



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 18 maja 2023 r.

PS-VI.431.3.14.2023.SM

Szanowna Pani
Janina Jachimowicz
Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Fromborku
ul. Młynarska 5B
14-530 Frombork

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nr FK-IV.0030.360.2023 z dnia 14 kwietnia 2023 roku zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w składzie:

1. Stella Maścianica – główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym,
2. Katarzyna Brewka – Kierownik Oddziału,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej we Fromborku. Czynności kontrolne rozpoczęto 25 kwietnia 2023 r. i zakończono 27 kwietnia 2023 r. Zakresem przedmiotowym 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 ze zm.), zwanej dalej ustawą wrispz,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1329 ze zm.), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. M-GOPS / Ośrodek / Jednostka – co oznacza: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku, panią Janinę Jachimowicz,
3. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku,*

4. Zarządzenie – co oznacza: Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku,
5. asystenci – co oznacza: asystentów rodziny, o których mowa w ustawie wripsz, zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Fromborku,
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. ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wripsz,
8. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystentów rodziny, sporządzony przez Jednostkę,
9. Gmina – co oznacza: Gminę Miasto Frombork.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia jej zakończenia, fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę. Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Janiny Jachimowicz – Kierownika M-GOPS. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez Kierownika i asystenta rodziny.

Działalność M-GOPS we Fromborku w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniami.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

W okresie objętym kontrolą Ośrodek działał na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku*, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku z dnia 18 lutego 2019 r. **/akta kontroli str. 1-14/**.

W Regulaminie wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny i wskazano, że wykonuje on zadania zgodnie z ustawą wripsz oraz zawartą umową zleceniem. Na podstawie analizy treści umów zawartych z asystentem kontrolujący stwierdzili, że nie wymieniono w nich wszystkich zadań asystenta rodziny wskazanych w ustawie wripsz pomijając, wynikający z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wripsz, obowiązek monitorowania przez asystenta funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy **/akta kontroli str. 26-28/**. W ramach bieżącego instruktażu wskazano Kierownikowi, że konieczne jest ujęcie w zawartej z asystentem umowie wszystkich jego zadań wynikających z ustawy wripsz.

W badanym okresie w Ośrodku obowiązywało także Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku w sprawie określenia wzoru dokumentów prowadzonych przez asystentów rodziny zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Fromborku **/akta kontroli str. 15-25/**.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą na stanowisku asystenta zatrudnione były łącznie 2 osoby (w dacie kontroli 1 osoba) w oparciu o umowę zlecenie **/akta kontroli str. 29/**. Analiza ich kwalifikacji wykazała, że posiadają one wykształcenie niezbędne do pracy na stanowisku asystenta, określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz. W ich aktach osobowych znajdowały się również oświadczenia potwierdzające spełnianie przez nie warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy wrispz.

Zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz, obowiązującym od 1 lutego 2023 r., asystentem rodziny może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Zgodnie z art. 7b ustawy wrispz sprawdzenia i potwierdzenia, czy asystenci nie figurują w ww. bazie danych winien dokonać Dyrektor Jednostki. 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), obowiązek ten winien wypełnić w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wrispz, tj. od 1 lutego 2023 r. Ustalono, że Kierownik do dnia zakończenia kontroli nie dokonał jeszcze ww. czynności, w związku z czym udzielono mu instruktażu w tym zakresie.

Kierownik oświadczył, że wynagrodzenie za pracę asystentów finansowane było z budżetu Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz praca asystentów nie była łączona z wykonywaniem przez nich obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Asystenci, zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy wrispz, nie prowadzili także postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę. Wobec żadnego z nich nie wszczęto postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 28/**.

Z wykazu wynika, że w badanym okresie asystenci pracowali łącznie z 12 rodzinami (na dzień rozpoczęcia kontroli z 4) **/akta kontroli str. 30-32/**. Ustalono, że liczba rodzin, z którymi każdy z asystentów pracował w tym samym czasie nie przekroczyła 15, co jest zgodne z art. 15 ust. 4 ustawy wrispz. Spośród tychże rodzin:

- 7 zostało zobowiązanych do współpracy z asystentem przez sąd,
- dzieci z 2 rodzin przebywały w pieczy zastępczej,
- z 8 asystent zakończył współpracę w okresie objętym kontrolą,
- 1 objęta była działaniami grupy roboczej zespołu interdyscyplinarnego,
- żadna z rodzin nie była objęta wsparciem asystenta w ramach ustawy „Za życiem”.

W okresie objętym kontrolą w różnych formach pieczy zastępczej przebywało 3 dzieci, z 2 rodzin. Ustalono, że wszystkie rodziny, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej współpracowały z asystentem **/akta kontroli str. 30-33/**.

Kontrolujący poddali szczegółowej analizie dokumentację 6 losowo wybranych rodzin (w wykazie pod poz. 1,3,6,8,10,12), w tym:

- 3 rodzin, w których praca z asystentem trwała nadal,
- 3 rodzin, w których praca z asystentem została zakończona,
- 2 rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej,

- 1 rodziny objętej działaniami grupy roboczej,
- 5 rodzin, które zostały zobowiązane do współpracy z asystentem przez sąd.

Sygnały o tym, że rodzina przeżywa kryzys i wymaga wsparcia pochodziły głównie od pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku. Stwierdzono, że w przypadku każdej rodziny, z chwilą powzięcia informacji o pojawieniu się trudności w wypełnianiu przez nią funkcji opiekuńczo-wychowawczych, także zobowiązanej do współpracy przez sąd, pracownicy socjalni Ośrodka przeprowadzali wywiad środowiskowy. W kwestionariuszu wywiadu dokonywali analizy sytuacji rodziny i jeżeli wynikało z niej, że wymaga ona wsparcia asystenta, formułowali w nim również wniosek do Kierownika o jego przydzielenie. Kierownik przydzielał rodzinie asystenta dokonując stosownego wpisu w kwestionariuszu wywiadu środowiskowego. Stanowi to potwierdzenie realizacji zapisów art. 11 ustawy wripsz **/akta kontroli str. 34-43/**. Kierownik, co do zasady, przydzielał rodzinie asystenta na okres 6 miesięcy, co podyktowane było okresem na jaki każdorazowo zawierana była umowa zlecenie z asystentem. W związku z tym co pół roku pracownicy socjalni przeprowadzali kolejny wywiad środowiskowy i realizowana była od nowa procedura przydzielania rodzinie asystenta. We wszystkich poddanych analizie teczkach rodzin znajdowała się także pisemna zgoda rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, co potwierdza realizację przez Ośrodek działań zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wripsz **/akta kontroli str. 38,43/**.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

W Zarządzeniu Kierownik określił wzory dokumentów prowadzonych przez asystenta takich jak:

- *zgoda rodziny na współpracę z asystentem rodziny,*
- *plan pracy z rodziną,*
- *dziennik pracy asystenta,*
- *okresowa ocena sytuacji rodziny.*

We wszystkich badanych przypadkach dokonano analizy realizowanych przez asystentów 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.

Na podstawie analizy dokumentacji zespół inspektorów stwierdził, że asystenci sporządzali plany pracy ze wszystkimi rodzinami, co do zasady, na okres pół roku. Wszystkie poddane analizie plany podpisywane były przez asystenta, rodzinę oraz pracownika socjalnego, co stanowi potwierdzenie realizacji ww. przepisu.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz 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.

Ustalono, że w planach wskazywane były dane rodziny (imię i nazwisko, adres zamieszkania), imię i nazwisko asystenta, data sporządzenia planu (nadmienić w tym miejscu należy, że asystent zatrudniony do 31 grudnia 2022 r. nie podawał konkretniej daty, podając jedynie miesiąc i rok, natomiast asystent zatrudniony od 1 stycznia 2023 r. wskazywał już konkretną datę opracowania planu). Określano w nich również cel główny oraz cele szczegółowe długoterminowe i cele szczegółowe krótkoterminowe, a w odniesieniu do nich formułowano planowane efekty. W ujęciu tabelarycznych wskazywano działania krótkoterminowe: opis działań, termin ich wykonania, osobę odpowiedzialną za wykonanie działania. Nie formułowano w nich zatem przewidywanych efektów zaplanowanych działań. W niektórych przypadkach błędnie również formułowano same cele, gdyż w rzeczywistości były to działania, które zamierzano realizować w trakcie pracy z rodziną **/akta kontroli str. 44-61/**.

Na pytanie kontrolujących o przyczyny powstania tej nieprawidłowości Kierownik wyjaśnił, że: „Zgodnie z zarządzeniem nr 1/2019 Kierownika MGOPS we Fromborku z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie określenia wzoru dokumentów prowadzonych przez asystentów rodziny zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Fromborku asystenci rodziny w swojej pracy z rodzinami wykorzystują wzory dokumentów określone w w/w zarządzeniu. Wzór planu pracy z rodziną zawiera m.in. podstawowe dane rodziny oraz cel główny, cele szczegółowe długoterminowe i planowane efekty, cele krótkoterminowe i planowane efekty. Brak konkretnie wskazanych w planie pracy z rodziną przewidywanych efektów działań wynika z błędnego rozumowania, że skoro zaplanowano efekty założonych celów to są one równoznaczne z przewidywanymi efektami działań” **/akta kontroli str. 62-63/**.

Przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest zatem niewłaściwa interpretacja obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz mylenie takich pojęć jak: cel pracy oraz działanie. Zamieszczanie w planie efektów zaplanowanych działań pozwala monitorować skuteczność przyjętych do realizacji działań, jak również umożliwia ewentualną ich korektę. Niewskazanie tego elementu w planie skutkować może brakiem odpowiedniego monitorowania przebiegu realizacji planu oraz sprawić, że plan nie będzie podlegał ewaluacji, co jest niezbędne do uzyskania możliwie najlepszych rezultatów pracy.

Stwierdzono ponadto, że zaplanowane działania formułowane były bardzo ogólnie, nie wynikało z nich co dokładnie osoby zaangażowane w realizację planu (rodzina/asystent) miałyby wykonać, by doprowadzić do przezwyciężenia występujących w rodzinie trudności. W ocenie kontrolujących należy konkretyzować zawierane w planach działania, tak by były zrozumiałe także dla rodziny. Takie ich formułowanie pozwoli na bardziej precyzyjne dokonanie oceny stopnia ich realizacji, a następnie na ewaluację podejmowanych działań. Termin realizacji każdego z działań obejmował każdorazowo pół roku. W ramach bieżącego instruktażu wskazano Kierownikowi na konieczność różnicowania terminu realizacji

w zależności od zaplanowanego działania, co w efekcie wpłynąć może na osiągnięcie lepszych rezultatów pracy z rodziną, w krótszym czasie.

W przypadku 1 rodziny (w wykazie pod poz. 10) sąd rodzinny w postanowieniu z dnia r., zobowiązał matkę do współpracy z asystentem oraz jednocześnie do realizacji szeregu innych działań, mających doprowadzić do poprawy sytuacji rodziny (m.in. do ścisłej

.....) **/akta kontroli str. 64-65/**. Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji kontrolujący stwierdzili, że asystent planując i prowadząc pracę z rodziną nie podjął działań ułatwiających jej realizację wszystkich zobowiązań wskazanych przez sąd w postanowieniu **/akta kontroli str. 53-58, 66-76/**. Na pytanie kontrolujących Kierownik wyjaśnił, że „*asystent rodziny na bieżąco współpracował ze*

.....” **/akta kontroli str. 77-89/**. Wyjaśnienie podane przez Kierownika i załączona przez niego dokumentacja potwierdza jedynie, że działania w tym zakresie podejmował pracownik socjalny oraz asystent zatrudniony od stycznia 2023 r. Nie wyjaśnia braku działań wcześniej zatrudnianego asystenta, w okresie od stycznia do grudnia 2022 r. W ramach bieżącego instruktażu wskazano Kierownikowi, że asystent planując i prowadząc pracę z rodziną winien był uwzględnić zobowiązania matki wydane przez sąd i udzielić jej wsparcia w ich realizacji, bowiem niezrealizowanie ich mogło skutkować zmianą rozstrzygnięć sądu wobec rodziny i małoletnich dzieci. Z uwagi na fakt, że uchybienie to miało charakter jednostkowy odstąpiono od wydania zalecenia w tym zakresie.

W przypadku 1 rodziny (w wykazie pod poz. 10) stwierdzono, że asystent nie zmodyfikował planu pracy po umieszczeniu jednego z dzieci w pieczy zastępczej. Kierownik wyjaśnił, że „*[tu wskazano imię i nazwisko dziecka] trafił dor. natomiast asystent zakończył współpracę z MGOPS 31 grudnia 2022 r. Od 09 stycznia 2023 r. MGOPS zatrudnia nowego asystenta rodziny, który dopiero poznaje rodzinę i będzie modyfikował plan pracy rodziny na bieżąco a także będzie wspierał rodzinę w czynnościach zmierzających do powrotu dziecka do biologicznej matki*” **/akta kontroli str. 77-78/**. Na podstawie przeprowadzonej analizy stwierdzono, że zatrudniony od stycznia 2023 r. asystent opracował nowy plan pracy z rodziną w dniu 10 lutego 2023 r., czyli już po umieszczeniu jednego z

dzieci w pieczy zastępczej. W planie tym w żaden sposób nie odniesiono się do faktu umieszczenia tego dziecka w pieczy zastępczej oraz nie uwzględniono żadnych działań mających na celu podtrzymywanie więzi dziecka z rodziną biologiczną bądź też jego powrót do środowiska rodzinnego **/akta kontroli str. 59-61/**. Umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej stanowi istotną zmianę w sytuacji rodziny, która wymaga dokonania aktualizacji planu pracy. Plan pracy jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który prowadzona jest praca z rodziną. Brak jego aktualizacji adekwatnie do bieżącej sytuacji w rodzinie i jej potrzeb stanowi uchybienie, które może prowadzić do podejmowania działań nieukierunkowanych na pokonanie problemów występujących w rodzinie. Z uwagi na to, że uchybienie to stanowiło sytuację jednostkową odstąpiono od wydania zalecenia w tym zakresie, udzielając jednocześnie Kierownikowi bieżącego instruktażu, że plan pracy z rodziną winien być aktualizowany adekwatnie do sytuacji występującej w rodzinie.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy w sprawie 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 przypadku 2 rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, prowadzona przez asystenta dokumentacja nie potwierdzała, że plany opracowano zgodnie z ww. przepisem **/akta kontroli str. 50-52, 59-61/**.

W przypadku rodziny w wykazie pod poz. 3, w odpowiedzi na zapytanie kontrolujących, Kierownik wyjaśnił, że: „.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....” **/akta kontroli str. 77-79/**. Powyższe wyjaśnienie nie uzasadnia braku konsultacji planu z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej i skoordynowania planu pracy opracowanego przez asystenta w sierpniu 2022 r., gdyż zarówno asystent jak i pozostali pracownicy Ośrodka posiadali wiedzę, że dzieci przebywają w pieczy zastępczej. Asystent rozpoczynając współpracę z rodziną i opracowując plan pracy z nią, powinien nawiązać kontakt z właściwymi koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej.

W przypadku rodziny w wykazie pod poz. 10 Kierownik wyjaśnił, że „w rodzinie [tu podano nazwisko rodziny] *asystent rodziny współpracuje z wychowawcą*

sytuacji rodziny i podejmowanych w niej działań. Omówiono z Kierownikiem w ramach bieżącego instruktażu, że należy go wypełniać rzetelnie, konkretnie i precyzyjnie wskazując podejmowane czynności.

W oparciu o przeprowadzoną analizę zespół inspektorów stwierdził, że asystent co do zasady, poza stwierdzoną powyżej nieprawidłowością i uchybieniami (omówionymi w toku kontroli, także z nowozatrudnionym asystentem), właściwie planował pracę z rodziną, a działania pomimo, że nie zawsze precyzyjnie określone, adekwatne były do potrzeb rodziny i występujących w niej trudności opiekuńczo-wychowawczych.

Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji ustalono, że asystenci realizowali zadania określone w art. 15 ustawy wrispz, w szczególności koncentrując się na:

- monitorowaniu bieżącej sytuacji rodziny, motywowaniu do właściwego postępowania,
- kształtowaniu właściwych postaw społecznych – poczucia odpowiedzialności szacunku do innych, właściwego stylu życia,
- udzielaniu rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, poprzez rozmowy, kształtowanie odpowiednich postaw rodzicielskich, monitorowaniu postępów dzieci w nauce, motywowanie dzieci do właściwego zachowania, rozmowy wspierające,
- działaniach mających na celu poprawę relacji w rodzinie, poprzez wpajanie wartości i zasad, wskazywanie wzorów prawidłowej komunikacji, motywowanie do wspólnego spędzania czasu, wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,
- udzielaniu rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, motywowanie do systematycznego wykonywania obowiązków domowych, kształtowanie poczucia obowiązku,
- udzielaniu rodzinom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, wypełnianiu wniosków, ubieganiu się o świadczenia,
- towarzyszenie rodzinie w sytuacjach trudnych, kryzysowych, udzielanie wsparcia emocjonalnego, motywowanie do walki z nałogami, utrzymania abstynencji, poprzez rozmowy wspierające,
- zachęcanie rodziców do aktywności zawodowej.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Asystent, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wrispz, dokonywał okresowej oceny sytuacji każdej rodziny w terminach określonych w ustawie tj. nie rzadziej niż co pół roku i następnie przekazywał ją Kierownikowi – co potwierdzone było jego podpisem na druku oceny. Ocena miała formę opisową, wskazywano w niej: dane rodziny, dane asystenta rodziny, datę sporządzenia, okres podlegający ocenie, opis sytuacji rodziny przed objęciem jej asystenturą, cele współpracy (cel główny i cele szczegółowe), zadania wykonane

w rodzinie w okresie podlegającym ocenie oraz osiągnięte efekty, rokowania, wnioski i uwagi **/akta kontroli str. 103-115/**.

Na podstawie analizy kontrolującej stwierdzili, że asystent w ocenach zamieszczał sprzeczne i wzajemnie wykluczające się wnioski/stwierdzenia/treści. W części: zadania wykonane w okresie w/w sprawozdania oraz osiągnięte efekty stwierdzał jednoznacznie, że osiągnięto założone efekty pracy, po czym w części: rokowania: że rodzina ma trudności wychowawcze, rokowania nie są pozytywne/dobre, rodzina w dalszym ciągu powinna współpracować z asystentem ze względu na występujące problemy. Powyższe omówiono z Kierownikiem w ramach bieżącego instruktażu, nowozatrudnionego asystenta pouczone aby zamieszczane informacje były spójne, miały sens i były zgodnie ze stanem faktycznym.

c) współpracy z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 18 ustawy wrispz do zadań asystenta należy m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny. Z pisemnej informacji przedłożonej przez Kierownika, wynika że asystent podejmując działania zmierzające do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych współpracował z różnymi podmiotami, w tym działającymi na rzecz rodzin i ich dzieci, takimi jak **/akta kontroli str. 116/**:

- Sąd Rejonowy w Braniewie – w zakresie wydawania opinii na temat funkcjonowania rodzin, uczestnictwa w posiedzeniach sądu w charakterze świadka, współpraca z kuratorami sądowymi,
- Dom Dziecka we Fromborku – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- Szkoła Podstawowa nr 3 w Braniewie, Liceum Ogólnokształcące w Braniewie, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Braniewie – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- Centrum Edukacji ZDZ w Braniewie (Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych) – w zakresie monitorowania obecności.

W przedłożonej kontrolującym dokumentacji prowadzonej przez asystenta brak było wpisów potwierdzających powyższą współpracę. Kierownik poinformowała, że „*asystent rodziny informował ustnie kierownika oraz pracownika socjalnego o współpracy z w/w instytucjami [tj. podmiotami wskazanymi w art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz]” /akta kontroli str. 117-118/*.

W prowadzonej przez asystenta dokumentacji rodziny, objętej działaniami grupy roboczej zespołu interdyscyplinarnego (rodzina w wykazie pod poz. 10) brak było również wpisów potwierdzających, że asystent uczestniczył w działaniach grupy roboczej zespołu interdyscyplinarnego, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 19 ustawy wrispz. Kierownik wyjaśnił, że „*asystent brał udział w pracy grupy roboczej co jest udokumentowane w aktach*

Niebieskiej Karty (notatka asystenta rodziny z 30.12.2021 r. powołanie do grupy roboczej 24.08.2021 r.), niestety nie udokumentował tego faktu w notatkach pracy asystenta rodziny” /akta kontroli str. 117-118/.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy wrispsz do zadań asystenta należy prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną. Asystent winien w niej odnotowywać nie tylko działania podejmowane z bezpośrednim kontakcie z rodziną, ale również wszystkie istotne działania podejmowane na rzecz rodziny, tak aby nie budziła wątpliwości, czy współpraca z tymi podmiotami faktycznie była podejmowana, co omówiono z Kierownikiem w ramach bieżącego instruktażu.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Kończąc pracę z rodziną asystent sporządzał okresową ocenę sytuację rodziny, w której w uwagach i wnioskach stwierdzał, że zasadne jest zakończenie z nią pracy. W trzech rodzinach, których dokumentacja została poddana kontroli praca zakończona została z następujących powodów: uchylenia postanowienia sądu zobowiązującego rodzinę do współpracy z asystentem (w przypadku dwóch rodzin) oraz poprawy funkcjonowania rodziny **/akta kontroli str. 30-32/.**

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispsz do obowiązków asystenta należy monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu z nią pracy. Jak wynika z informacji Kierownika oraz analizy dokumentacji asystent nie monitorował sytuacji ww. rodzin po zakończeniu z nimi współpracy **/akta kontroli str. 119/.** W przypadku jednej rodziny (w wykazie pod poz. 3), z której dzieci umieszczono w pieczy zastępczej, rodziców pozbawiono władzy rodzicielskiej, w związku z czym sąd uchylił swoje postanowienie w zakresie zobowiązania ich do współpracy z asystentem, a rodzina nie wyraziła zgody na dalszą współpracę z asystentem. Można zatem uznać, że monitorowanie jej sytuacji było bezcelowe. Zasadne jest bowiem monitorowanie sytuacji tych rodzin, które w dalszym ciągu realizują funkcję opiekuńczo-wychowawczą, natomiast brak jest uzasadnienia dla prowadzenia tego typu działań względem tych rodzin, które już zaprzestały sprawowania tej funkcji, szczególnie iż dla osiągnięcia efektów istotne jest zaangażowanie rodziny.

W przypadku rodziny (w wykazie pod poz. 12), z którą asystent zakończył współpracę z uwagi na poprawę funkcjonowania rodziny, Kierownik wyjaśnił: „w przypadku [tu podano imię i nazwisko rodzica] *asystent rodziny zakończył pracę w czerwcu 2022 r.* [tu podano imię i nazwisko rodzica] *nie wyraził zgody na dalszą współpracę.* [tu podano imię i nazwisko rodzica] *na wakacje wyjechał, od września zamieszkał w internacie szkoły średniej” /akta kontroli str. 120/.* Natomiast w przypadku rodziny (w wykazie pod poz.1) Kierownik wyjaśnił, że „*asystent pracował z rodziną do marca 2023 r. W kwietniu 2023 r. asystent rodziny próbował nawiązać kontakt z rodziną ale nie wyrazili zgody na dalszą współpracę z asystentem rodziny (sami wnioskowali do sądu o wydanie postanowienia o zakończeniu współpracy z asystentem rodziny i takie postanowienie sąd wydał)” /akta kontroli str. 120/.*

Rodziny te sprawowały nadal funkcje opiekuńczo-wychowawcze, ich sytuacja powinna być zatem monitorowana, a podejmowane w tym zakresie działania powinny być dokumentowane. To zadanie asystenta jest istotne i związane z odpowiedzialnością za rodzinę, która korzystała z wsparcia ze strony asystenta. Przypisując asystentowi rodziny realizację tego zadania, ustawodawca nie sprecyzował, w jaki sposób ma on monitorować rodzinę, z którą kiedyś pracował. W tym zakresie asystent powinien dostosowywać postępowanie do sytuacji danej rodziny i jeżeli odmawia ona osobistego kontaktu z asystentem, winien on monitorować jej sytuację pozyskując informacje od innych osób i instytucji np. pracownika socjalnego, szkoły. Niewypełnianie tego obowiązku skutkuje barkiem kompleksowej wiedzy na temat aktualnej sytuacji rodziny, co może uniemożliwić dostrzeżenie ewentualnych niepokojących zmian w jej funkcjonowaniu.

4. Uwagi i wnioski

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wnioskować można, że asystent co do zasady, poza stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, udzielał rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. W treści wystąpienia wniesiono natomiast uwagi do dokumentacji prowadzonej przez asystenta. Biorąc pod uwagę sposób planowania i dokumentowania podejmowanych działań przez asystenta, w tym nieodnotowywanie działań podejmowanych w ramach współpracy z podmiotami działającymi na rzecz rodzin i dzieci, trudno jest jednoznacznie ocenić, czy stosował on wystarczająco różnorodne metody pracy z rodzinami, w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy służącej poprawie ich sytuacji. Dlatego też należy wprowadzić zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji zgodnie z treścią wystąpienia i udzielanym w trakcie trwania czynności kontrolnym instruktażem.

Mając na względzie poczynione przez kontrolujących ustalenia oraz wyjaśnienia Kierownika, w których jako przyczynę powstania uchybień i nieprawidłowości wskazał m.in. ograniczone możliwości asystenta wynikające z formy jego zatrudnienia i ilości godzin pracy, zasadne jest rozważenie zatrudnienia asystenta w większym wymiarze godzin i w oparciu o umowę o pracę, co pozwoli na realizację przez niego wszystkich ustawowych zadań, i co może mieć także pozytywny wpływ na wyniki pracy prowadzonej z rodziną.

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

- 1. W planach pracy z rodziną uwzględniać przewidywane efekty działań, mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz oraz udzielonym instruktażem.**

2. W przypadku rodzin, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną opracowywać zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wriospz, tj. we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz koordynować go z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. Dokumentować podjęte w tym zakresie działania.
3. Monitorować przez asystenta sytuację rodziny po zakończeniu z nią pracy, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wriospz. Dokumentować podejmowane w tym zakresie działania.
4. Wzmóc nadzór Kierownika nad pracą asystenta, w szczególności w zakresie prowadzenia dokumentacji i rzetelności dokonywanych w niej wpisów.

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:

- 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 Brewka – Kierownik Oddziału
Stella Maścianica – główny specjalista