrodek powziął informację o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca

2004 r. o pomocy społecznej, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy wripisz. Jeżeli z analizy sytuacji rodziny, dokonywanej w wywiadzie środowiskowym wynikało, iż potrzebowała ona wsparcia asystenta, pracownik socjalny, również w arkuszu wywiadu wnioskował do Dyrektora o jego przydzielenie, co było zgodne z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy wripisz. Dyrektor Ośrodka po otrzymaniu wniosku, w arkuszu wywiadu wyrażał zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta, i jednocześnie informował o tym fakcie asystenta wyznaczonego do pracy z nią **/akta kontroli str. 87/**.

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, iż przydzielanie asystenta w kontrolowanej Jednostce odbywało się zgodnie z regulacjami, określonymi w art. 11 ustawy wripisz.

Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą nie było przypadku współpracy z rodzinami na podstawie ustawy „Za życiem”, bowiem żadna z rodzin nie wnioskowała o takie wsparcie **/akta kontroli str. 88/**.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Ustalono, że po wyznaczeniu rodzinie asystenta, pracownik socjalny niezwłocznie wprowadzał go do rodziny celem zapoznania. Ponadto pracownik socjalny przygotowywał i przekazywał asystentowi opinię zawierającą m.in.: charakterystykę rodziny, jej strukturę, występujące problemy i wskazówki dla asystenta, dotyczące kierunków pracy z daną rodziną **/akta kontroli str. 89-92/**.

W każdym analizowanym przypadku asystent rozpoczynał pracę z rodziną za jej pisemną zgodą **/akta kontroli str. 93/**, która zawierała dane adresowe rodziny, podpisy dorosłych członków rodziny, podpisy osób, w obecności których zgoda została podpisana oraz datę podpisania dokumentu. Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia należy stwierdzić, iż w kontrolowanej Jednostce praca z rodzinami, prowadzona była zgodnie z zapisami art. 8 ust. 3 ustawy wripisz.

Ustalono, że podczas pierwszego spotkania z rodziną omawiano z nią zasady współpracy. W myśl Procedury, po rozpoczęciu współpracy z rodziną, asystent sporządzał diagnozę rodziny, w której dokonywał wstępnej oceny aktualnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, zawodowej i mieszkaniowej, a także określał problemy występujące w rodzinie, jej zasoby oraz ograniczenia.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Ustalono, że po sporządzeniu diagnozy asystent, we współpracy z rodziną i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, opracowywał długoterminowy plan pracy z rodziną, który zawierał: dane rodziny i asystenta, problemy występujące w rodzinie, cel główny, cele szczegółowe oraz działania długoterminowe i krótkoterminowe, efekty działań, podpis asystenta, członka rodziny oraz pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 94-98/**. Następnie asystent we współpracy z rodziną i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, na każdy miesiąc opracowywał krótkoterminowy plan pracy (w formie tabeli), który zawierał: dane rodziny i asystenta, okres obowiązywania planu, opis działań, termin realizacji, osobę odpowiedzialną za realizację działań, przewidywane efekty, podpis członka rodziny, pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny **/akta kontroli str. 99-101/**. Plany te stanowiły integralną część planów

długoterminowych. Należy więc stwierdzić, iż plany pracy były opracowane zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy oraz zawierały elementy określone w art. 15 ust. 3 ww. aktu prawnego.

W wyniku analizy planów pracy, sporządzonych dla rodzin biologicznych, których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, stwierdzono, że w przypadku 2 rodzin (poz. 12 i 48 z Wykazu) plany pracy zawierały podpisy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej potwierdzające, iż zostały one skoordynowane z planem pomocy dziecku, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wripsz **/akta kontroli str. 102-105/**.

Natomiast na planie pracy rodziny, znajdującej się pod poz. 23 w Wykazie, brak było potwierdzenia skoordynowania go z planem pomocy dziecku, umieszczonemu w pieczy zastępczej, pomimo, iż zawierał on działania ukierunkowane na odbudowanie relacji z dzieckiem przebywającym w pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 106-107/**.

Brak potwierdzenia skoordynowania niektórych planów pracy z rodziną (tj. opracowanych w 2022 r. **/akta kontroli str. 108-131/**) z planem pomocy dziecku, stwierdzono również w przypadku rodziny znajdującej się pod poz. 26 w Wykazie.

Dyrektor w pisemnych wyjaśnieniach wskazał, że w przypadku pierwszej rodziny w celu skoordynowania planu pracy z rodziną z planem pomocy dziecku, „ (...) z uwagi na pandemię i dzielącą obie instytucje odległość (...)”, kontaktowano się z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej telefonicznie **/akta kontroli str. 132-134/**. Natomiast w przypadku drugiej rodziny wyjaśnił, iż współpracę z koordynatorem, w tym dotyczącą również opracowania planów pracy oraz ich koordynacji z planem pomocy dziecku, dokumentowano w „*Miesięcznych kartach pracy z rodziną*” **/akta kontroli str. 132-134/**. W obu przypadkach Dyrektor przedłożył również oświadczenia koordynatorów potwierdzające, że plany pracy z rodzinami, o których mowa powyżej były z nimi konsultowane i są spójne z planami pomocy dziecku.

Kontrolujący przyjęli wyjaśnienia Dyrektora, jednakże w bieżącym instruktażu wskazali na konieczność ujednoczenia sposobu dokumentowania opracowania planów we współpracy z koordynatorem oraz faktu skoordynowania ich z planami pomocy dzieciom, które przebywają w pieczy zastępczej. Ponadto Dyrektora pouczono o konieczności dokumentowania podejmowanych działań w „*Miesięcznych kartach pracy z rodziną*” w przypadku wszystkich rodzin.

Na podstawie analizy „*Miesięcznych kartach czasu pracy z rodziną*”, których przykład stanowi **akta kontroli str. 134-136**, ustalono, że asystenci co do zasady prowadzili pracę z rodzinami w miejscu ich zamieszkania oraz w siedzibie M-GOPS. Ponadto z rodzinami kontaktowali się telefonicznie lub z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji, a także informacji przekazanych przez Dyrektora Jednostki ustalono, że praca z rodzinami co do zasady planowana i prowadzona była przez asystentów adekwatnie do indywidualnych potrzeb rodzin i skoncentrowana głównie na:

- udzielaniu rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym wdrażaniu do prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, właściwego gospodarowania budżetem domowym i uwrażliwianiu rodzin na konieczność systematycznego uiszczania bieżących rachunków;
- pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, poprzez prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych oraz udzielaniu wskazówek dla dzieci i rodziców;
- zachęcaniu rodzin do korzystania ze wsparcia instytucji pomocowych, w przypadku problemów wychowawczych z dziećmi;

- wskazywaniu sposobów spędzania czasu wolnego z dziećmi i zachęcaniu rodzin do aktywności społecznej;
- wdrażaniu do dbałości o higienę osobistą i zdrowie dzieci;
- przekazywaniu rodzinom informacji na temat prawidłowych nawyków żywieniowych;
- utrzymywaniu kontaktów ze szkołami oraz motywowaniu rodziców do monitorowania nauki szkolnej dzieci poprzez kontakt z wychowawcami;
- pomocy w wypełnianiu dokumentów i załatwianiu spraw urzędowych, w tym dotyczących przysługujących świadczeń;
- motywowaniu członków rodzin do podjęcia i utrzymania pracy zarobkowej, pomocy w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych;
- pomocy rodzinom w obsłudze komputera w celu m.in. korzystania z dziennika elektronicznego;
- motywowaniu członków rodzin do kontynuowania leczenia uzależnień;
- pomocy w ustalaniu wizyt w poradniach **/akta kontroli str. 137-139/**.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka. Kontrolujący ustalili, że w myśl zapisów ujętych w Procedurze, we wszystkich badanych przypadkach, ocena dokonywana była w Jednostce raz na kwartał w dokumencie p.n. „Okresowa ocena sytuacji rodziny” **/akta kontroli str. 140-144/**, który zawierał m.in.:

- dane dotyczące rodziny i asystenta,
- okres objęty oceną,
- opis aktualnej sytuacji rodziny,
- opis podejmowanych działań z rodziną i na jej rzecz,
- datę i podpis asystenta rodziny oraz Dyrektora i Kierownika.

Wszystkie oceny, które zostały poddane analizie, w myśl wyżej cytowanych przepisów ustawy oraz uregulowań zawartych w Procedurze, przekazywane były Dyrektorowi Jednostki, który opatrywał je swoim podpisem.

Na podkreślenie zasługuje fakt, iż okresowe oceny zawierały szczegółowe i rzetelne informacje na temat aktualnego funkcjonowania rodzin, w tym również dzieci, a także relacji pomiędzy członkami rodzin, co niewątpliwie umożliwia podjęcie właściwych działań w dalszej pracy, ukierunkowanych na podniesienie lub wzmocnienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Do zadań asystenta rodziny, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz, należy m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Jak wynika z informacji przekazanych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 145-153**, a także analizy przedłożonej dokumentacji, asystenci w ramach działań, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych prowadzili szeroką współpracę z:

- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Giżycku (m.in.: wspólne wizyty w środowiskach rodzin, wymiana informacji na temat sytuacji rodzin i występujących problemów, konsultacje podejmowanych działań wobec rodzin);
- Sądem Rejonowym w Giżycku (m.in.: udział w rozprawach sądowych dotyczących rodzin, sporządzanie opinii o rodzinach);
- placówkami oświatowymi (m.in.: rozmowy z wychowawcami i pedagogami na temat funkcjonowania dzieci w szkołach, przedszkolach i żłobkach, osiągnięć szkolnych i występujących trudności, wspólne podejmowanie ustaleń oraz działań na rzecz rodzin i dzieci, ukierunkowanych na rozwiązywanie bieżących problemów, monitorowanie uiszczania przez rodziców niezbędnych odpłatności);
- rodziną zastępczą (m.in.: podejmowanie działań mających na celu utrzymanie prawidłowych relacji rodziców z dziećmi oraz powrót dziecka pod opiekę rodziców biologicznych);
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie (m.in.: udział asystenta w spotkaniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, wspólne ustalenia i działania mające na celu powrót dzieci z pieczy zastępczej pod opiekę rodziców biologicznych oraz prawidłową współpracę rodziców biologicznych z rodziną zastępczą, pomoc rodzinie w uzyskaniu pomocy prawnej prawnika, zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie);
- Komendą Powiatową Policji w Węgorzewie (m.in.: pomoc rodzinie w kwestii zgłoszenia zaginięcia dziecka, konsultacje i podejmowanie wspólnych działań w sytuacjach wymagających interwencji);
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Węgorzewie (uzgadnianie terminów diagnoz dzieci oraz spotkań ze specjalistami, monitorowanie realizacji wizyt);
- kancelarią adwokacką, radcowską i komorniczą (m.in.: towarzyszenie rodzinom w uzyskaniu niezbędnych informacji, załatwianiu formalności związanych z postępowaniami sądowymi, pomoc w sporządzaniu dokumentów);
- placówkami wsparcia dziennego (pomoc rodzinom w zapisaniu dzieci do placówek, konsultacje oraz podejmowanie wspólnych działań ukierunkowanych na pokonanie występujących w rodzinie problemów);
- Centrum Psychiatrii „Anima” w Węgorzewie (pomoc rodzinom w ustalaniu i realizacji wizyt, konsultacje w sprawie występujących problemów);
- Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych „Empatia” w Węgorzewie (pomoc rodzinom w pozyskaniu niezbędnych art. spożywczych oraz w odbiorze i dostarczeniu im ww. produktów, zwłaszcza w czasie choroby);
- Spółdzielnią Mieszkaniową w Węgorzewie (pomoc rodzinie w uzyskaniu informacji i dokonania niezbędnych formalności związanych z najmem mieszkania oraz otrzymaniem dodatku mieszkaniowego);
- Zakładem Usług Komunalnych w Węgorzewie (pozyskanie informacji w sprawie wywozu nieczystości oraz związanych z tym kosztami);
- Urzędem Miejskim w Węgorzewie (m.in. pomoc rodzinom w złożeniu wniosków o przydział mieszkania z zasobów gminy);
- Ciepłownią Miejską w Węgorzewie (pomoc rodzinom w dopełnieniu formalności niezbędnych do uzyskania prawa do dodatku mieszkaniowego, kontakt z jednostką w celu

uregulowania przez rodziny zadłużenia w bieżących opłatach, pomoc rodzinom w przedłużeniu umowy najmu lokalu mieszkalnego);

- Powiatowym Urzędem Pracy w Węgorzewie (działania mające na celu m.in. aktywizację zawodową członków rodzin oraz podwyższenie przez nich kwalifikacji zawodowych);
- Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (m.in. udział w spotkaniach grup roboczych);
- placówkami służby zdrowia (m.in. pomoc rodzinom w ustalaniu i realizacji wizyt lekarskich);
- terapeutą rodziny (m.in. pomoc rodzinom w umawianiu wizyt, konsultacje dotyczące sytuacji rodzin i występujących problemów).

Ustalono, że współpraca z przedstawicielami ww. podmiotów prowadzona była w formie bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu. Z informacji przekazanych przez Kierownika wynika, iż w okresie podlegającym kontroli, asystenci sporządzili łącznie 7 opinii o rodzinach, które zostały przekazane do Sądu.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą zakończono współpracę z 12 rodzinami: w 8 przypadkach z uwagi na osiągnięcie zamierzonych celów, w 3 przypadkach z powodu rezygnacji rodziny, natomiast w 1 przypadku z powodu zmiany miejsca zamieszkania przez rodzinę **/akta kontroli str. 51-69/**. Stosownie do regulacji ujętych w Procedurze, asystenci po zakończeniu współpracy z daną rodziną sporządzali opinię końcową pracy asystenta z rodziną **/akta kontroli str. 154-155/**, w której ujmowali: problemy występujące w rodzinie na początku współpracy, główne założenia planów pracy z rodziną, podmioty z którymi współpracowali przy realizacji planów pracy z rodziną oraz przebieg współpracy i przyczyny jej zakończenia.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispsz do zadań asystenta należy, m.in. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

Ustalono, iż w myśl ww. przepisów, a także zgodnie z Procedurą, asystenci (w obecności pracowników socjalnych) monitorowali funkcjonowanie rodzin, z którymi zakończono współpracę, poprzez wizyty w środowiskach rodzin, które odbywały się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Podjęte działania oraz ustalenia ujmowali oni w dokumencie pn. „*Monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną*” **/akta kontroli str. 156/**.

Stosownie do zapisów ujętych w Procedurze monitoring sytuacji rodzin w Jednostce prowadzono przez okres 6 miesięcy.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli przyjąć należy, że w okresie objętym kontrolą M-GOPS w Węgorzewie zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystentów rodziny, którzy adekwatnie do zdiagnozowanych problemów podejmowali działania ukierunkowane na osiągnięcie założonych celów.

Na podkreślenie zasługuje również fakt dużego zaangażowania asystentów rodziny w wykonywanie powierzonych im obowiązków, tj. podejmowania działań na rzecz wsparcia i pomocy rodzinom objętym asystą, w tym także aktywnej współpracy z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodzin.

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:

- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- § 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).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Urszula Jędrychowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej**

**Katarzyna Stefanowska – główny specjalista
Agnieszka Brzozowska – główny specjalista**