



**WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI**

Olsztyn, 27 października
2023 r.

PS-VI.431.2.19.2023.KS

**Szanowna Pani
Joanna Kawecka
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Rynek 3
12-250 Orzysz**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.674.2023 z dnia 16 sierpnia 2023 r., zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie - delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

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

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 21 sierpnia 2023 r. i zakończono w dniu 23 sierpnia 2023 r. Przedmiotem kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną, w świetle przepisów:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2023 poz. 1426 ze zm.), zwanej dalej ustawą wrispz lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2020 r., poz.1329 ze zm.), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. MOPS / Ośrodek / Jednostka - co oznacza: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu;
2. Dyrektor - co oznacza: Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, panią Joannę Kawecką;
3. Koordynator - co oznacza: starszego specjalistę pracy socjalnej – koordynatora, panią
4. Gmina - co oznacza: Gminę Orzysz;
5. Regulamin - co oznacza: Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu;

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. asystent - co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu;
8. Wykaz - co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę;
8. ocena / okresowa ocena - co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli, prowadzonym przez Ośrodek. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Joanny Kaweckiej – Dyrektora oraz pani – starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora, która posiadała upoważnienie Dyrektora Jednostki do udzielania informacji w zakresie objętym kontrolą **/akta kontroli str. 1/**. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez ww. osoby, analizę dokumentacji prowadzonej w Ośrodku oraz dokumentacji osobowej, potwierdzającej kwalifikacje asystentów rodziny.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu jest jednostką organizacyjną Gminy Orzysz, która w okresie objętym kontrolą działała m.in. na podstawie:

- *Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu z dnia 25 czerwca 2021 r. /akta kontroli str. 2-32/;*
- *Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu z dnia 13 czerwca 2022 r. /akta kontroli str. 33-60/.*

Analiza Regulaminu wykazała, że w § 4 wskazano, że Ośrodek działa m.in. na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W § 12 Regulaminu Organizacyjnego, w obszarze dotyczącym Działu Pomocy Społecznej, zostały zawarte zadania asystenta wynikające m.in. z ustawy wrispz, poza zadaniami dotyczącymi „udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej” oraz „udzielania wsparcia dzieciom, szczególnie poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych” **/akta kontroli str. 48-49/**. Biorąc pod uwagę fakt, że zapisy § 17 Regulaminu stanowią, iż szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, kontrolujący przeanalizowali zakresy czynności asystentów rodziny, zatrudnionych w Ośrodku,

z których wynikało, że wskazano w nich wszystkie zadania, o których mowa w przepisach ustawy wripsz.

W związku z ogłoszonym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem zagrożenia epidemicznego, mając na względzie przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID – 19, sposób realizacji zadań przez pracowników Ośrodka, w tym również przez asystenta rodziny, został uregulowany Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2022 z dnia 25 stycznia 2022 r., które zostało uchylone Zarządzeniem Dyrektora Nr 11/2022 z dnia 01 kwietnia 2022 r. **/akta kontroli str. 61-63/**.

Dyrektor Jednostki poinformował, że „*W okresie objętym kontrolą, a więc od 1 stycznia 2022 r. wizyty asystenta rodziny w środowisku odbywały się planowo, w zależności od diagnozy potrzeb i ustaleń z rodziną. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, gdy rodzina informowała o ognisku zakażenia lub było podejrzenie zakażenia koronawirusem, asystent kontaktował się [z rodziną] telefonicznie (...)*” **/akta kontroli str. 64/**.

Ustalono, że w MOPS nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta oraz rodzaju dokumentacji jaką winien on prowadzić. Dyrektor wskazał, że „*Dokumentacja, którą posługuje się asystent rodziny i którą zaakceptował Dyrektor została stworzona na podstawie wewnętrznych ustaleń (...)*” **/akta kontroli str. 64/**.

Z „*Wykazu dokumentacji prowadzonej przez asystenta*” **/akta kontroli str. 65/**, przedłożonego przez Dyrektora wynika, że dokumentacja asystenta, dotycząca pracy z rodziną obejmuje:

- ocenę sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą (dokument fakultatywny),
- plan pracy z rodziną/aktualizacja planu pracy z rodziną,
- sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny w środowisku, stanowiące okresową ocenę,
- kartę pracy asystenta,
- notatki służbowe,
- końcową ocenę sytuacji w rodzinie,
- kartę monitoringu.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Ustalono, że w badanym okresie, do dnia rozpoczęcia kontroli, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu na stanowisku asystenta rodziny zatrudniona była jedna osoba, na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy **/akta kontroli str. 64/**. Ustalono także, iż asystent ten, zwany dalej pierwszym asystentem, od 08 lipca b.r. był nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych.

Podczas trwania kontroli, Dyrektor Jednostki poinformował kontrolujących, że z dniem 21 sierpnia 2023 r. „*na czas nieobecności zatrudnionego na stałe asystenta*”, do wykonywania jego zadań został oddelegowany inny pracownik MOPS, zwany dalej drugim asystentem **/akta kontroli str. 66/**.

Pierwszy asystent posiadał odpowiednie wykształcenie do zajmowania tego stanowiska, określone w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy wripsz oraz spełniał warunki, o których mowa w art.

12 ust. 1 pkt 2-4 wyżej cytowanej ustawy, co zostało zweryfikowane podczas kontroli przeprowadzonej w MOPS przez organ kontroli w 2019 r.

Analizie poddano akta osobowe drugiego asystenta i stwierdzono, że posiadał on także odpowiednie kwalifikacje, określone w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o których mowa powyżej.

Kontrolującym przedłożono dokumenty poświadczające dokonanie weryfikacji, czy asystenci rodziny nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, do czego zobowiązują przepisy art. 12 ust. 1 pkt ustawy wripsz.

Dyrektor Ośrodka w pisemnym oświadczeniu wskazał, że praca pierwszego asystenta nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy oraz nie prowadził on postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 64/**. Analiza zakresu czynności drugiego asystenta wykazała, że nie powierzono mu obowiązków pracownika socjalnego oraz prowadzenia postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora kontrolowanej Jednostki wydatki na wynagrodzenie pierwszego asystenta, w okresie objętym kontrolą, pochodziły z budżetu Gminy oraz ze środków Funduszu Pracy **/akta kontroli str. 67/**.

Z przedłożonego Wykazu **/akta kontroli str. 68-70/** wynika, iż w badanym okresie, wsparciem asystenta objętych było łącznie 14 rodzin, natomiast na dzień rozpoczęcia kontroli było kontroli 11 rodzin. Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzić należy, że limit rodzin, określony w art. 15 ust. 4 ustawy wripsz, z którymi asystent może prowadzić pracę w tym samym czasie, nie został przekroczony.

Z „Wykazu dzieci przebywających w pieczy w latach 2022 i 2023”, stanowiącego **akta kontroli str. 71-74** wynika, że w okresie podlegającym kontroli, w pieczy zastępczej z terenu Gminy umieszczono 8 dzieci (z 5 rodzin), z których 2 powróciło do rodzin biologicznych. łącznie w pieczy zastępczej przebywało 26 dzieci z 17 rodzin. Ustalono, że nie wszystkie rodziny, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej, objęte były wsparciem asystenta. Z informacji Dyrektora wynika, że asystent nie pracował z pozostałymi rodzinami z uwagi na: zmianę miejsca zamieszkania przez rodziców, śmierć rodziców, stan zdrowia rodzica oraz niechęć rodziców do współpracy z asystentem **/akta kontroli str. 71-74/**. Nadmienić należy, że niektóre z tych rodzin, we wcześniejszym okresie były już objęte wsparciem asystenta rodziny.

Szczegółowej analizie poddano teczki 7 rodzin (poz. nr 1, 5, 7, 9, 10, 11, 13 z Wykazu), w tym:

- 3 rodzin, z którymi praca została zakończona, w tym:
 - 1 rodziny, która była objęta działaniami grupy roboczej,
 - 2 rodzin, z których dzieci umieszczone były w pieczy zastępczej, z których 1 była zobowiązana do współpracy z asystentem przez sąd,
- 4 rodzin, z którymi kontynuowano współpracę, w tym:
 - 1 rodziny objętej działaniami grupy roboczej, która okresowo była objęta koordynacją wsparcia na podstawie ustawy „Za życiem”,

- 1 rodziny objętej działaniami grupy roboczej i jednocześnie zobowiązanej do współpracy przez sąd **/akta kontroli str. 68-70/**.

Ustalono, że w każdym badanym przypadku, po pozyskaniu przez Ośrodek informacji, że rodzina przeżywa problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, pracownik socjalny przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy (również w przypadku rodzin zobowiązanych do współpracy z asystentem przez sąd), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 1 ustawy wripsz.

Jeżeli z analizy sytuacji rodziny, dokonywanej w wywiadzie środowiskowym wynikało, iż potrzebowała ona wsparcia asystenta, pracownik socjalny w arkuszu wywiadu wnioskował do Dyrektora o jego przydzielenie, który zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta wyrażał również w tymże arkuszu, składając podpis w części wywiadu dotyczącej „*planu pomocy*”.

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, iż objęcie rodziny wsparciem asystenta w kontrolowanej Jednostce odbywało się zgodnie z regulacjami, określonymi w art. 11 ustawy wripsz.

Dyrektor poinformował, że w okresie podlegającym kontroli nie było przypadku, aby na wniosek pracownika socjalnego nie został przydzielony rodzinie asystent. Wskazał także, że sygnały o tym, że dana rodzina przeżywa kryzys i wymaga wsparcia pochodziły głównie ze środowiska lokalnego i od kuratorów sądowych.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Dyrektor Jednostki poinformował, że w okresie zawieszenia pracy z rodzinami, tj. od 08 lipca 2023 r. do dnia rozpoczęcia kontroli z powodu usprawiedliwionej nieobecności asystenta, rodziny borykające się z problemami opiekuńczo-wychowawczymi wspierane były przez pracowników socjalnych, którzy w ramach swoich kompetencji udzielali rodzinom pomocy **/akta kontroli str. 66/**.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora **/akta kontroli str. 75/** wynika, że pierwsza wizyta asystenta w środowisku rodziny, co do zasady odbywa się w towarzystwie pracownika socjalnego.

Ustalono, iż w każdym analizowanym przypadku asystent rozpoczynał pracę z rodziną po wyrażeniu przez nią pisemnej zgody, która zawierała m.in.: dane adresowe rodziny, podpis rodziny oraz datę podpisania dokumentu **/akta kontroli str. 76/**. Biorąc pod uwagę powyższe należy stwierdzić, iż w kontrolowanej Jednostce praca z rodzinami, prowadzona była zgodnie z zapisami art. 8 ust. 3 ustawy wripsz.

W okresie objętym kontrolą, w przypadku jednej rodziny (poz. 1 z Wykazu), asystent okresowo prowadził pracę na mocy ustawy „Za życiem” i jednocześnie obejmował ją wsparciem z uwagi na występujące problemy opiekuńczo-wychowawcze **/akta kontroli str. 68-70 i 77-78/**. Ustalono, że rodzina przedłożyła zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy „Za życiem”. W teczce tej rodziny znajdował się także wniosek rodziny, skierowany do Dyrektora MOPS, o objęcie jej koordynacją przez asystenta oraz katalog możliwego do uzyskania wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”, pn. „*Indywidualny katalog wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu*” (opracowany 10 listopada 2021 r.), który zawierał m.in. bazę instytucji i podmiotów,

świadczących pomoc rodzinie oraz rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia. Katalog ten został podpisany przez członka rodziny, co stanowi potwierdzenie, że został opracowany zgodnie z regulacjami powyższego aktu prawnego.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wripsz jednym z zadań asystenta jest opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.

Ustalono, że plany pracy, co do zasady, opracowywane były w ciągu miesiąca od objęcia rodziny wsparciem **/akta kontroli str. 68-70/**. Dyrektor MOPS poinformował, że plany pracy modyfikowane są w zależności od zmian zachodzących w sytuacji rodzin **/akta kontroli str. 79/**.

Z informacji Dyrektora kontrolowanej Jednostki **/akta kontroli str. 75/** oraz analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że po nawiązaniu współpracy z rodziną, asystent ustalał jej aktualną sytuację (co ujmował w planie pracy, w obszarze „*Opis aktualnej sytuacji rodziny*” **/akta kontroli str. 82-116/**). Zweryfikowane problemy stanowiły podstawę do ustalenia celów współpracy oraz pozwoliły na zaplanowanie działań, ukierunkowanych na pokonanie trudności.

Asystent na początku współpracy z rodziną sporządzał „*Ocenę sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą*”, która uwzględniała m.in.: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów, znajomych oraz ocenę asystenta rodziny **/akta kontroli str. 80-81/**. Powyższej oceny nie dokonywał jednak w przypadku wszystkich rodzin, ponieważ jak poinformował Dyrektor Jednostki, jest ona dokumentem fakultatywnym **/akta kontroli str. 65/**. W opinii kontrolujących, zasadne jest sporządzanie tego dokumentu dla wszystkich rodzin, bowiem zawiera on nie tylko szczegółowe informacje na temat sytuacji rodziny, jej oczekiwań i potrzeb pozyskane od rodziny, ale także pozyskane od pracowników służb społecznych i innych osób spoza rodziny, co może mieć istotne znaczenie przy opracowywaniu planu pracy, w tym ustalaniu kierunku działań, mających na celu poprawę funkcjonowania rodziny.

Stwierdzono, że wszystkie plany pracy, opracowane dla rodzin, których teczki poddano analizie, zawierały podpisy: asystenta, członków rodziny i pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 82-116/**, co stanowi potwierdzenie, że opracowane były zgodnie z przepisami ustawy wripsz.

W przypadku rodzin, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wripsz, plan pracy winien być opracowany także we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

Stwierdzono, że na planie pracy jednej rodziny, której dzieci przebywały w pieczy zastępczej (poz. nr 10 z Wykazu) widniał podpis koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej **/akta kontroli str. 82-84/**, który stanowił potwierdzenie, iż koordynator uczestniczył w opracowaniu planu oraz, że plan ten został skoordynowany z planem pomocy dziecku. Natomiast

w przypadku drugiej rodziny, której dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej (poz. nr 9 z Wykazu), na planie pracy brak było takiego potwierdzenia. Kontrolujący ustalili, iż przyczyną tego stanu rzeczy był fakt, że po umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej rodzina wyprowadziła się z terenu Gminy i w związku z tym praca z nią została zakończona **/akta kontroli str. 68-74/**.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz plan pracy z rodziną powinien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przewyższenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty tych działań.

Poddane analizie plany pracy oraz ich aktualizacje zawierały m.in.: dane członków rodziny, asystenta, opis aktualnej sytuacji rodziny, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe (długoterminowe i krótkoterminowe), oczekiwane efekty, działania krótkoterminowe (w wersji tabelarycznej), termin realizacji, osobę odpowiedzialną za ich wykonanie **/akta kontroli str. 82-116/**.

Analiza planów pracy wykazała, że niektóre zaplanowane działania umieszczone były także w obszarze celów szczegółowych (którym określono oczekiwane efekty) **/akta kontroli str. 82-116/**. Zespół inspektorów w ramach bieżącego instruktażu wskazał, że cel jest stanem do którego dąży się poprzez realizację określonych działań nie zaś samym działaniem.

Stwierdzono, że nie wszystkim zaplanowanym działaniom (za wyjątkiem działań ujętych w obszarze celów), określono przewidywane efekty, co jest niezgodne z regulacjami art. 15 ust. 3 ustawy wrispz **/akta kontroli str. 82-116/**.

Na pytanie kontrolujących o przyczyny powstania tej nieprawidłowości Dyrektor wyjaśnił, że: *„w naszej ocenie we wszystkich planach pracy sporządzonych przez asystenta rodziny w części: cele szczegółowe (długoterminowe) oraz cele szczegółowe (krótkoterminowe), oczekiwane efekty są sprecyzowane i wskazane (zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi w 2019 r.). Być może nie jest wystarczająco czytelna forma graficzna (...)”* **/akta kontroli str. 117 - 119/**.

Wskazać należy, że w myśl przepisów ustawy wrispz, w planie pracy **przewidywany efekt winien być określony odrębnie dla każdego zaplanowanego działania**.

Przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów w tym zakresie. Zamieszczanie w planie efektów przyjętych działań pozwala monitorować ich skuteczność, 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.

Wskazać należy, iż nieprawidłowość o tym samym charakterze stwierdzono również podczas kontroli problemowej, przeprowadzonej w MOPS w 2019 r

W związku z powyższym kontrolujący przedłożyli Dyrektorowi Ośrodka przykładowy wzór planu pracy z rodziną, do ewentualnego wykorzystania.

Stwierdzono, że terminy realizacji zaplanowanych działań nie zawsze były precyzyjnie określone, tj. zawierały wpisy np. *„luty 2023 do uzyskania efektów”* czy *„26 wrzesień 2022- nie krócej niż do osiągnięcia celu”* **/akta kontroli str. 82-116/**.

Ponadto w planie pracy opracowanym w maju 2023 r. dla rodziny, znajdującej się pod poz. 1 w Wykazie, jako termin realizacji działań wskazano *„listopad 2022 r. do osiągnięcia efektów”* **/akta kontroli str. 114-116/**.

Dyrektor Jednostki zapytany o przyczynę rozbieżności pomiędzy datą opracowania planu a terminem realizacji działań wskazał, że „*najprawdopodobniej asystent rodziny wykonywał nowy plan na bazie starego formularza i przez nieuwagę/przeoczenie nie zaktualizował terminów w tabeli*” /akta kontroli str. 120-121/.

W ocenie kontrolujących określenie w planie pracy terminów realizacji określonych działań ma na celu m.in. zaktywizowanie członków rodziny do podejmowania tych działań oraz umożliwić weryfikację aktywności rodzin w podejmowaniu działań ukierunkowanych na poprawę ich sytuacji. Biorąc pod uwagę powyższe terminy te winny być poprawnie określone oraz doprecyzowane, na co wskazano w ramach bieżącego instruktażu.

Działania podejmowane w rodzinach asystent dokumentował w notatkach służbowych oraz w „*Karcie pracy asystenta z rodziną*”, prowadzonej w formie tabeli zawierającej: datę, miejsce [współpracy], opis wykonanych zadań z rodziną i na jej rzecz, a także podpis uczestnika /akta kontroli str. 122-123/. Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że asystent nie zawsze odnotowywał rozmowy telefoniczne z rodzinami oraz poczynione podczas nich ustalenia. Zespół kontrolny w ramach bieżącego instruktażu wskazał na zasadność rzetelnego prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że asystent z reguły prowadził pracę z rodzinami w miejscu ich zamieszkania, w siedzibie MOPS oraz kontaktował się z nimi telefonicznie.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że praca z rodzinami co do zasady planowana i prowadzona była przez asystenta adekwatnie do indywidualnych potrzeb rodzin i skoncentrowana głównie na:

- wdrażaniu do właściwego gospodarowania budżetem domowym;
- pomocy w wypełnianiu dokumentów i załatwianiu spraw urzędowych, w tym dotyczących pozyskania świadczeń z MOPS;
- pomocy w rozwiązywaniu problemów mieszkaniowych;
- motywowaniu członków rodzin do podjęcia pracy zawodowej oraz pomocy w poszukiwaniu ofert pracy;
- motywowaniu do utrzymania porządku w mieszkaniu i higieny osobistej;
- udzielaniu wsparcia emocjonalnego i przekazywaniu informacji o możliwościach skorzystania z ewentualnej pomocy specjalistycznej;
- pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- udzielaniu indywidualnych konsultacji dla rodziców w zakresie stosowania odpowiednich metod wychowawczych;
- monitorowaniu sytuacji szkolnej dzieci;
- motywowaniu dzieci do prawidłowej realizacji obowiązków szkolnych;
- motywowaniu rodziców do spędzania czasu wolnego razem z dziećmi;
- motywowaniu do zachowania abstynencji i kontynuowania leczenia uzależnienia od alkoholu;
- współpracy z grupą roboczą.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripisz, do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji Dyrektora **/akta kontroli str. 65/** ustalono, iż ocena sytuacji rodziny była sporządzana w dokumencie pn. „*Sprawozdanie półroczne z pracy asystenta rodziny w środowisku rodzinnym*”. Kontrolujący udzielając bieżącego instruktażu wskazali na konieczność dostosowania nazewnictwa dokumentacji do obowiązujących przepisów ustawy wripisz w tym zakresie.

W przypadku dwóch rodzin (poz. 1 i 11 z Wykazu), kontrolującym trudno było ustalić, czy każdorazowo termin dokonania oceny, określony w przepisach ustawy wripisz, został dochowany, bowiem niektóre z nich, stanowiące **akta kontroli str. 124-129 i 135-138**, zawierały nieprecyzyjnie określoną datę sporządzenia, tj. wskazano tylko miesiąc i rok. Tak przyjęty sposób datowania powyższych dokumentów może budzić wątpliwość co do terminowości dokonania okresowej oceny, bowiem wskazując na jednej ocenie „*czerwiec 2022*” a na następnej „*30 grudzień 2022*” **/akta kontroli str. 124-129 /** (dot. rodziny pod poz. 1 z Wykazu) oraz „*luty 2023*” i kolejnej ocenie „*sierpień 2023*” (dot. rodziny pod poz. 11 z Wykazu) **/akta kontroli str. 135-138/**, nie sposób stwierdzić, czy mamy tu do czynienia z okresem 6- czy też 7-miesięcznym, który oznaczałby już przekroczenie terminu określonego w ustawie wripisz. W związku z powyższym, kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na konieczność precyzyjnego datowania wszystkich dokumentów.

Ustalono, że w przypadku rodziny, znajdującej się w Wykazie pod poz. 10, termin dokonania oceny został przekroczony. Rodzinę tą objęto wsparciem asystenta 20 września 2022 r., natomiast jako datę sporządzenia oceny wskazano „*kwiecień 2023*” **/akta kontroli str. 68-70 i 143/**. Wskazać należy, iż niniejszej oceny należałoby dokonać najpóźniej do 20 marca 2023 r.

Dyrektor MOPS zapytana o przyczynę tego stanu rzeczy, odpowiedziała, że: „*Przekroczenie terminu najprawdopodobniej spowodowane jest przeoczeniem ze strony asystenta, błędnie wyliczonym terminem lub błędnym oznaczeniem terminu w kalendarzu asystenta*” **/akta kontroli str. 168 i 118-119/**.

W opinii kontrolujących okresowa ocena sytuacji rodziny, jako podsumowanie podjętych działań w pracy z rodziną oraz przebiegu postępów rodziny w pokonywaniu zdiagnozowanych problemów, umożliwia określenie zakresu i rodzaju działań w dalszej pracy asystenta. Służy zatem m.in. ewentualnej modyfikacji planu pracy z rodziną. Powyższa nieprawidłowość może mieć negatywny wpływ na efektywność podejmowanych przez asystenta działań, mających na celu pokonanie trudności życiowych przez rodzinę.

Ponadto stwierdzono, że dokumentacja dotycząca oceny nie zawierała podpisu Dyrektora Ośrodka, który stanowiłby potwierdzenie, iż zgodnie z regulacjami ustawy wripisz, była mu przekazywana **/akta kontroli str. 124-167/**. Dyrektor w pisemnym wyjaśnieniu, stanowiącym **akta kontroli str. 168 i 118-119** wskazał, iż „*zgodnie z przyjętą w naszym Ośrodku praktyką Dyrektor regularnie wraz z koordynatorem i asystentem rodziny omawia wszystkie okresowe oceny i sprawozdania, są one przekazywane Dyrektorowi do wglądu, jednak faktycznie nie ma praktyki sygnowania ich podpisem i pieczętką. Podczas tych spotkań szczegółowo są omawiane efekty pracy asystenta z rodziną i sugerowane dalsze formy pracy lub ich*

ewentualna modyfikacja. Ponadto zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami o każdej sytuacji kryzysowej w rodzinie asystent informuje Dyrektora, który organizuje spotkanie, w którym uczestniczy: Dyrektor, asystent rodziny, koordynator, pracownik socjalny. W sytuacjach trudnych Dyrektor zaprasza rodzinę objętą asystenturą na spotkanie, w którym omawia zakres współpracy z asystentem (...)".

Brak udokumentowania faktu zapoznawania się Dyrektora z ocenami rodzin np. poprzez złożenie podpisu na dokumencie, budzi wątpliwości, czy faktycznie, zgodnie z wyżej cytowanym aktem prawnym, Dyrektor zapoznawał się ze wszystkimi ocenami, co może skutkować niedostateczną wiedzą na temat sytuacji rodzin oraz efektów pracy asystenta. Przyczyną powstania nieprawidłowości był niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy.

Stwierdzono, że okresowe oceny w Jednostce dokonywano na różnych drukach dokumentów **/akta kontroli str. 124-167/**, które zawierały:

- druk I - dane dotyczące rodziny i asystenta, datę sporządzenia, opis sytuacji rodziny, cele współpracy z rodziną: cel główny, cele szczegółowe (przewidywane efekty), zadania wykonane w rodzinie i osiągnięte efekty, rokowania oraz podpis asystenta oceny **/akta kontroli str. 124-126/**,
- druk II – zawierał obszary wskazane w druku I poza rokowaniami **/akta kontroli str. 135-136/**,
- druk III – zawierał obszary ujęte w druku I, za wyjątkiem opisu sytuacji rodziny **/akta kontroli str. 139-140/**,
- druk IV– zawierał obszary ujęte w druku I, poza zadaniami wykonanymi w rodzinie **/akta kontroli str. 141-142/**,
- druk V – zawierał obszary ujęte w druku I, za wyjątkiem opisu sytuacji rodziny, celów szczegółowych, zadań wykonanych w rodzinie i osiągniętych efektów **/akta kontroli str. 143/**.

Biorąc pod uwagę powyższe, kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na konieczność ujednoczenia wzoru dokumentu dotyczącego okresowej oceny sytuacji rodziny oraz przedłożyli Dyrektorowi Ośrodka przykładowy wzór okresowej oceny sytuacji rodziny, do ewentualnego wykorzystania.

Ustalono, iż w przypadku 1 rodziny (poz. nr 11 w Wykazie) nie wszystkie informacje zawarte w ocenach, w obszarze dotyczącym zadań wykonanych w rodzinie **/akta kontroli str. 135-138/** były spójne z działaniami określonymi w planie pracy oraz w aktualizacji planu **/akta kontroli str. 88-93/**. Powyższe omówiono z Dyrektorem Jednostki i koordynatorem podczas kontroli.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

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

Jak wynika z informacji przekazanych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 169-172**, a także analizy przedłożonej dokumentacji, asystent w ramach działań, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych prowadził współpracę m.in. z:

- pracownikami MOPS w Orzyszu, w tym pracownikami socjalnymi (m.in. opracowywanie planu pracy z rodziną, pomoc rodzinom w zakresie uzyskania przysługujących im świadczeń);
- Punktem Konsultacyjnym w Orzyszu (m.in. pozyskiwanie informacji o możliwości korzystania rodzin z pomocy i wsparcia specjalistów);
- Urzędem Miejskim w Orzyszu (m.in.: rozwiązywanie problemów mieszkaniowych rodzin);
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piszcu (m.in. sporządzanie planu pracy z rodziną, udział w posiedzeniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka);
- Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu (m.in. poszukiwanie ofert pracy);
- Komisariatem Policji w Orzyszu (m.in. kontakt z dzielnicowymi w sprawie wymiany informacji na temat funkcjonowania rodzin, wspólne podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia dobra dzieci);
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Piszcu (m.in. wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin);
- Sądem Rodzinnym w Piszcu (m.in. przesyłanie informacji na temat sytuacji rodzin);
- placówkami oświatowymi (m.in. kontakty z pedagogami i nauczycielami w celu monitorowania funkcjonowania dzieci na terenie szkoły i przedszkola, pozyskiwanie opinii dotyczących dzieci);
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piszcu (m.in. pomoc w ustalaniu terminów badań);
- Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym w Orzyszu (m.in. udział w posiedzeniach grup roboczych, przekazywanie informacji na temat sytuacji rodzin);
- placówkami służby zdrowia (m.in. pomoc w ustalaniu terminów wizyt lekarskich).

Ustalono, że współpraca z przedstawicielami ww. podmiotów prowadzona była w formie bezpośredniego i telefonicznego kontaktu oraz korespondencyjnie.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora wynika, iż w okresie podlegającym kontroli, asystent nie sporządzał opinii o rodzinach na wniosek sądu, ponieważ sąd nie występował do MOPS z takimi wnioskami **/akta kontroli str. 75/**.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji ustalono, że asystent uczestniczył w posiedzeniu do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci, które były umieszczone w pieczy zastępczej.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

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

Dyrektor poinformował, że w Ośrodku monitoring funkcjonowania rodzin, po zakończeniu z nimi współpracy, prowadzony jest maksymalnie do 6 miesięcy **/akta kontroli str. 173/**.

Ustalono, że w przypadku uzasadniającym zakończenie pracy z rodziną, asystent sporządzał dokument pn. „*Ocena końcowa pracy asystenta rodziny z rodziną*” **/akta kontroli str. 174/**, który zawierał m.in.: dane członków rodziny, adres zamieszkania rodziny, dane asystenta, przyczynę zakończenia pracy z rodziną, podejmowane działania i poziom ich realizacji oraz datę sporządzenia.

W okresie objętym kontrolą asystent zakończył współpracę z 3 rodzinami, w tym: w jednym przypadku z powodu osiągnięcia założonych celów, w drugim przypadku z powodu zmiany

miejsca zamieszkania rodziny oraz w trzecim przypadku z powodu rezygnacji rodziny ze współpracy.

Analiza dokumentacji wykazała, że monitoring sytuacji rodziny prowadzony był tylko w przypadku jednej rodziny (poz. nr 7 w Wykazie), a podejmowane działania oraz ustalenia dokumentowane były w „Karcie monitoringu z rodziną” /akta kontroli str. 175-176/. Z analizowanej dokumentacji wynikało również, że jedna z rodzin (poz. nr 9 w Wykazie), zmieniła miejsce zamieszkania i w związku z tym monitorowanie jej sytuacji nie było możliwe.

Kontrolujący zwrócili się z zapytaniem do Dyrektora, dlaczego nie monitorowano funkcjonowania trzeciej rodziny (poz. nr 10 w Wykazie), po zakończeniu z nią współpracy. Dyrektor w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że: „[tu dane członka rodziny] *po wielu próbach nawiązania kontaktu, podjętych przez asystenta rodziny (...), w dniu 6 kwietnia 2023 r. dostarczyła oświadczenie, z którego wynikało, że wyjedzie za granicę i nie widzi sensu współpracy z asystentem, bo nie jest w stanie obecnie zapewnić dzieciom odpowiednich warunków. Być może zgłosi się po takie wsparcie do MOPS po powrocie.* [tu dane członka rodziny] *nie była zainteresowana współpracą i jasno to wyartykułowała asystentowi, nie kontaktowała się też z dziećmi umieszczonymi w rodzinie zastępczej (...). Biorąc pod uwagę postawę [tu dane członka rodziny] oraz fakt, że współpraca zgodnie z art. 8 ust. 3 [ustawy wripsz] jest prowadzona za zgodą rodziny, w naszej ocenie nie było podstaw do prowadzenia monitoringu. Monitoring ma oceniać zmiany ilościowe i jakościowe – brak kontaktu z [tu dane członka rodziny], brak możliwości wejścia do środowiska domowego, brak chęci współpracy, uzasadniało w naszej ocenie odstąpienie od tej fakultatywnej czynności” /akta kontroli str. 177, 118-119/.*

Zespół kontrolny wskazał, iż monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią, jest jednym z zadań asystenta, określonym w ustawie wripsz. W związku z powyższą sytuacją, w której rodzina odmówiła dalszej współpracy z asystentem, należałoby rozważyć odpowiedni dla tej rodziny sposób monitorowania jej funkcjonowania. Mógł on być realizowany nie tylko poprzez próby bezpośredniego kontaktu z rodziną, ale także poprzez kontakt z instytucjami/osobami zaangażowanymi w pracę z dzieckiem i rodziną, np. z: pracownikiem socjalnym, rodziną zastępczą (w której przebywały dzieci), organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, placówką służby zdrowia, czy kuratorem.

Przyczyną powstania nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów w tym zakresie. Brak monitoringu może skutkować posiadaniem niepełnej wiedzy o funkcjonowaniu rodziny, z którą praca została już zakończona.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli przyjąć należy, że w okresie objętym kontrolą MOPS zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny (za wyjątkiem okresu, kiedy asystent był nieobecny z przyczyn obiektywnych), który co do zasady podejmował działania adekwatnie do zdiagnozowanych problemów.

Biorąc pod uwagę ustalenia kontroli, w opinii kontrolujących zasadne wydaje się uregulowanie zarządzeniem Dyrektora MOPS sposobu realizacji przez asystenta rodziny zadań oraz wzorów prowadzonej przez niego dokumentacji.

5. Zalecenia

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, 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 odpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

- 1. W planach pracy uwzględniać przewidywane efekty zaplanowanych działań, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz.**
- 2. Okresową ocenę sytuacji rodziny dokonywać zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, czyli nie rzadziej niż co pół roku oraz przekazywać ją Dyrektorowi Ośrodka i dokumentować ten fakt.**
- 3. Monitorować funkcjonowanie rodziny, po zakończeniu pracy z nią, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispz.**
- 4. Wzmocnić bieżący nadzór nad realizacją zadań przez asystenta rodziny, w tym nad prowadzeniem przez niego dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.**

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 (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**

Katarzyna Stefanowska – główny specjalista
Agnieszka Brzozowska – główny specjalista