



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 24 listopada 2023 r.

PS-VI.431.2.23.2023.AB

Szanowna Pani
Monika Cwalińska
Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Polna 1
12- 220 Ruciane-Nida

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.819.2023 z 28 września 2023 r. zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie – delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

1. Agnieszka Brzozowska - główny specjalista, kierująca zespołem,
 2. Katarzyna Henryka Stefanowska - główny specjalista,
- przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie. Czynności kontrolne rozpoczęto 09 października 2023 r. i zakończono 11 października 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. 2023, poz. 1426 ze zm.), zwanej dalej ustawą wrispz,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1923), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. MGOPS/ Ośrodek /Jednostka – co oznacza: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie,
2. Dyrektor – co oznacza: Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie, panią Monikę Cwalińską,
3. Gmina – co oznacza: Miasto i Gminę Ruciane-Nida,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie*,
5. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. plan/ plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz,

7. ocena/ okresowa 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 w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę,
9. Rejestr – co oznacza: Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem, mających wpływ na działalność MGOPS w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w Jednostce.

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Moniki Cwalińskiej – Dyrektora MGOPS. Oceny działalności skontrolowanej Jednostki dokonano w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez ww. oraz asystentów rodziny zatrudnionych w Ośrodku.

Działalność MGOPS w Rucianem-Nidzie w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

U S T A L E N I A K O N T R O L I

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

W okresie objętym kontrolą Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie działał w oparciu o *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie*, przyjęty Zarządzeniem nr 8/2020 z dnia 04 grudnia 2020 r. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie, do którego wniesiono zmiany Zarządzeniem nr 1/2022 z dnia 03 stycznia 2021 r., a następnie Zarządzeniem nr 1/2023 z dnia 09 stycznia 2021 r. **/akta kontroli str. 1-25/**.

Analiza Regulaminu wykazała, iż w rozdziale IV § 20 zawarto zadania, które winien realizować asystent rodziny. Ustalono, iż ujęto w nim tylko zadania wskazane w ustawie wripsz w art. 15 ust.1 pkt 1, 2, 14, 16-19 **/akta kontroli str. 18/**. W związku z powyższym kontrolujący przeanalizowali zakresy obowiązków asystentów rodziny. Stwierdzono, iż w nich również wybiórczo ujęto zadania asystentów rodziny, o których mowa w ustawie wripsz, pomijając zadania wskazane w art. 15 ust.1 pkt 2, 7-11, 13a **/ akta kontroli str. 26-27/**. Dyrektor kontrolowanej Jednostki, w czasie trwania czynności kontrolnych, przedstawił kontrolującemu Zarządzenie nr 6/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie z dnia 9 października 2023 r. w sprawie zatwierdzenia *Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie* z dnia 09 października 2023 r., stanowiące **akta kontroli str. 28-38**. Zarządzeniem tym w Rozdziale IV Regulaminu § 21 uwzględniono wszystkie zadania asystenta rodziny wskazane w art. 15 ust. 1 ustawy wripsz. Ponadto przedłożono kontrolującemu zakresy obowiązków asystentów rodziny z dnia 09 października 2023 r., do których kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń, bowiem uwzględniono w nich wszystkie zadania określone w ustawie wripsz, **/akta kontroli str. 39-42/**. W związku z powyższym odstąpiono od wydania zalecenia pokontrolnego.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Z informacji przedłożonych kontrolującym, stanowiących **akta kontroli str. 43**, wynika, iż w badanym okresie w Ośrodku zatrudniano 2 asystentów rodziny, w oparciu o umowę o pracę, każdy w wymiarze 1 etatu. Kwalifikacje tych osób sprawdzono podczas kontroli problemowej MGOPS, przeprowadzonej przez organ kontroli w dniach 07-11 marca 2019 r. (wystąpienie pokontrolne PS-VI.431.2.5.2019.KS z dnia 18 kwietnia 2019 r.). Stwierdzono wówczas, że spełniają one wymogi kwalifikacyjne, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1-4 ustawy wripsz.

Ustalono, iż asystenci nie zostali zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, do czego obligują przepisy art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz. Dyrektor poproszony o wyjaśnienie nieprawidłowości wskazał, że „(...)w dniu 05.05.2023 r. MGOPS aktywował konto w systemie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zał. Nr 1). Pomimo prawidłowego zrealizowania wszystkich kroków rejestracji system nie umożliwił wydruku formularza z danymi podmiotu kierującego zgłoszenie - opcja wydruku jest zablokowana, przez co nie można potwierdzić rejestracji podmiotu. Problem został zgłoszony przez infolinię, ale mimo pokierowania przez obsługę infolinii i po zakończeniu rozmowy nadal nie można było aktywować dostępu. Kolejne próby połączenia się z infolinią nie doszły do skutku – nikt nie podnosił słuchawki. W związku z tym zweryfikowano asystentów rodziny w rejestrze publicznym (zał. Nr 2 i 3). Panel ośrodka pomimo dodawania kolejnych reprezentantów pozostaje nieaktywny i niemożliwe jest wydrukowanie formularza rejestracyjnego” /**akta kontroli str. 45-49/**. Asystentów nie zweryfikowano w Rejestrze do dnia zakończenia kontroli w Jednostce. W ocenie kontrolujących podejmowane przez Dyrektora działania, mimo iż mogły stanowić przeszkodę w realizacji zadań Ośrodka, nie powinny wpłynąć na zaniechanie przez Dyrektora realizacji obowiązków nałożonych przepisami prawa. Wskazać należy, iż przepisy art. 7b ust 1 ustawy wripsz zobowiązują Dyrektora MGOPS do weryfikacji asystenta w Rejestrze a obowiązek ten, zgodnie z 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), należało wypełnić w przypadku obu asystentów w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wripsz, tj. do dnia 31 lipca 2023 r. **W związku z powyższym Dyrektor nie wywiązał się w określonym terminie z nałożonego powyższymi regulacjami obowiązku.** Ponadto w dokumentacji brak było potwierdzenia szeregu działań, na które w wyjaśnieniach wskazywał Dyrektor. Powyższe zostało omówione z Dyrektorem. Wskazano jednocześnie, że zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. 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.

Nieprawidłowość ta, uznana przez organ kontroli za istotne uchybienie w rozumieniu art. 197d ust. 6 ustawy wripsz, była wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów obowiązujących w tym zakresie i zaniechaniem działań, co skutkowało zatrudnianiem na stanowisku asystentów rodziny osób, co do których nie było pewności czy spełniają one wymóg art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz.

Dyrektor oświadczył, że wynagrodzenie za pracę asystentów finansowane było ze środków własnych Gminy oraz środków z Funduszu Pracy. Ponadto wskazał, iż zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, praca asystentów rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Nie wszczęto wobec nich postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 43-44/**.

W myśl art. 17 ust. 4 ustawy wrispz asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Dyrektor poinformował, iż jeden z asystentów w okresie od 01.09.2022 r. do 31.12.2022 r. zajmował się obsługą techniczną „wniosków o wypłatę świadczeń wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz. U. z 2022, poz. 1692 ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej (Dz. U. z 2022, poz. 2127 ze zm.) oraz ustawy z dnia 19 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz. U. z 2022, poz. 1697) **/akta kontroli str. 43-44/**. Kontrolujący przeanalizowali dokumentację kadrową w powyższym zakresie ww. asystenta rodziny, w której znajdowały się m.in. upoważnienia do prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku elektrycznego oraz do prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku dla gospodarstw domowych, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw **/akta kontroli str. 50-53/**. Dyrektor poproszony o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości poinformował, iż wynikało to z braków kadrowych i konieczności niezwłocznej realizacji powyższych zadań **/akta kontroli str. 54-55/**. Biorąc powyższe pod uwagę wskazać należy, iż asystent rodziny nie może łączyć pracy z postępowaniami z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę, a tym samym być odpowiedzialnym za ich wynik, jak było w badanym przypadku. Kontrolującym trudno było ustalić, czy powyższa nieprawidłowość miała negatywny wpływ na realizację zadań przez asystenta rodziny.

W okresie poddany kontrolni asystenci rodziny współpracowali łącznie z 13 rodzinami (**akta kontroli str. 56-60**). Spośród tychże rodzin:

- 1 została zobowiązana do współpracy z asystentem przez sąd,
- z 2 zakończono współpracę, w tym w badanym okresie z 1 ponownie ją wznowiono
- 2 były objęte działaniami grupy roboczej (obecnie grupy diagnostyczno-pomocowej),
- z 2 współpracowano na mocy ustawy „Za życiem”.

Stwierdzono, iż na dzień przeprowadzania czynności kontrolnych asystenci rodziny obejmowali swoim wsparciem 12 rodzin. Limit rodzin, z którymi każdy z asystentów w tym samym czasie prowadził pracę, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony, bowiem każdy z asystentów wspierał po 6 rodzin **/akta kontroli 56-59/**.

Z informacji przedłożonych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 61-62**, wynika, iż w okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało 8 dzieci z 5 rodzin, z tego 1 umieszczono w 2022 r., pozostałe zaś odpowiednio w 2014 (2 dzieci), 2016 (2 dzieci) i w 2021 (3 dzieci). Ustalono, że asystenci nie współpracowali z rodzinami, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej, z uwagi m.in. na.: zamieszkiwanie rodziców poza terenem Gminy Ruciane-Nida (3 przypadki), śmiercią rodziców (2 przypadki).

Oceny pracy asystenta dokonano na podstawie analizy dokumentacji 6 rodzin objętych

asystą (umieszczonych w wykazie rodzin stanowiącym **akta kontroli str. 56-59** pod poz. 3, 5, 6, 7, 12, 13) w tym: 5 rodzin, w których praca asystenta trwała nadal oraz 1 rodziny, z którą asystent zakończył współpracę. Pośród tychże rodzin znajdowały się:

- 1 rodzina objęta działaniami grupy diagnostyczno-pomocowej (wcześniej grupy roboczej)
- 1 rodzina sądownie zobligowana do współpracy z asystentem,
- 2 rodziny, z którymi pracę zakończono, w tym 1 z którą w badanym okresie pracę zakończono, a następnie wznowiono.
- 1 rodzina, z którą współpracowano na podstawie Ustawy „Za życiem”.

Zgodnie z art. 11 ustawy wrispz, po powzięciu informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni kontrolowanej Jednostki przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej, poza 1 rodziną umieszczoną pod poz. 5 w Wykazie, sądownie zobligowaną do współpracy z asystentem. Po przeprowadzeniu wywiadu, jeżeli wynikało z niego, iż rodzina winna mieć przydzielonego asystenta, pracownicy socjalni przedkładali do Dyrektora OPS *Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny*. Opisywali w nim szczegółowo jej sytuację, wskazując dlaczego winna być objęta ona wsparciem. Następnie Dyrektor przydzielał właściwego asystenta rodziny, dokonując stosownego wpisu na ww. wniosku /**akta kontroli str. 63-66/**. Biorąc powyższe pod uwagę, stwierdzić należy, że objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny odbywało się w Jednostce zgodnie z regulacjami ujętymi w art. 11 ustawy wrispz. Nadmienić należy, iż w przypadku rodziny zobligowanej do współpracy z asystentem przez sąd, Dyrektor MGOPS, skierował do właściwego asystenta, mającego prowadzić pracę z rodziną, pismo wyznaczające go do realizacji tego zadania /**akta kontroli str. 67/**.

Dyrektor kontrolowanej Jednostki poinformował, że w okresie podlegającym kontroli asystent rodziny był przydzielany w każdym przypadku, kiedy wnioskował o to pracownik socjalny. Ponadto ustalono, iż potrzeby objęcia rodzin asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, na podstawie informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego m.in. szkół, Policji.

Stwierdzono, że współpracę z rodzinami na podstawie ustawy „Za życiem” podejmowano po złożeniu przez nie stosownego wniosku co było zgodne z art. 8 ust. 6 ww. ustawy. Ponadto, w myśl art. 8 ust. 7 ustawy „Za życiem”, rodzina składając wniosek, o którym mowa powyżej, wyraziła zgodę na przetwarzanie przez asystenta rodziny jego danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy oraz zgodę na przekazanie asystentowi rodziny przez podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 2 powyższego aktu prawnego, z wyłączeniem świadczeniodawców, informacji o udzielonym wsparciu /**akta kontroli str. 68-69/**. Ustalono także, że rodzina, której dokumentację w tym zakresie poddano kontroli (poz. 3 z Wykazu) przedłożyła również zaświadczenia lekarskie, o których mowa w art. 4 ust. 3 oraz art. 10 ust. 6 ustawy „Za życiem”.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Z oświadczenia Dyrektora, stanowiącego **akta kontroli str. 43-44** wynika, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta oraz rodzaju dokumentacji jaką winni prowadzić. Zgodnie z przedłożonym kontrolującym wykazem dokumentacji dotyczącej pracy asystentów z rodziną, prowadzili oni:

- *Plan pracy z rodziną,*
- *Aktualizację planu z rodziną,*
- *Ocenę sytuacji rodziny,*
- *Kartę informacyjną rodziny,*
- *notatki.*

Ponadto w przypadku rodzin, które zostały objęte wsparciem w ramach Ustawy „Za życiem” poza ww. dokumentami opracowano również *Indywidualny katalog możliwego wsparcia*.

Ustalono, iż na pierwsze spotkanie w środowisku z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystent udawał się z pracownikiem socjalnym. We wszystkich badanych przypadkach, w myśl art. 8 ust. 3 ustawy wrispz, praca z rodziną prowadzona była po uzyskaniu jej pisemnej zgody **/akta kontroli str. 70-72/**, która zawierała m.in.: podpisy dorosłych członków rodziny oraz asystenta rodziny i datę jej podpisania.

Stwierdzono, że po zapoznaniu się z sytuacją rodziny, asystent sporządzał *Kartę informacyjną dotyczącą rodziny*. Ujmował w niej m.in.: dane członków rodziny, wykształcenie, źródła utrzymania, opis miejsca zamieszkania, opisywał relacje rodzinne oraz przyczyny przydzielenia asystenta rodziny **/akta kontroli str. 73-80/**. Analiza ww. dokumentów wykazała, iż nie opatrywano ich datą sporządzenia oraz podpisem osoby, która dokument wytworzyła. Kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na zasadność ujmowania tych kwestii na powyższym dokumencie.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Zgodnie z art. 15. ust 1 pkt 1 ustawy wrispz do zadań asystenta należy opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Przepisy art. 15 ust. 3 wskazują, iż winien on obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Ustalono, iż w Jednostce opracowywano na ogół co pół roku plan pracy i dokonywano jego aktualizacji zazwyczaj po 3 miesiącach od dnia sporządzenia planu. Plany pracy i ich aktualizacje, których przykład stanowią **akta kontroli str. 81-135**, opracowywane były przez asystentów rodziny na różnych wzorach:

- wzór I pn. *Plan pracy z rodziną* zawierał: dane rodziny, asystenta rodziny, datę sporządzenia, cel główny, a w wersji tabelarycznej: działania, termin wykonania, osoba odpowiedzialna za wykonanie, przewidziane efekty działań, znajdował się na nich podpis asystenta rodziny, członków rodziny oraz pracownika socjalnego,
- wzór II pn. *Plan pracy z rodziną Aktualizacja* ujmował: datę sporządzenia, dane rodziny, ocenę wykonania działań, i w wersji tabelarycznej działania: wykonane, w części wykonane, niewykonane, następnie opis aktualnej sytuacji rodziny (opis wykonanych działań i osiągniętych efektów z perspektywy klientów i asystenta) oraz działania krótkoterminowe i w wersji tabelarycznej opis działania, termin wykonania, osoba odpowiedzialna za wykonanie działania, podpis asystenta rodziny, w niektórych też przypadkach członków rodziny i pracownika socjalnego

- wzór III *Plan pracy z rodziną* zawierał: dane rodziny, asystenta rodziny, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe długoterminowe i ich efekty, cele szczegółowe krótkoterminowe i ich efekty, a w wersji tabelarycznej: działania krótkoterminowe, termin wykonania, osoba odpowiedzialna za wykonanie, znajdował się na nich podpis asystenta rodziny, członków rodziny oraz pracownika socjalnego;

Ustalono, iż nie wszystkie plany pracy pn. *Plany pracy Aktualizacja* zostały opracowane we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z członkami rodzin, do czego obligują przepisy art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wriospz. Dotyczy to rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 3 (3 aktualizacje), poz. 5 (1 aktualizacja), poz. 6 (2 aktualizacje), poz. 7 (3 aktualizacje) /**akta kontroli str.83, 86, 89, 94, 95, 98, 103, 106, 109/**. Dyrektor poproszona o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości wskazała, iż „*aktualizacje są dokumentem pomocniczym i wewnętrznym służącym asystentom do monitorowania realizacji planu pracy. W związku tym, że nie są dokumentem wymaganym przez ustawę, nie są przez nas traktowane jako plan pracy z rodziną. Stanowią jedynie wewnętrzne uzupełnienie dokumentacji pracy asystenta rodziny i nie dotyczą całego planu pracy. W związku z czym w naszej ocenie nie dotyczą ich kryteria ustawowe. W sporządzaniu aktualizacji i planu pracy z rodziną kierujemy się zasadą dowolności sporządzania dokumentów w pracy i zasadą zminimalizowania biurokracji na rzecz realnej pracy z rodziną*” /**akta kontroli str. 134-135/**. Wskazać należy, iż praca z rodziną polega na podejmowaniu ciągu działań ukierunkowanych na poprawę sytuacji, w której się ona znalazła, za zgodą i aktywnym udziałem rodziny. Rodzina winna wiedzieć w jakim zakresie plan uległ zmianie i jakie zadania winna podejmować. Nie można przyjąć powyższych wyjaśnień, bowiem analiza planów pracy, a następnie ich aktualizacji (sama nazwa wskazuje na to, iż jest to plan pracy) wykazała, iż dokonywano w nich podsumowania realizacji działań czy zostały wykonane, wykonano je w części, czy też nie zostały wykonane w odniesieniu do poprzedniego planu pracy. Następnie w wersji tabelarycznej ujęto działania do wykonania, a w przypadku wskazania osoby do realizacji wskazywani też są członkowie rodzin. Nie można planować działań bez udziału rodziny, bowiem to ona głównie odpowiada za ich realizację. Tym samym asystent nie może podejmować w stosunku do niej działań, co do których nie ma pewności, iż wyraziła ona zgodę na ich realizację i odpowiadają one potrzebom rodziny. Ponadto brak podpisu pracownika socjalnego na aktualizacjach planu pracy może budzić wątpliwości, czy posiada on informacje o zakresie działań, do których zobligowana została rodzina, w celu poprawy swojej sytuacji życiowej. Tym samym może doprowadzić to do sytuacji, w której pracownik socjalny i asystent rodziny będą podejmować w stosunku do rodziny działania, wzajemnie się wykluczające. Przy tym wskazać należy, że niektóre aktualizacje zawierały zarówno podpis rodziny, jak i pracownika socjalnego /**akta kontroli str. 114-115, 118-121,122-123, 129-130/**. Dokument ten jest wewnętrznym dokumentem przyjętym w Jednostce, zgodnie z przedłożonym kontrolującym wykazem dokumentacji, który winien prowadzić asystent. Treści ujęte w nim jednoznacznie wskazują, iż jest to plan pracy. Tym samym winien on być opracowany i realizowany we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wriospz. Przyczyną nieprawidłowości jest niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy. Nadmienić przy tym należy, że powyższa nieprawidłowość w zakresie braku podpisu pracownika socjalnego na planie pracy z rodziną, została także stwierdzona podczas kontroli przeprowadzonej w MGOPS w 2019 r, co opisano w wystąpieniu pokontrolnym znak: PS-VI.431.2.5.2019.KS.

Ponadto analiza planów pracy i ich aktualizacji wykazała, iż w przypadku rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 3 (3 aktualizacje), poz.5 (1 aktualizacja), poz. 6 (2 aktualizacje), poz. 7 (3 aktualizacje), poz. 12 (4 plany i 3 aktualizacje), poz. 13 (2 plany, 1 aktualizacja) **/akta kontroli str. 83, 86,89, 94, 95, 98, 103, 106, 109, 112- 133/** nie uwzględniono w nich przewidywanych efektów działań, do czego obligują przepisy art. 15 ust. 3 ustawy wrispz. Dyrektor wyjaśnił, iż we wskazanych planach pracy są wymienione efekty przewidywanych działań, natomiast *„aktualizacje planów są dokumentem wewnętrznym nie wymaganym ustawowo, w związku z czym są traktowane jako notatki, a nie plan pracy z rodziną(...) Mimo to w opisie sytuacji rodziny znajduje się stan realizacji założonych efektów /akta kontroli str. 136-137/*. Owszem, w niektórych planach pracy ujmowano cele, którym przypisywano efekty, a następnie niektóre z tych efektów ujmowano w tabeli jako działania **/akta kontroli str. 116-117, 120-121, 124-125/**. Niemniej przy określanych działaniach brak było przyporządkowanych im efektów, w każdym analizowanym przypadku. Taki stan rzeczy winien wynikać wprost z prowadzonej dokumentacji. Przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów w tym zakresie i niedostateczny nadzór Dyrektora nad realizacją zadań przez asystenta. Nadmienić należy, iż uwzględnianie w planie efektów zaplanowanych działań, do czego obligują przepisy ustawy wrispz, pozwala monitorować skuteczność przyjętych do realizacji działań, jak również umożliwia ewentualną ich modyfikację. Niewskazanie tego elementu w planie pracy i jego aktualizacjach, może skutkować brakiem odpowiedniego monitorowania przebiegu realizacji ujętych w nim działań i sprawić, że plan nie będzie podlegał ewaluacji, co jest niezbędne do uzyskania możliwie najlepszych rezultatów pracy. Wskazać przy tym należy, iż nieprawidłowość o takim samym charakterze została stwierdzona także podczas kontroli przeprowadzonej w Jednostce w 2019 r., której ustalenia uwzględniono w wystąpieniu pokontrolnym znak: PS-VI.431.2.9.2019.KS.

Analiza planów pracy i ich aktualizacji wykazała również, że ujmowane w planach terminy realizacji zaplanowanych działań nie zawsze były precyzyjnie określone tj. zawierały wpisy np. *do końca roku, systematycznie, cały czas*. W ramach bieżącego instruktażu przekazano Dyrektorowi Ośrodka uwagi odnośnie precyzyjnego określania terminów realizacji działań, co może mieć znaczący wpływ na aktywność rodzin podczas realizacji zaplanowanych działań, a jednocześnie na efektywność podjętej współpracy.

Ustalono przy tym, że działania planowane w planach pracy były adekwatne do potrzeb rodziny. Niemniej zdarzało się, że cele mylono z działaniami, na co wskazano powyżej. Ponadto działania formułowane były bardzo ogólnie, bowiem nie wynikało z nich co dokładnie osoby zaangażowane w realizację planu (rodzina/asystent) miałyby wykonać, by doprowadzić do przezwyciężenia występujących w rodzinie trudności np. *„sprawowanie prawidłowej opieki nad [tu wskazano dane dziecka]”, „prawidłowe wykonywanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych”, „prawidłowa opieka nad dziećmi” 1/akta kontroli str. 93, 113,127/*. Biorąc powyższe pod uwagę kontrolujący szczegółowo omówili kwestię sporządzania planów pracy z rodziną z Dyrektorem oraz asystentami rodziny. Przedłożono również przykładowy plan pracy z rodziną, uwzględniający wszystkie elementy, o których mowa w przepisach ustawy wrispz do ewentualnego wykorzystania. Zarekomendowano także korzystanie z licznych publikacji dotyczących pracy asystenta rodziny, w tym także zawartych w publikacji *„Asystentura rodziny. Rekomendacje metodyczne i organizacyjne”* z 2016 r., autorstwa Izabeli Krasiejko (dostępne na stronie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej).

Kontrolujący stwierdzili również, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 13 asystent rozpoczął współpracę z rodziną 21.12.2022 r., a plan pracy datowany był na dzień 01.03.2023 r. /**akta kontroli str. 58, 126-128**/. W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się z zapytaniem o wskazanie przyczyn opracowania planu pracy po ponad 2 miesiącach od rozpoczęcia współpracy z rodziną. Dyrektor wyjaśnił, iż „...w dacie planu pracy z rodziną wdarł się błąd literowy (błędnie wstawiona data). Fakt, iż współpracę podjęto niezwłocznie dokumentuje zapis w karcie pracy asystenta rodziny z dnia 9.01.2023 r. W karcie pracy udokumentowano działania, które zawiera plan pracy z rodziną, w związku z czym oczywistym jest, że działanie asystenta rodziny było wcześniej uzgodnione obustronnie” /**akta kontroli str. 138-139**/. Kontrolujący biorąc powyższe pod uwagę przeanalizowali *Karty pracy asystenta rodziny*, z których wynika, iż do dnia sporządzenia planu pracy, tj. do 01.03.2023 r. odbyło się 6 wizyt w miejscu zamieszkania rodziny, na których podejmowano następujące działania:

- 09.01.2023 r. – „podczas dzisiejszej wizyty rozmawiałam z p. [tu wskazano dane rodziny] na tematy spraw bieżących. Wspólne zabawy z dziećmi. Motywowanie [tu wskazano dane rodziny] do rzucenia papierosów”,
- 20.01.2023 – spacer i rozmowa wspierająca z [tu wskazano dane rodziny] i dziećmi,
- 31.01.2023 r. trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny,
- 08.02.2023 – nabywanie i kształtowanie wiedzy z zakresu racjonalnego planowania wydatków finansowych, doskonalenie aktywnej formy odmowy proponowanych pożyczek
- 16.02.2023 r. – trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny,
- 27.02.2023 r. – wspólny spacer z rodziną: omawianie spraw bieżących, /**akta kontroli str. 140-141**/.

Analiza dokumentacji wykazała, iż w danym okresie brak było informacji na temat ustalania działań dotyczących realizacji planu pracy, co potwierdziłoby wyjaśnienia Dyrektora. Ponadto działanie podjęte w dniu 08.02.2023 r. nie znalazło odzwierciedlenia w działaniach zaplanowanych w planie pracy. Tym samym wskazać należy, iż plan pracy winien być opracowywany niezwłocznie. W przypadku, kiedy praca z rodziną jest utrudniona, można opracować plan pracy zawierający działania do realizacji na krótszy okres czasu, a nie np. na pół roku. Praca asystenta winna być oparta o podejmowanie działań ukierunkowanych na poprawę sytuacji rodziny, opracowanych wspólnie z rodziną. Powyższe omówiono w ramach bieżącego instruktażu z Dyrektorem jednostki. Z uwagi, iż była to jednostkowa sytuacja, kontrolujący odstąpili od wydania zalecenia w powyższym zakresie.

Analiza dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż asystenci rodziny swoje zadania realizowali co do zasady w miejscu zamieszkania rodziny, nawiązując osobisty kontakt z jej członkami, w siedzibie Ośrodka, a także utrzymywali z nimi stały kontakt telefoniczny, co dokumentowali w:

- *notatkach służbowych* /**akta kontroli str. 142-149**/,
- *kartach pracy asystenta rodziny*, sporządzanych na dany miesiąc, gdzie wskazywano dane rodziny, podpis asystenta rodziny oraz w wersji tabelarycznej: datę wizyty, miejsce, podjęte działania, realizacje, uwagi /**akta kontroli str. 140-141, 150-156** /

W ocenie kontrolujących asystenci bardzo ogólnie opisywali w nich podejmowane w rodzinie działania /**akta kontroli str. 140-156**/. W przypadku *notatek* ustalono, iż były sporządzane raz na dany miesiąc, nie uwzględniono w nich terminów spotkań, uzyskanych

informacji, poczynionych ustaleń. Niejednokrotnie opisywane były 1 zdaniem np. „*W trakcie spotkań w lipcu pracowałam z rodziną w szczególności nad zapewnieniem dzieciom ciekawych zajęć na czas wakacji*” „*W trakcie spotkań z rodziną w czerwcu odbyły się treningi gospodarstwa domowego*”, „*Edukacja w zakresie najczęściej występujących problemów wychowawczych na poszczególnych etapach rozwoju dziecka i sposobów radzenia sobie z nimi*” /**akta kontroli str. 144-146/**. Wskazać należy, iż powyższe dokumenty sporządzone przez asystentów rodziny, winny stanowić podstawowe źródło wiedzy na temat jego pracy, sytuacji rodziny, powziętych informacjach, poczynionych ustaleniach i podejmowanych w niej działaniach. W ramach bieżącego instruktażu omówiono z Dyrektorem Ośrodka kwestię rzetelnego, konkretnego i precyzyjnego ujmowania podejmowanych działań oraz przebiegu wizyt, w tym podjętych ustaleń.

W oparciu o przeprowadzoną analizę dokumentacji oraz informacje przedłożone kontrolującemu, stanowiące **akta kontroli str. 157**, ustalono, że praca asystentów z rodzinami polegała m.in. na:

- motywowaniu podopiecznych i członków ich najbliższej rodziny do utrzymania abstynencji,
- motywowaniu do spędzania czasu z dziećmi i rodziną,
- motywowaniu do utrzymania czystości w domu,
- treningu żywnościowym i budżetowym, w zakresie racjonalnego gospodarowania posiadanymi zasobami finansowymi,
- pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
- motywowaniu do konsultacji lekarskich, w tym specjalistycznego leczenia choroby alkoholowej,
- pomocy w poszukiwaniu zatrudnienia, w tym kontaktach z powiatowym urzędem pracy,
- organizacji pomocy specjalistycznej, w tym psychologicznej i prawnej
- pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- pracy nad podniesieniem poczucia własnej wartości poszczególnych członków rodziny i rozwijaniu umiejętności asertywnego zachowania,
- prowadzeniu rozmów edukacyjnych dotyczących zachowań przemocowych i ich eliminacji, w tym zachęcaniu członków rodziny do rozpoznawania u siebie trudności i wspieraniu siebie nawzajem.

Ustalono, że rodzinie, objętej koordynacją asystenta na podstawie ustawy „*Za życiem*”, opracowano *Indywidualny katalog możliwego wsparcia*, o którym mowa w art. 8 ust 3 pkt 1 powyższego aktu prawnego oraz plany pracy z rodziną i ich aktualizacje /**akta kontroli 81-91/**. Z przedstawionej dokumentacji wynikało, że asystent, w ramach koordynacji, udzielał rodzinom m.in.:

- wsparcia emocjonalnego i informacyjnego w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej,
- porad na temat opieki nad dzieckiem.
- pomocy w ustalaniu wizyt lekarskich,
- monitorował realizację wizyt.

b) Dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Kontrolujący ustalili, że *Ocena sytuacji rodziny* zawierała dane asystenta i członków rodziny, datę sporządzenia, a także:

- *obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków [rodziny],*
- *oczekiwania i potrzeby rodziny,*
- *informacje ze środowiska lokalnego,*
- *ocenę sytuacji rodziny /akta kontroli str. 158-172/.*

Oceny, które poddano analizie, w myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, przekazywane były Kierownikowi, który fakt zapoznania się z nimi potwierdzał własnoręcznym podpisem **/akta kontroli str. 158-172/.**

W myśl art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy wrispz asystenci rodziny winni dokonywać okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku. Stwierdzono, iż w przypadku 2 rodzin (poz. 3, 7 z Wykazu) termin dokonania oceny, określony w wyżej cytowanym akcie prawnym, został przekroczony, tj.:

- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 3 ocen dokonano 20.06. 2022 r., a następnie 30.12.2022 r., kolejnej zaś 28.06.2023 r.,
- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 7 oceny dokonano 29.06.2022 r., a następnie 30.12.2022 r.

Dyrektor Ośrodka poproszony o wyjaśnienie w powyższym zakresie wskazał, iż „ (...) *praktyką przyjętą w naszej jednostce jest, że okres półroczny liczy się w odniesieniu do pełnych miesięcy, tj. jeśli ocena była wykonana np. na początku czerwca danego roku to kolejna ocena okresowa jest sporządzana do końca 6 miesięcy. Ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej nie odwołuje się do Kpa, w związku z czym powyższy system uważamy za prawidłowy*” **/akta kontroli str. 173-174/.** Przyczyną nieprawidłowości był błędnie przyjęty w Jednostce sposób obliczania terminów sporządzania ocen okresowych. Nieterminowe dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny może znacząco wpłynąć na efektywność podejmowanych przez asystenta działań mających na celu pokonanie trudności życiowych występujących w rodzinie. Wskazać przy tym należy, iż tak przyjęty w Ośrodku sposób przeprowadzania oceny powoduje brak zachowania terminowości jej sporządzenia. Zakładając np. datę opracowania pierwszej oceny jako 01.06.2022 r. i dokonanie kolejnej (zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora) 30.12.2022, powoduje przekroczenie okresu jej sporządzenia, tym samym mamy tu do czynienia z okresem prawie 7-miesięcznym, a nie półrocznym. Ocena winna być bowiem sporządzana nie rzadziej niż co pół roku, zatem może być dokonywana też wcześniej, co pozwala na dokonanie weryfikacji, czy podejmowane działania wobec rodziny przynoszą zamierzone efekty, czy też należy je kontynuować, bądź zmodyfikować.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Jednym z zadań asystenta rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz jest m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. Dyrektor w pisemnej informacji, stanowiącej **akta kontroli str. 175-176** wskazał, iż asystenci współpracowali m.in. z:

- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Pisz (wymiana bieżących informacji dotyczących funkcjonowania rodziny i występujących problemów, konsultacje w zakresie podejmowanych działań wobec rodziny),
- placówkami oświatowymi: Szkołą Podstawową nr 1 i 2 w Rucianem-Nidzie, Szkołą Podstawową w Ukcie, Przedszkolem Miejskim w Rucianem-Nidzie, Oddziałem Przedszkolnym w Ukcie, Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Łupkach oraz w Szczytnie, Ośrodkiem Rewalidacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym w Pisz, II Liceum Ogólnokształcącym w Pisz, Liceum dla Dorosłych w Pisz, Zespołem Szkół Zawodowych w Pisz (pozyskiwanie informacji od wychowawców klas do których uczęszczają dzieci, pedagogów, psychologów, logopedów, dyrektorów szkół, funkcjonowania dzieci, osiągnięć szkolnych i występujących trudności, wspólne podejmowanie ustaleń oraz działań na rzecz rodziny i dzieci, ukierunkowanych na rozwiązywanie bieżących problemów),
- Komisariatem Policji w Rucianem-Nidzie (konsultacje i podejmowanie wspólnych działań w sytuacjach wymagających interwencji w rodzinie),
- Urzędem Miasta i Gminy Ruciane-Nida (monitorowanie uiszczania przez rodzinę niezbędnych odpłatności),
- Zakładem Gospodarki Komunalnej w Rucianem-Nidzie Sp. Z o.o. (j.w.),
- Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ełku (pomoc rodzinie w dokonaniu niezbędnych formalności w celu uzyskania stopnia niepełnosprawności),
- Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pisz (uzgadnianie terminów diagnoz dzieci oraz spotkań ze specjalistami, monitorowanie realizacji wizyt),
- Placówkami zdrowia: NZOZ Przychodnia Zdrowia w Rucianem-Nidzie, NZOZ Przychodnia Zdrowia Lidia Palmi-Kukiełko w Rucianem-Nidzie, Szpital Powiatowy w Pisz. Specjalistyczny Szpital Dziecięcy w Olsztynie (pomoc rodzinie w ustalaniu i realizacji wizyt lekarskich),
- Powiatowym Urzędem Pracy w Pisz (podejmowanie działań mających na celu aktywizację zawodową członków rodzin oraz podwyższenia przez nich kwalifikacji zawodowych),
- Zespołem Interdyscyplinarnym Gminy Ruciane-Nida (udział w spotkaniach grup roboczych /diagnostyczno-pomocowych)
- Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rucianem-Nidzie (udział w spotkaniach)

Analiza dokumentacji rodzin poddanych kontroli zaledwie w znikomym stopniu odzwierciedlała współpracę z podmiotami, o których mowa powyżej **/akta kontroli str. 177-178/**. Ponadto stwierdzono, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 7, w dokumentacji prowadzonej przez asystenta, brak było wpisów potwierdzających jego współpracę z zespołem interdyscyplinarnym/grupą diagnostyczno-pomocową. Dyrektor MGOPS wyjaśnił, iż *„asystent rodziny systematycznie uczęszczał na spotkania grup roboczych, gdzie przedstawiona była praca z rodziną oraz raz w miesiącu asystent sporządzał notatkę urzędową z opisem sytuacji rodziny. Notatki te znajdują się w dokumentacji sprawy prowadzonej w ramach „Niebieskiej Karty” oraz w dokumentacji asystenta rodziny”* **/akta kontroli str. 179-180/**.

Poddane analizie notatki służbowe, stanowiące **akta kontroli str. 181-183**, na które wskazał Dyrektor w swoim wyjaśnieniu, nie zawierały potwierdzenia realizacji przez asystenta zadania, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt. 19. Nadmienić należy, iż 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 w bezpośrednim kontakcie z rodziną, ale również wszystkie istotne działania podejmowane na rzecz rodziny, tak aby nie budziło wątpliwości, czy współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt. 18 i 19 ustawy wrispsz faktycznie była prowadzona. Brak potwierdzenia w dokumentacji współpracy asystenta w powyższym zakresie budzi wątpliwość, że zadania te faktycznie było przez niego realizowane. Biorąc powyższe pod uwagę kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na konieczność dokumentowania działań podejmowanych w zakresie współpracy z podmiotami, o których mowa powyżej.

Na podstawie informacji uzyskanych od Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 184-185** ustalono, że w okresie objętym kontrolą, nie sporządzono opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu. Ponadto asystenci nie uczestniczyli również w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy, bowiem w rodzinach objętych asystą nie było żadnej, z której dzieci przebywałyby w pieczy zastępczej.

d) Monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Jak wynika z wykazu przedłożonego kontrolującym, stanowiącego **akta kontroli str. 56-59**, w badanym okresie zakończono pracę z 2 rodzinami (ujęte w Wykazie pod poz. 5 i 6). Wskazano, iż rodziny same zawnioskowały o zakończenie współpracy z asystentem. Ustalono, iż w przypadku pierwszej rodziny, informację tą przekazała ona telefonicznie (z czego sporządzono notatkę), zaś w przypadku drugiej - pisemnie /**akta kontroli str. 186-187**/.

Analiza dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 6 asystent rodziny skierował wniosek o zakończenie z nią współpracy wraz z uzasadnieniem /**akta kontroli str. 188**/. Poprzedzone to było sporządzeniem przez niego *Oceny końcowej sytuacji rodziny*, w której w sposób opisowy ujęto sytuację rodziny, przebieg jej współpracy z asystentem i co udało się zrealizować. Ww. dokument opatrzony był podpisem asystenta rodziny oraz Kierownika /**akta kontroli str. 189-190**/. Z kolei w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod. poz. 5 w dokumentacji znajdowała się tylko 1 notatka z dnia 15.04.2022 r. /**akta kontroli str. 186**/. Nie zastosowano tu procedury, jak w przypadku rodziny, o której mowa powyżej, bowiem, jak w wynika z informacji udzielonych przez Dyrektora podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, był to zbyt krótki okres współpracy. Analiza dokumentacji rodziny w tym zakresie potwierdziła powyższe.

W myśl art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wrispsz asystent rodziny winien monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią współpracy. Z wyjaśnień Dyrektora wynika, iż monitoring prowadzony jest w Jednostce przez okres 6 miesięcy /**akta kontroli str. 191**/. Z analizy dokumentacji przedłożonej kontrolującym wynika, że w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 6 monitoring był prowadzony i dokumentowany w formie notatek służbowym /**akta kontroli str. 192-195**/. Ustalono, iż w przypadku rodziny znajdującej się w Wykazie pod poz. 5 monitoringu nie prowadzono. Dyrektor wyjaśniła powyższe, iż „[tu wskazano dane rodziny] *odmówiła podjęcia współpracy z asystentem rodziny. Nie rozpoczęto więc procedury zmierzającej do sporządzenia planu pracy z rodziną i, co za tym idzie, nie zamknięto formalnie współpracy z [tu wskazano dane rodziny]. W związku z tym nie zaistniały przesłanki ustawowe do monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną*

w świetle artykułu 15 ust. 1 pkt 16 ustawy”. Dodała przy tym, iż asystent był zastraszany przez rodzinę, a w związku z tym, w ocenie Dyrektora, „*monitoring rodziny był niemożliwy i bezzasadny*” /**akta kontroli str. 196-197/**. Kontrolujący przyjęli powyższe wyjaśnienia. Niemniej w ocenie zespołu kontrolnego, z uwagi na złożoność sytuacji rodziny, a także pozostawanie pod jej opieką małoletnich dzieci, należało niezwłocznie w tym przypadku wystąpić do właściwego sądu o wgląd w sytuację rodziny. Za przyjęciem takiego rozwiązania przemawia chociażby fakt, iż rodzina ta w badanym okresie została zobligowana do współpracy z asystentem przez sąd. Powyższe omówiono szczegółowo z Dyrektorem Jednostki.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli przyjęć należy, że w badanym okresie MGOPS w Rucianem-Nidzie zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych wsparcie asystentów rodziny, którzy co do zasady podejmowali działania adekwatnie do zdiagnozowanych problemów. Podjęte ustalenia wskazują na potrzebę dokładniejszego i rzetelniejszego prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną. Przepisy art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy wrispz obligują bowiem asystenta do prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, stanowiącej źródło wiedzy w zakresie m.in. sytuacji rodziny, podejmowanych działań (zarówno przez rodzinę jak i asystenta). W opinii kontrolujących zasadne wydaje się wprowadzenia zarządzenia Dyrektora MGOPS w sprawie ustalenia sposobu pracy asystentów rodziny oraz wzorów prowadzonej przez nich dokumentacji, co pozwoliłoby na zachowanie jednorodności w prowadzonej dokumentacji.

Wskazać należy, iż przeprowadzona kontrola wykazała, że Ośrodek nie zrealizował części zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym PS-VI.431.2.5.2019.KS z dnia 18 kwietnia 2019 r. wobec czego organ kontroli poucza, że zgodnie z art. 198 ust. 1 ustawy wrispz, **kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych podlega karze pieniężnej od 1000 do 15 000 zł.**

5. Zalecenia pokontrolne

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

- 1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny do pracy z rodzinami sprawdzać i potwierdzać, czy nie figuruje ona w bazie danych Rejestru, zgodnie z art. 7b ust. 1 i 2 pkt 4 oraz w myśl art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz.**
- 2. Asystentowi rodziny nie powierzać postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę, zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy wrispz.**
- 3. Plany pracy opracowywać we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 1 ustawy wrispz oraz dokumentować ten fakt.**
- 4. W planach pracy z rodziną uwzględniać przewidywane efekty działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodzin, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz.**

5. Okresowej oceny sytuacji rodziny dokonywać nie rzadziej niż co pół roku, zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy wripsz.
6. Wzmóc nadzór Dyrektora nad sposobem prowadzenia przez asystentów rodziny pracy z rodziną i dokumentowania podejmowanych działań.
7. Wdrożyć pouczenia przekazane w instruktażu i stosować w bieżących działaniach Jednostki.

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 r. 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 (Dz.U. 2023, poz. 1426 ze zm.),
- § 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**

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