



Olsztyn, 15 marca 2024

PS-VI.431.1.6.2024.ICH

**Szanowna Pani
Iwona Bepirszcz
Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Srokowie
ul. Plac Rynkowy 14
11-420 Srokowo**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego FK-IV.0030.82.2024 z dnia 1 lutego 2024 roku, zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w składzie:

1. Izabela Chowańska - główny specjalista, kierująca zespołem,
2. Monika Martwich - główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 12 lutego 2024 r. i zakończono w dniu 15 lutego 2024 r. 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. 2023 poz. 1426 ze zm.), zwanej dalej ustawą wripsz,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2023 r., poz.1923), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. CUS/Centrum/Jednostka - co oznacza: Centrum Usług Społecznych w Srokowie;
2. Dyrektor - co oznacza: Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie, panią Iwonę Bepirszcz;
3. poprzedni dyrektor – co oznacza panią Grażynę Jolantę Bień, pełniącą funkcję Dyrektora CUS do 26 stycznia 2023 r.
4. Gmina - co oznacza: Gminę Srokowo;
5. Regulamin - co oznacza: Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Srokowie;
6. plan / plan pracy - co oznacza plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 3 ustawy wripsz;
7. asystent - co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Srokowie;
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 wriospz;
9. koordynator - co oznacza: koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
10. Procedura - co oznacza: Procedurę postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wprowadzoną Zarządzeniem nr 15/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie z dnia 4 maja 2021 r.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2023 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 Centrum. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Iwony Bepirszcz – Dyrektora Jednostki.

Do 26 stycznia 2023 r. Dyrektorem Centrum była pani Grażyna Jolanta Bień, która w okresie od 2.01.2023 r. do 25.01.2023 r. przebywała na urlopie wypoczynkowym. Zgodnie z § 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Srokowie zastępował ją wskazany pracownik ([REDACTED]). Od 26.01.2023 r. obowiązki Dyrektora CUS pełniła pani Iwona Bepirszcz, której Zarządzeniem Nr 14/2023 z dnia 19 stycznia 2023 roku oraz 47/2023 z dnia 27 kwietnia 2023 roku Wójt Gminy Srokowo powierzył obowiązki Dyrektora Centrum Usług Społecznych, a następnie Zarządzeniem Nr 54/2023 z dnia 2 czerwca 2023 r. Wójt Gminy Srokowo powołał na stanowisko Dyrektora CUS. **/akta kontroli str. 1-3/.**

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez Dyrektora i zatrudnionego w Centrum asystenta rodziny oraz analizę prowadzonej w Centrum dokumentacji.

Działalność CUS w Srokowie w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniami.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

Działalność Centrum Usług Społecznych w Srokowie w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Srokowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie z dnia 4 maja 2021 r., ze zmianami z dnia 26 stycznia 2023 r. **/akta kontroli str. 4-24/.**

Zgodnie z zapisami § 3 Regulaminu, Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Srokowo utworzoną w celu wykonywania zadań własnych gminy i zleconych gminie w tym dotyczących m.in. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Analiza Regulaminu wykazała, iż w strukturze organizacyjnej Jednostki kontrolowanej w Dziale III w Zespole ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny. W § 27 Regulaminu enumeratywnie wymieniono część zadań asystenta zatrudnionego w CUS, natomiast wszystkie zadania i kompetencje zostały doszczegółowione w jego zakresie czynności. Kontrolujący nie wnieśli uwag do treści ww. dokumentów.

Ustalono ponadto, że w Centrum funkcjonowało także zarządzenie dotyczące zasad pracy asystenta rodziny oraz wzorów dokumentacji, jaką powinien prowadzić asystent, tj. Zarządzenie nr 15/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie z dnia 4 maja 2021 r. w sprawie

wprowadzenia Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych /**akta kontroli str. 23-40/**, regulujące kwestie:

- organizacji pracy z rodziną,
- zadań asystenta rodziny i pracownika socjalnego,
- zasad pracy oraz działań asystenta rodziny,
- współpracy asystenta rodziny i pracownika socjalnego,
- sporządzania dokumentacji pracy z rodziną i jej przechowywania
- wzorów dokumentów stanowiących załączniki, tj:
 - *Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny,*
 - *Zgoda na wspieranie rodziny przez Asystenta Rodziny,*
 - *Karta informacyjna dotycząca rodziny*
 - *Ocenę sytuacji rodziny,*
 - *Plan pracy z rodziną/aktualizacja,*
 - *Dziennik pracy asystenta rodziny,*
 - *Miesięczna karta czasu pracy w środowisku rodzinnym.*

Wszystkie wymienione powyżej wzory dokumentów stanowiły załączniki do Zarządzenia. W wyniku analizy ww. Procedury ustalono, iż nadal nie wypełnia ona postanowień zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Podczas kontroli problemowej przeprowadzonej 24-26 lipca 2019 roku w kontrolowanej Jednostce, organ kontroli wskazał obszary wymagające zmian i uzupełnienia, tj: § 2 dotyczący zadań asystenta, w którym pominięto obowiązek koordynacji planu pracy z rodziną z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, do czego obliguje art. 15 ust. 1 pkt. 2 ustawy oraz obowiązek realizacji zadań wynikających z ustawy „Za życiem”. Zapisy Procedury w ww. zakresie, mimo szczegółowego instruktażu zawartego w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 26 września 2019 roku, znak: PS-VI.431.1.51.2019.KB, nie zostały wdrożone. Przyczyną powyższego uchybienia, za które odpowiedzialność ponosi również poprzedni dyrektor, był niedostateczny nadzór nad wdrożeniem pouczeń i instruktażu, co skutkowało funkcjonowaniem w kontrolowanej Jednostce Procedur, w których nie uwzględniono ustawowych zadań asystenta rodziny.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W okresie objętym kontrolą, z wyłączeniem okresu od 1 stycznia do 5 czerwca 2023 roku, do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniano w Centrum jednego asystenta rodziny, w zadaniowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu.

W związku z powyższym, kontrolujący skierowali do Dyrektora Centrum zapytanie o organizację pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w okresie niezatrudniania asystenta rodziny. Dyrektor w pisemnym wyjaśnieniu, stanowiącym **akta kontroli str. 41-42**. podała, iż „(...) *Praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w tym okresie była wykonywana przez pracowników socjalnych, którzy wspierali, pomagali i monitorowali funkcjonowanie rodzin. Niezatrudnianie w tym okresie asystenta rodziny spowodowane było trudnościami z pozyskaniem kandydata na to stanowisko. Po zakończeniu pracy asystenta rodziny w 2022 roku, niezwłocznie zostało ogłoszone zapotrzebowanie na wolne stanowisko pracy*”. Kontrolującym przedstawiono również kopie e-maili do Powiatowego Urzędu Pracy z prośbą o umieszczenie oferty pracy dla asystenta rodziny na stronie Urzędu z roku 2022 i 2023, kopie ogłoszeń na stronie BIP CUS

w Srokowie, a także zrzuty ekranu ogłoszeń zamieszczanych w mediach społecznościowych, wielokrotnie udostępnianych. W związku z powyższym kontrolujący przyjęli wyjaśnienie, uznając obiektywną przyczynę braku asystenta w Gminie w tym okresie.

Analiza kwalifikacji asystenta rodziny wykazała, iż posiadał on odpowiednie wykształcenie do zajmowania tego stanowiska, określone w art. 12 ust.1 pkt 1a ustawy wrispz. W aktach osobowych znajdowały się również oświadczenia oraz zaświadczenie potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 2-4 ustawy wrispz.

Zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz, w brzmieniu obowiązującym od 1 lutego 2023 r., asystentem rodziny może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. W myśl art. 7b ustawy wrispz sprawdzenia i potwierdzenia, czy osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny nie figuruje w ww. bazie danych, winien dokonać pracodawca.

Na mocy art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022, poz. 2140) w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny przed dniem wejścia w życie zmian do ustawy wrispz (wprowadzonych ww. ustawą), pracodawca obowiązek ten winien wypełnić w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wrispz, tj. od 1 lutego 2023r. do 31 lipca 2023 r. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta po wejściu w życie zmian do ustawy wrispz, tj. po 1 lutego 2023 r., osoba kierująca Jednostką winna była sprawdzić i potwierdzić, że nie figuruje ona w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym **przed nawiązaniem z nią stosunku pracy**, zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1304). Na podstawie analizy dokumentacji stwierdzono, że obowiązek ten nie został dopełniony. Dyrektor, w odpowiedzi na zapytanie kontrolujących w tej sprawie wyjaśnił, że: „(...) W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora niezbędna była reorganizacja w jednostce, gdyż do tego czasu pracowałam na stanowisku głównego księgowego. Zmiana nastąpiła również na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi. Przez kolejne miesiące poza wykonywaniem swoich obowiązków, pracownik do spraw kadr i płac zapoznawał się ze swoim stanowiskiem pracy, a także uczestniczył w szkoleniach podnoszących kwalifikacje. Równoległe trwał nabór na stanowisko Asystenta rodziny, który nie był zatrudniony w jednostce od listopada 2022 roku. Kiedy po rozmowie kwalifikacyjnej została podjęta decyzja o zatrudnieniu Pani (tu imię i nazwisko asystenta rodziny) rozpoczęła się procedura dotycząca zatrudnienia. Zależało nam na czasie aby można było już pracować z rodzinami. Pani (tu imię asystenta rodziny) została zatrudniona 5 czerwca 2023 roku. Wszystkie dokumenty zostały przygotowane na bieżąco, brakowało tylko weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym. Utworzenie konta użytkownika w systemie Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym nastąpiło 11 lipca 2023 r. (...) Po aktywacji niezwłocznie zweryfikowaliśmy Panią (tu imię i nazwisko asystenta rodziny) potwierdzając, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.” /akta kontroli str. 43-44/. Ustalono, że umowa o pracę z asystentem rodziny zawarta została w dniu 5 czerwca 2023 r., zatem już po wejściu w życie zmian do ustawy wrispz, obligujących pracodawcę do sprawdzenia i potwierdzenia, że nie figuruje on w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym przed nawiązaniem z nią stosunku pracy. Próby założenia konta podjęte zostały po dacie zatrudnienia, w związku z czym złożone wyjaśnienie nie znajduje uzasadnienia.

Nieprawidłowość ta, uznana przez organ kontroli za istotne uchybienie w rozumieniu art. 197d ust. 6 ustawy wrispz, skutkowałą dopuszczeniem do pracy osoby, co do której nie było pewności, czy spełnia wymóg art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz. Powyższy fakt omówiono z Dyrektorem w trakcie trwania czynności kontrolnych. Wskazuje się jednocześnie, że zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, kto dopuszcza do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji, o której mowa w art. 21 ust. 1 powyższej ustawy, lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Ponadto Dyrektor kontrolowanej Jednostki oświadczył, 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. Wydatki na wynagrodzenie asystenta pochodziły z budżetu Gminy oraz ze środków Funduszu Pracy. Asystent nie prowadził również postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę, na co nie zezwala art. 17 ust. 4 ustawy wrispz. Wobec asystenta nie wszczęto postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 45/**.

Ustalono, iż w badanym okresie asystent współpracował łącznie z 7 rodzinami, których Wykaz stanowi **akta kontroli str. 46-47**, a limit środowisk współpracujących z 1 asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony.

Na dzień kontroli, asystent rodziny obejmował wsparciem 6 rodzin. Ustalono, iż w okresie podlegającym kontroli, asystent nie współpracował z żadną rodziną na mocy ustawy „Za życiem”, bowiem żadna rodzina nie złożyła wniosku o wsparcie w tym zakresie **/akta kontroli str. 48/**.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora CUS, stanowiących **akta kontroli str. 49-53** wynika, że w badanym okresie 13 dzieci z 6 rodzin z terenu Gminy przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej. W okresie objętym kontrolą asystent nie współpracował z rodzinami, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej z powodów takich jak:

- brak zgody rodziny na współpracę z asystentem i podjęcie działań rodziców zmierzających do powrotu dzieci z pieczy zastępczej,
- zmianę miejsca zamieszkania rodziców bez podania miejsca pobytu,
- śmierć rodzica.

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą żadne z dzieci przebywających w pieczy zastępczej nie powróciło do rodziny biologicznej, jedno dziecko w związku ze śmiercią rodzica zostało umieszczone w rodzinie zastępczej u babci, która została objęta wsparciem asystenta rodziny.

Analizie poddano dokumentację 6 rodzin objętych asystą w kontrolowanym okresie (umieszczonych w wykazie pod poz. 1-6), z których:

- z 1 zakończono współpracę,
- 1 była objęta była działaniami diagnostyczno-pomocowej,
- 1 została objęta wsparciem asystenta rodziny po umieszczeniu w niej dziecka, jako w rodzinie zastępczej spokrewnionej.

W każdym badanym przypadku, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy wrispz, pracownicy socjalni Centrum, w związku z posiadanymi informacjami o rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. Z uwagi na fakt, iż w kontrolowanej Jednostce przeszło pół roku nie było zatrudnionego asystenta, pracownik socjalny sporządzał wnioski

o kontynuację wsparcia asystenta rodziny **/akta kontroli str. 54-55/** zawierający, oprócz danych rodziny, uzasadnienie oraz propozycje do indywidualnego planu działania asystenta. Kontrolujący zwrócili uwagę na druk wniosku, iż nie jest on zgodny z załączonym do Procedury *wnioskiem o przydzielenie asystenta*. Dyrektor CUS wskazał, iż współpraca z rodzinami nie została zakończona lecz zawieszona z uwagi na braki kadrowe, dlatego pracownik socjalny występował o kontynuację współpracy. Wszystkie wnioski były przedstawiane Kierownikowi Ośrodka i przez niego akceptowane.

Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy wripsz, wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego. We wszystkich poddanych analizie przypadkach, fakt ten znalazł potwierdzenie w przedłożonej dokumentacji. Rodzina wyrażała zgodę na współpracę z asystentem potwierdzając ten fakt podpisem na drukach: *Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem* **/akta kontroli str. 56-57/**. W każdym badanym przypadku takie oświadczenie zostało przez rodzinę podpisane, co pozwala stwierdzić, że Centrum działało zgodnie z ww. wspomnianym zapisem ustawy wripsz. Z analizy dokumentacji wynika, że bazą do tworzenia planu pracy z rodziną, poza wywiadem środowiskowym, była *Karta informacyjna dotycząca rodziny*, zawierająca dane personalne, informacje o wykształceniu, miejscu zatrudnienia i dzieciach uczących się.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

We wszystkich 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 ustawy wripsz do zadań asystenta należy opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym – wszystkie poddane analizie plany zawierały podpisy asystenta, członków rodziny a także pracownika socjalnego, co świadczyło o wypełnieniu wyżej przytoczonego przepisu prawa.

Ustalono, że po rozpoczęciu pracy z rodziną, przeważnie w przeciągu miesiąca, asystent sporządzał *Plan pracy z rodziną*, który zawierał dane rodziny, główny cel pracy z rodziną, cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz ich efekty, a także działania krótkoterminowe z ich opisem, terminem wykonania i wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie **/akta kontroli str. 58-61/**. Ponieważ zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wripsz plan pracy z rodziną powinien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty, w ocenie kontrolujących określanie przewidywanych efektów do zakładanych celów nie wypełnia ustawowych przesłanek. Ustawodawca wskazał bowiem, by do zaplanowanych działań określać terminy, w których mają być one realizowane. Określanie w planach terminów realizacji określonych działań zmierza do zdyscyplinowania członków rodziny, mobilizuje ich aktywność a także stanowi element weryfikacji aktywności rodziny w podejmowaniu działań w zmierzających do przezwyciężenia występujących trudności. Koniecznym podczas opracowywania planu pracy z rodziną jest również określanie efektów, jakie mają być osiągnięte w następstwie opracowanych działań. Zamieszczanie w planach efektów planowanych działań pozwala monitorować ich skuteczność a także umożliwia ewentualną ich korektę. Przyczyną powstałej nieprawidłowości, polegającej na określaniu efektów do celów a nie planowanych działań z rodziną, była niewłaściwa interpretacja przepisów prawa, co skutkowało mogło nieadekwatnym do występujących trudności zakresem wsparcia.

Natomiast zgodnie w wewnętrznie przyjętym sposobem sporządzania dokumentacji, plany pracy aktualizowano co miesiąc. Kontrolujący w formie instruktażu, wskazali Dyrektorowi CUS oraz asystentowi rodziny, iż aktualizacja planu pracy z rodziną ma sens wówczas, gdy w rodzinie wystąpi jakaś istotna zmiana sprawiająca, że plan stanie się nieprzystający do zdiagnozowanych potrzeb lub niemożliwy do zrealizowania **/akta kontroli str. 62-65/**. Z uwagi na fakt, iż identycznego instruktażu udzielono podczas poprzedniej kontroli, niezastosowanie go przez kontrolowaną Jednostkę (również przez byłego dyrektora) uznano za uchybienie, którego przyczyną poza niewłaściwą interpretacją przepisów, był niedostateczny nadzór nad wdrożeniem pouczeń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 26 września 2019 r.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispsz w przypadku rodzin, z których dzieci umieszczone zostały w pieczy zastępczej, plan powinien być opracowany dodatkowo we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. W kontrolowanej Jednostce realizacji powyższego zapisu można było stwierdzić na podstawie analizy dokumentacji 1 rodziny, która została objęta asystą po umieszczeniu w niej dziecka, w pieczy zastępczej. Ustalono, iż plan pracy z rodziną skoordynowany był z planem pomocy dziecku oraz konsultowany z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 66-67/**.

Stwierdzono, że asystent swoje zadania realizował co do zasady w miejscu zamieszkania rodziny, nawiązując osobisty kontakt z jej członkami. Przebieg prowadzonej pracy i realizowane działania utrwał w dokumentach tj.: *Sprawozdanie miesięczne pracy asystenta rodziny z rodziną, dziennik pracy asystenta rodziny oraz Notatka służbowa* - dokumencie sporządzanym po wizycie, kontakcie telefonicznym z rodziną lub instytucją współpracującą na jej rzecz **/akta kontroli str. 68-77/**.

W oparciu o przeprowadzoną analizę dokumentacji zespół inspektorów stwierdził, że asystent właściwie planował pracę z rodziną, a działania określone były adekwatnie do potrzeb rodziny i występujących w niej trudności opiekuńczo-wychowawczych. W swojej pracy koncentrował się w szczególności na:

- udzielaniu rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych, motywowaniu do systematycznego wykonywania obowiązków domowych, systematycznego regulowania opłat,
- udzielaniu rodzinom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, wypełnianiu dokumentów, wnioskowaniu o różnego rodzaju pomoc,
- pomocy w poprawie warunków mieszkaniowych, rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym prowadzących do poprawy warunków bytowych,
- udzielaniu rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, poprzez prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- działaniach mających 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,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów natury psychologicznej, w szczególności poprzez motywowanie do skorzystania z pomocy specjalistów i umawianie na wizyty, towarzyszeniu rodzinom w trakcie wizyt,

- towarzyszeniu rodzinie w sytuacjach trudnych, kryzysowych, udzielanie wsparcia emocjonalnego,
- motywowaniu do walki z nałogami, utrzymania abstynencji, podjęcia i kontynuowania terapii,
- wzmacnianiu aktywności zawodowej i motywowaniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Asystent, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wrispz, winien dokonywać okresowej oceny sytuacji rodzin w terminach określonych w ustawie o wrispz, tj. nie rzadziej niż co pół roku. Stwierdzono, iż w kontrolowanej Jednostce oceny sytuacji rodziny dokonywano co trzy miesiące, a więc we wszystkich poddanych analizie przypadkach, powyższy termin został zachowany.

Kontrolujący ustalili, że w Jednostce, asystent po rozpoczęciu z współpracą z rodziną sporządzał *Ocenę sytuacji rodziny /akta kontroli str. 78-81/*, na tym samym druku sporządzał również okresowe oceny sytuacji rodziny. Kontrolujący zwrócili uwagę Dyrektorowi Centrum w bieżącym instruktażu, by dostosował nazewnictwo dokumentu do obowiązującego stanu prawnego, bowiem wstępna ocena sytuacji rodziny nie jest jednoznaczna z dokonaniem okresowej oceny.

Oceny sytuacji rodziny, uznane za okresowe, sporządzone w okresie objętym kontrolą zawierały:

- dane rodziny objętej wsparciem,
 - informację o dzieciach,
 - datę sporządzenia oceny,
 - imię i nazwisko asystenta rodziny,
- oraz opis:
- aktualnej sytuacji rodziny z perspektywy członków rodziny,
 - oczekiwań i potrzeb rodziny,
 - informacji o rodzinie zebranych od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów i dalszej rodziny,
 - oceny asystenta rodziny,
 - zasobów wewnętrznych rodziny,
 - zasobów zewnętrznych **/akta kontroli str. 82-86/**.

Po sporządzeniu oceny okresowej, asystent rodziny winien ją przekazać, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz kierownikowi jednostki organizacyjnej, która organizuje pracę z rodziną, to jest Dyrektorowi CUS w Srokwie. Analiza dokumentacji pozwoliła kontrolującym stwierdzić, iż oceny były przekazywane Dyrektorowi, co potwierdzane było jego podpisem na drukach oceny.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Dyrektora **/akta kontroli str. 87-88/** ustalono, iż asystent, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz, podejmując działania zmierzające do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, współpracował z wieloma podmiotami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami, w tym:

- Sądem Rejonowym w Kętrzynie i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Giżycku – wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin, sporządzanie sprawozdań i opinii, wnioskowanie o wgląd w sytuację rodzin, udział w sprawach sądowych,
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie – współpraca podczas tworzenia planów

- pracy z rodziną oraz planów pomocy dziecku, uczestnictwo w okresowych ocenach sytuacji dziecka, sporządzanie opinii na temat funkcjonowania rodziny, wymiana informacji,
- placówkami oświatowymi na terenie gminy czy powiatu – wnioskowanie o sporządzanie opinii o dzieciach celem zorganizowania rodzinie wsparcia w zakresie nauki, edukacji, wsparcia pedagogicznego i psychologicznego a także pomocy materialnej, inicjowanie i uczestniczenie w spotkaniach: pedagog-psycholog-rodzic i asystent,
 - terapeutą uzależnień – występowanie o opinie i informacje dotyczące podjętego leczenia, kierowanie osób uzależnionych i współuzależnionych do zgłoszenia się na terapię,
 - placówkami służby zdrowia – wnioskowanie o udzielenie rodzinom pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej, monitorowanie w zakresie obowiązkowych szczepień i bilansów, rejestracja do lekarzy specjalistów, pomoc w gromadzeniu dokumentacji medycznej w celu podjęcia dalszych działań,
 - Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kętrzynie – informowanie rodziców o możliwości korzystania z pomocy specjalistów w niej zatrudnionych czy udziału w warsztatach dla rodziców podnoszących umiejętności wychowawcze, pomoc w umawianiu wizyt celem sporządzenia opinii o dzieciach, pozyskiwanie informacji na temat oferty Poradni,
 - Radcą prawnym – współpraca w zakresie udzielania pomocy prawnej, pisanie pism do sądów,
 - Ośrodkami pomocy społecznej – konsultacje i wymiana informacji dotyczących rodzin zmieniających adres pobytu,
 - Grupą diagnostyczno-pomocową – udział asystenta rodziny w posiedzeniach Grupy, podejmowanie działań określonych w planie działań, współpraca na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej oraz na rzecz dziecka i rodziny **/akta kontroli str. 89-90/**.

d) Monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Jednym z zadań asystenta, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispz, jest monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą zakończono współpracę z 1 rodziną. Przyczyną zakończenia współpracy była rezygnacja rodziny, którą złożyła na piśmie **/akta kontroli str. 91/**. Podczas wizyty w środowisku, asystentowi zgłoszono chęć rezygnacji z ze współpracy. Asystent sporządził *Notatkę służbową ze spotkania* **/akta kontroli str. 92/** i przekazał informację o woli zakończenia współpracy przez rodzinę pracownikowi socjalnemu, który wystąpił z *Wnioskiem o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny* **/akta kontroli str. 93/** do Dyrektora Centrum. Następnie sporządzano *Ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną* - dokument ten zawierał oprócz danych członków rodziny i asystenta, daty sporządzenia oceny, przyczyny zakończenia pracy z rodziną, opis poziomu osiągnięcia założonych w planie efektów pracy oraz wnioski i uwagi dotyczące postępowania wobec rodziny **/akta kontroli str. 94-95/**. Kontrolującym przedstawiono dokumentację z monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu współpracy z asystentem pn. *Notatka służbowa z wizyty w środowisku rodziny – monitoring sytuacji po zakończeniu współpracy w zakresie asystentury rodziny* **/akta kontroli str. 96-98/**. Uwagę kontrolujących zwrócił fakt, iż mimo zatrudnionego w tym okresie asystenta rodziny, monitoring rodziny prowadzony był przez pracownika socjalnego. Zapytana o przyczynę powyższego, Dyrektor CUS podała iż „... Zarządzenie nr 15/2021 Dyrektora centrum Usług Społecznych w Srokowie z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia "Procedury postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych" doprecyzowuje w § 3 pkt. 13 oraz w § 4 pkt. 7 sposób monitorowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną. (...) W przypadku zrealizowania planu pracy, zakończenia pracy

z rodziną, asystent rodziny monitoruje funkcjonowanie rodziny poprzez (...) Natomiast zapisy § 4 pkt 7 wskazują iż „W przypadku rezygnacji lub braku współpracy rodziny z asystentem dalsza praca z rodziną odbywa się poprzez kontynuowanie pracy socjalnej oraz wizyty kontrolne w środowisku dokonywane przez właściwego pracownika socjalnego. (...) Pani (tu imię i nazwisko rodziny pod poz. 5) złożyła pisemną rezygnację (...) w związku z powyższym po rezygnacji rodziny ze współpracy z asystentem rodziny, zgodnie z zarządzeniem pracownik socjalny monitorował rodzinę przez kolejne trzy miesiące.” **/akta kontroli str. 99-100/**. Kontrolujący zwrócili uwagę Dyrektorowi Centrum, iż monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy (niezależnie od przyczyny jej zakończenia) związane jest z odpowiedzialnością za rodzinę, która korzystała ze wsparcia asystenta. Monitorowanie nie polega na kontynuowaniu wsparcia rodziny, a na jej obserwacji w celu podjęcia ewentualnych działań, należących do kompetencji Ośrodka, w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez rodziców. W przypadku rodziny, która odmówiła współpracy z asystentem, należało rozważyć odpowiedni dla tej rodziny sposób monitorowania jej funkcjonowania. Mógł on być realizowany nie tylko poprzez bezpośredni kontakt pracownika socjalnego z rodziną, ale także poprzez kontakt z instytucjami czy osobami zaangażowanymi w pracę z dzieckiem i rodziną, np.: szkołą, Policją, podmiotami leczniczymi, czy kuratorem. Podejmowane w tym zakresie przez asystenta działania **winy być również przez niego dokumentowane**.

Przyczyną powstania nieprawidłowości była zatem niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów w tym zakresie. Kontrolujący nie stwierdzili jednakże jej negatywnych skutków, bowiem wiedzę na temat aktualnej sytuacji rodziny, również w odniesieniu do zapisów art. 176 pkt 7 ustawy wrispz i konieczności monitorowania sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem pozyskał od pracownika socjalnego.

4. Uwagi i wnioski.

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że w okresie zatrudnienia asystent rodziny udzielał rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. W celu uzyskania efektów wykorzystywał w swojej pracy różne metody, służące poprawie sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Na podkreślenie zasługuje szeroko zakrojona współpraca z wieloma podmiotami i organizacjami realizującymi pracę na rzecz dziecka i rodziny.

5. Zalecenia

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wnoszę o podjęcie przez Dyrektora, jako osoby współodpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

- 1. Osoby zatrudniane na stanowisku asystenta rodziny, przed dopuszczeniem do pracy weryfikować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym do czego obligują zapisy art. 7b ust. 2 pkt 4 w myśl art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz.**
- 2. Plany pracy z rodziną sporządzać zgodnie z zapisami art. 15 ust 1 i 3 ustawy, z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów i adekwatnie do występujących problemów, jak również dokonywać ich modyfikacji w przypadku istotnej zmiany sytuacji**

rodziny.

3. Dokumentację z przeprowadzonego monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy sporządzać przez osobę wskazaną w art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy w.rspz, tj. asystenta rodziny.
4. Dostosować zapisy Procedury do obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z pouczeniem zawartym na str. 3 wystąpienia pokontrolnego.
5. Wdrożyć pouczenia zawarte w instruktażu i treści niniejszego wystąpienia w bieżącą pracę Centrum.

Kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych 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. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

Z uwagi na fakt, iż za stwierdzone uchybienia odpowiada również poprzedni Dyrektor, zgodnie z § 15 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), kopię wystąpienia przekazuje się poprzedniemu Dyrektorowi, celem stworzenia możliwości odniesienia się w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia do stwierdzonych nieprawidłowości.

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
Piotr Duda
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej**

**Izabela Chowańska – główny specjalista
Monika Martwich – główny specjalista**