

**Pani  
Lucyna Marecka  
Kierownik  
Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Górowie Iławeckim**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-VI.0030.166.2020 z dnia 25 lutego 2020 roku /**akta kontroli str. 1**/ zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Marzena Przybylska - główny specjalista, kierujący zespołem kontrolnym,
2. Bogdan Caruk – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim, mieszczącym się pod adresem: ul. Kościuszki 17, 11-220 Górowo Iławeckie. Czynności kontrolne przeprowadzono w dniu 11 marca 2020 roku.

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. 2019, poz. 1111 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

- 1) GOPS / kontrolowana Jednostka / Jednostka - co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim,
- 2) Kierownik / Kierownik GOPS - co oznacza Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim, panią Lucynę Marecką,
- 3) asystent - co oznacza asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej zatrudnionego w GOPS,
- 4) Regulamin - co oznacza: Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2019 roku do dnia jej zakończenia, a fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Lucyny Mareckiej - Kierownika GOPS oraz asystenta zatrudnionego w GOPS. Ustaleń dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez wyżej wymienione osoby oraz o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji rodzin w zakresie planowania i prowadzenia pracy z rodziną objętą wsparciem

asystenta.

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

## USTALENIA KONTROLI

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

Kontrolowana jednostka działała na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim*, przyjętego Zarządzeniem Nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim z dnia 1 kwietnia 2016 r., wraz ze zmianami przyjętymi Zarządzeniami:

- Nr 7/2018 z dnia 2 lipca 2018 r.,
- Nr 9/2018 z dnia 28 września 2018 r.,
- Nr 10/2019 z dnia 7 sierpnia 2019 r.,
- Nr 12/2019 z dnia 27 listopada 2019 r. **/akta kontroli str. 2-59/**

oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim, przyjętego Zarządzeniem Nr 15/2019 z dnia 12 grudnia 2019 r. Obowiązki asystenta rodziny, wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zostały ujęte w wyżej wymienionym Regulaminach.

Ustalono, że w dacie kontroli obowiązywało również *Zarządzenie nr 11/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim z dnia 5.11.2018 r. w sprawie wykazu dokumentacji na stanowisku asystent rodziny*, zmienione *Zarządzeniem Nr KO.0120.2.2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie zmian wykazu dokumentacji na stanowisku asystent rodziny* **/akta kontroli str. 60-73/**. Zgodnie z ww. Zarządzeniami asystent rodziny powinien sporządzać:

- *Plan pracy z rodziną,*
- *Aktualizację planu pracy z rodziną,*
- *Karty pracy asystenta,*
- *Ocenę okresową sytuacji rodziny,*
- *Zgodę na współpracę z asystentem rodziny,*
- *Kartę informacyjną rodziny.*

### 2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniono 1 asystenta rodziny, w wymiarze pełnego etatu.

W okresie objętym kontrolą asystent miał pod opieką 9 rodzin, z czego z 4 zakończono pracę.

W dacie kontroli asystent obejmował wsparciem 5 rodzin, a więc nie przekroczył limitu określonego w art. 15 ust. 4 ustawy **/akta kontroli str. 74-76/**.

Asystent nie prowadził pracy z rodzinami objętymi wsparciem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. w wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Dwie rodziny zobowiązane były do pracy z asystentem na mocy postanowienia Sądu.

Szczegółowej analizie poddano teczki 5 rodzin objętych asystą. W każdym badanym przypadku, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po powzięciu przez Ośrodek informacji ze środowiska o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownicy socjalni przeprowadzili w tych rodzinach wywiad środowiskowy, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej. Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce informacje te pozyskiwano m.in. od pracowników socjalnych, sąsiadów, ze szkoły. Po dokonaniu analizy sytuacji rodziny udokumentowanej w wywiadzie środowiskowym, pracownicy socjalni formułowali (również w wywiadzie środowiskowym) wnioski o przydzielenie asystenta rodziny. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika kontrolowanej Jednostki, rodzina popisywała zgodę na współpracę **/akta kontroli str. 77-78/**.

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

Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że pierwsza wizyta asystenta rodziny w środowisku wymagającym wsparcia w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych odbywała się zawsze w obecności pracownika socjalnego. W badanych przypadkach dokonano analizy realizacji zadań asystenta rodziny pod kątem:

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

Ustalono, że w badanym okresie zatrudniony w Ośrodku asystent rodziny opracował we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym plany pracy z rodziną. Każdy z poddanych analizie planów był podpisany przez asystenta, pracownika socjalnego, członka/członków rodziny, zawierał też datę jego sporządzenia. Określał cel główny, cele szczegółowe, działania, termin i miejsce ich wykonania, wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie oraz przewidywany efekt działań. Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że niektóre terminy realizacji celów określone były zbyt ogólnie, np. „w razie potrzeby” **/akta kontroli str. 79-80 /**. W ocenie zespołu kontrolnego należałoby konkretniej określać w/w. terminy, gdyż sformułowane w taki sposób mogły nie niewystarczająco motywować do podjęcia zmian przez rodzinę oraz poprawy swojej sytuacji życiowej. Stwierdzono ponadto, że w jednym badanym przypadku, w planie pracy nie uwzględniono jednego z celów istotnych dla poprawy sytuacji rodziny. W ramach bieżącego instruktażu zwrócono na konieczność uwzględniania w planie pracy wszystkich celów pracy ważnych dla lepszego funkcjonowania rodziny oraz bardziej precyzyjnego określania terminów realizacji działań.

Asystent w przypadku zmiany sytuacji rodziny lub zrealizowania celów szczegółowych, sporządzał aktualizację planu pracy z rodziną, wyznaczając nowe cele szczegółowe do realizacji. Aktualizacja planu pracy z rodziną była podpisana przez asystenta, pracownika socjalnego oraz rodzinę. Rodzina zawsze otrzymywała kopię zarówno planu pracy jak i jego aktualizacji **/akta kontroli str. 81/**.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystent rodziny odwiedzał środowisko rodzinne, w początkowej fazie współpracy nawet 3 razy w tygodniu, w późniejszym okresie zazwyczaj 1 raz w tygodniu. Działania swoje dokumentował w *Karcie pracy asystenta rodziny*, gdzie

odnotowywał wykonywane przez siebie czynności, uwagi, wnioski i spostrzeżenia co do funkcjonowania rodziny /przykład **akta kontroli str. 82-83/**.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystent realizował m.in. następujące działania:

- udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielał rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- pomagał w załatwianiu spraw urzędowych,
- wspierał aktywność społeczną rodzin,
- motywował do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców w celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielał pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- współpracował z różnymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (szkoła, przedszkole, sąd, przychodnia zdrowia itp.).

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

Ustalono, że okresowe oceny sytuacji rodziny zawierały podstawowe dane dotyczące rodziny, wskazanie okresu podlegającego ocenie oraz datę sporządzenia dokumentu. Zawarto w nich informacje dotyczące:

- sytuacji rodziny przed objęciem asystą,
- obecnej sytuacji rodziny (na dzień sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny),
- celów pracy z rodziną,
- zadań wykonanych z rodziną (w odniesieniu do założonych celów) oraz osiągniętych efektów.

W ramach bieżącego instruktażu zespół kontrolny zwrócił uwagę na zasadność uwzględniania w okresowej ocenie sytuacji rodziny również wniosków odnośnie dalszej współpracy oraz planu (czy powinien być zaktualizowany) /**akta kontroli str. 84-85/**.

Stwierdzono, że we wszystkich analizowanych przypadkach oceny dokonywane były nie rzadziej niż co pół roku, a więc zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy.

Ponadto, w przypadku zakończenia pracy z rodziną, asystent sporządzał Ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną /**akta kontroli str. 86-87/**

Okresowe oceny sytuacji rodzin jak i oceny końcowe pracy asystenta z rodziną, przekazywane były Kierownikowi GOPS w Górowie Iławeckim, który potwierdzał fakt zapoznania się z nimi swoim podpisem. Stwierdzono jednak, że oceny końcowe pracy asystenta rodziny z rodziną nie opatrzone były datą sporządzenia, nie wpisywano też daty przedstawienia ww. dokumentu Kierownikowi Jednostki, dlatego też w ramach instruktażu wskazano na zasadność opatrywania wszystkich sporządzanych dokumentów stosownymi datami.

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

W swych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystent rodziny

współpracował z: jednostkami administracji samorządowej (Urzędem Gminy Górowo Iławeckie), organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny, takimi jak:

- Sąd i kuratorzy – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych nadzorem, informowania o trudnościach w pracy z rodziną, (w przypadku jednej rodziny z badanej próby asystent co pół roku przedkładał do sądu sprawozdania nt. jej funkcjonowania),
- placówki oświatowe – w zakresie kontaktu z dyrektorami szkół, wychowawcami, pedagogami, psychologami w szkołach i przedszkolach,
- placówki służby zdrowia – w zakresie umawiania wizyt u specjalistów, bieżącego monitorowania zdrowia, profilaktyki, szczepień oraz bilansów, informacji o aktualnym przebiegu leczenia,
- zespół interdyscyplinarny – uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych, w przypadku osób objętych asystą, dla których założono Niebieską Kartę.

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

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył pracę z czterema rodzinami (jedna rodzina wyprowadziła się na teren innej gminy, jedna zrezygnowała ze współpracy, jedna wykazała się brakiem współpracy, jedna zrealizowała wszystkie założone cele). Ustalono, że po zakończeniu pracy rodziny, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt.16 ustawy asystent monitorował jej funkcjonowanie. Obowiązek ten dokumentował w formie notatek z wizyt w środowisku pn. *Monitoring sytuacji rodziny /akta kontroli str. 88/*.

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

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że w okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny, który adekwatnie do potrzeb realizował działania przewidziane w art. 15 ustawy.

Rekomenduje się, aby plan pracy z rodziną zawierał konkretniej określone terminy realizacji działań oraz uwzględniał wszystkie cele ważne dla poprawy jej funkcjonowania, aby skutecznie motywować ją do podjęcia kroków zmierzających do poprawy sytuacji. Zasadnym jest też uwzględnianie w okresowych ocenach sytuacji rodzin wniosków co do dalszej pracy i planu oraz opatrywanie sporządzanych dokumentów datami.

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

Zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. z 2015 r., poz. 1477) od wystąpienia pokontrolnego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Podstawa prawna:

- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. z 2015 r., poz. 1477),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1111 ze zm.).

**Z up. WOJEWODY WARMIŃSKO-  
MAZURSKIEGO**

*Joanna Kastrau*

Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie

*Marzena Przybylska -główny specjalista*  
*Bogdan Caruk - główny specjalista*