



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 18 października 2023 r.

PS-VI.431.2.21.2023.AB

Szanowna Pani
Marta Waszkiewicz
Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. M. Konopnickiej 4
12- 230 Biała Piska

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.733.2023 z 07 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 Białej Piskiej. Czynności kontrolne rozpoczęto 14 września 2023 r. i zakończono 18 września 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 Białej Piskiej,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, panią Martę Waszkiewicz,
3. Koordynator – co oznacza: starszego specjalistę pracy socjalnej – koordynatora,, posiadającą stosowne upoważnienie Kierownika do udzielania informacji podczas kontroli,
4. Gmina – co oznacza: Gminę Biała Piska,
5. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,*

6. Zarządzenie – co oznacza: *Zarządzenie Nr 8A/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej z dnia 02 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zadaniowego systemu czasu pracy dla grupy pracowników-asystentów rodzin Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,*
7. I asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej w okresie,
8. II asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej w okresie,
9. III asystent rodziny – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w kontrolowanej Jednostce w,
10. plan/ plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz,
11. ocena/ okresowa ocena– co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz,
12. Wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę,
13. Rejestr – co oznacza: Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem 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 w pierwszym i drugim dniu kontroli przeprowadzono w obecności (starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora), posiadającej stosowne upoważnienie **/akta kontroli str. 1/**, zaś w trzecim dniu w obecności pani Marty Waszkiewicz – Kierownika Ośrodka. Oceny działalności skontrolowanej jednostki dokonano w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez ww. osoby oraz asystenta rodziny zatrudnionego w Jednostce.

Działalność MGOPS w Białej Piskiej w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniem.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej działał w oparciu o *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka*

Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, przyjęty Zarządzeniem nr 5/2021 z dnia 26 lipca 2021 r., Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, do którego wniesiono zmiany: Zarządzeniem nr 10/2022 z dnia 10 października 2022 r. oraz Zarządzeniem nr 9/2023 z dnia 01 marca 2023 r. **/akta kontroli str. 2-24/**.

Analiza Regulaminu obowiązującego w dacie kontroli wykazała, iż w rozdziale III w § 8 ust. 3 uwzględniono stanowisko pracy asystenta rodziny. Jego zadania ujęto w rozdziale V w § 20. Stwierdzono, iż w Regulaminie nie uwzględniono zadania dotyczącego „*udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych*”. W związku z powyższym kontrolujący przeanalizowali zakres zadań asystenta rodziny zatrudnionego w Jednostce w dacie kontroli, wskazany w umowie zleceniu. Ustalono, iż zawiera on szczegółowe zadania uwzględnione w ustawie wripsz, w tym także te, o którym mowa powyżej **/akta kontroli str. 25-30/**. Rekomenduje się, aby przy najbliższej zmianie Regulaminu uwzględnić wszystkie zadania asystenta, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy wripsz.

Stwierdzono, iż w okresie objętym kontrolą w Ośrodku obowiązywało *Zarządzenie Nr 8A/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej z dnia 02 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zadaniowego systemu czasu pracy dla grupy pracowników-asystentów rodzin Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej* **/akta kontroli str. 31-51/**. Reguluje ono kwestie czasu pracy asystenta rodziny, procedury postępowania, a także ujmuje wytyczne w zakresie prowadzonej dokumentacji, w tym wzory dokumentacji jaką winien on prowadzić.

Ustalono, iż Zarządzeniem wprowadzono następujące wzory dokumentów do służbowego stosowania przez asystenta:

- *Załącznik nr 1 : Karta wizyt,*
- *Załącznik nr 2: Zgoda rodziców/opiekunów na rozpoczęcie pracy asystenta z rodziną,*
- *Załącznik nr 3: Wniosek o przydzielenie asystenta rodzinie,*
- *Załącznik nr 4: Porozumienie o współpracy z asystentem rodziny,*
- *Załącznik nr 5: Karta informacyjna dotycząca rodziny,*
- *Załącznik nr 6: Diagnoza sytuacji rodziny,*
- *Załącznik nr 7: Plan pracy z rodziną,*
- *Załącznik nr 8: Aktualizacja planu pracy z rodziną,*
- *Załącznik nr 9: Wniosek o zakończenie pracy asystenta z rodziną,*
- *Załącznik nr 10: Zgoda rodziców/opiekunów na zakończenie pracy asystenta z rodziną,*
- *Załącznik nr 11: Karta monitoringu po zakończonej pracy asystenta rodziny.*

Analiza dokumentów: *planu pracy z rodziną*, stanowiącego załącznik nr 7, oraz *aktualizacji planu pracy z rodziną*, stanowiącego załącznik nr 8 wykazała, iż wymagają one zmian, bowiem nie uwzględniono na nich podpisu pracownika socjalnego/ koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripsz, co stanowiłoby potwierdzenie spełnienia ww. wymogu ustawowego **/akta kontroli str. 45-48/**. Powyższą kwestię w toku bieżącego instruktażu omówiono szczegółowo z Kierownikiem kontrolowanej Jednostki.

W Zarządzeniu w § 4 ust. 1 ujęto zapis, że „*wniosek o zakończenie pracy asystenta z rodziną (załącznik nr 9) składa pracownik socjalny do kierownika M-GOPS w Białej Piskiej*”. Analiza załącznika nr 9 do Zarządzenia zawierającego wzór powyższego wniosku **/akta kontroli**

str. 35/, wykazała, że zawierał on podpis pracownika socjalnego, jak i podpis asystenta rodziny. W ramach bieżącego instruktażu zespół inspektorów wskazał na zasadność dostosowania ww. zapisu, do obowiązującego druku w tym zakresie i uwzględnienia również faktu, iż wniosek powyższy składa wraz z pracownikiem socjalnym asystent rodziny, bowiem to on na co dzień pracuje z rodziną, dokonuje oceny jej sytuacji i posiada wiedzę na temat jej aktualnego funkcjonowania.

Zwrócono także uwagę, iż w Zarządzeniu brak jest informacji dotyczących okresu monitorowania rodziny przez asystenta po zakończeniu z nią współpracy. Kontrolujący udzielili Kierownikowi M-GOPS bieżącego instruktażu wskazując na zasadność uwzględnienia tej kwestii w powyższym dokumencie.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W badanym okresie w MGOPS do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniano 3 asystentów rodziny. Ustalono, iż zgodnie z przedłożoną informacją, stanowiącą **akta kontroli str. 52**:

- I asystent rodziny, który był zatrudniony w Jednostce
-,
- II asystent rodziny, zatrudniony był w Ośrodku
-,
- III asystent rodziny zatrudniony był w MGOPS w
-

W związku z tym, iż kwalifikacje oraz spełnianie przez I asystenta wymogów określonych w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy wrispz były weryfikowane podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w MGOPS w 2019 r. w dniach 20-22 maja 2019 r. i opisane w wystąpieniu pokontrolnym znak: PS-VI.431.2.13.2019.KS, odstąpiono od ich ponownej weryfikacji. Weryfikacji poddano natomiast kwalifikacje II i III asystenta. Ustalono, iż posiadali oni odpowiednie kwalifikacje, określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz. Wskazać należy, iż zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy wrispz asystentem rodziny może być osoba, która:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W aktach osobowych II i III asystenta znajdowały się oświadczenia potwierdzające spełnianie przez nich powyższych warunków. W przypadku III asystenta w jego dokumentacji znajdował się również dokument potwierdzający, iż nie figuruje on w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, co stanowi tym samym potwierdzenie spełnienia przez niego także wymogu określonego w art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz.

Ustalono, iż I asystent nie został zweryfikowany w Rejestrze, o którym mowa powyżej.

Koordinator poproszony o wyjaśnienie nieprawidłowości wskazał, że „z uwagi, iż [tu ujęto dane asystenta]
.....
.....

.....” /akta kontroli str. 54-55/. Weryfikacji Kierownik Ośrodka dokonał w toku trwania czynności kontrolnych tj. w dniu 18 września 2023 r. Dokument przedłożony kontrolującym stanowił potwierdzenie, iż I asystent nie figuruje w Rejestrze. Powyższy fakt omówiono z Kierownikiem MGOPS, wskazując 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.

Wskazać należy, iż przepisy art. 7b ust 1 ustawy wripsz zobowiązują Kierownika GOPS 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 I asystenta (pozostającego w zatrudnieniu od 01.01.2017 r.) w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wripsz, tj. od dnia 01 lutego 2023 r. Tym samym weryfikacji takiej należało dokonać do dnia 31 lipca 2023 r. 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 skutkowała zatrudnieniem na stanowisku asystenta rodziny osoby, co do której nie było pewności czy spełnia wymóg art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz.

Koordinator oświadczył, że wynagrodzenie za pracę asystentów finansowane było ze środków własnych Gminy. Ich praca, zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wripsz, nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy oraz, zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy wripsz, nie prowadzili oni postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę. Nie wszczęto wobec nich postępowań karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego /akta kontroli str. 52/.

W okresie poddany kontrolni asystenci rodziny współpracowali łącznie z 19 rodzinami (wykaz rodzin stanowi akta kontroli str. 56-61). Spośród tychże rodzin:

- 5 zostało zobowiązanych do współpracy z asystentem przez sąd,
 - współpracowano z 2, których dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
 - z 8 zakończono współpracę w okresie objętym kontrolą,
 - 8 było objętych działaniami grupy roboczej (obecnie grupy diagnostyczno-pomocowej).
- Ponadto ustalono, że na terenie Gminy nie było rodzin współpracujących z asystentem na mocy ustawy „Za życiem”, ponieważ nie wpłynął do GOPS żaden wniosek w tym zakresie /akta kontroli str. 62/.

Stwierdzono, iż na dzień przeprowadzania czynności kontrolnych asystą objętych było 12 rodzin. Limit rodzin, z którymi asystent w tym samym czasie prowadził pracę, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wripsz, co do zasady nie został przekroczony. Niemniej jednak, wskazać

należy, iż zapisy ustawy wripsz określają maksymalną liczbę rodzin, z którymi asystent w tym samym czasie może pracować, tj. 15 (w odniesieniu do pracownika zatrudnionego w ramach pełnego etatu). Zważywszy na fakt, iż III asystent w dacie kontroli był zatrudniony na umowę zlecenie, zgodnie z którą łączna ilość godzin nie mogła być większa niż 80 godz. /akta kontroli str. 25-30/, wskazać należy, iż przy zachowaniu proporcji etatowości (1/2 etatu), jego limit winien wynosić 7-8 rodzin. Oceniając realne obciążenie obowiązkami asystenta rodziny, zważywszy na niepełnowymiarowość jego zatrudnienia, w ocenie zespołu kontrolnego zasadne jest dostosowanie ilości rodzin objętych opieką asystenta rodziny proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy. Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości była niewłaściwie przyjęta organizacja pracy. Nadmienić należy, iż obciążenie III asystenta limitem rodzin większym, aniżeli przewidziany dla wymiaru czasu pracy, na jaki był zatrudniony (zamiast 7/8 rodzin współpracował z 12) skutkowało zmniejszeniem liczby wizyt w środowisku, o czym mowa w dalszej części wystąpienia. Powyższe może przyczynić się do tego, iż asystent nie będzie posiadał pełnej informacji w zakresie potrzeb rodzin, z którymi współpracuje. Skutkiem takiego delegowania zadań może być obniżenie jakości udzielanego wsparcia, o którym mowa w ustawie wripsz, co w następstwie może doprowadzić do pogłębienia się problemów opiekuńczo-wychowawczych w danej rodzinie, a w ostateczności do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej.

Z informacji przedłożonych przez Koordynatora, stanowiących **akta kontroli str. 63-65**, wynika, iż w okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało 21 dzieci z 14 rodzin, z tego 1 umieszczono w 2022 r., troje zaś w 2023 r. Ustalono, że nie wszystkie rodziny dzieci przebywających w pieczy zastępczej objęte były wsparciem asystenta, co spowodowane było m.in.: zmianą miejsca zamieszkania przez rodziców (7 przypadków), śmiercią rodziców (2 przypadki).

Oceny pracy asystenta dokonano na podstawie analizy dokumentacji 7 rodzin objętych asystą (umieszczonych w wykazie pod poz. 7, 8, 10, 11, 17, 18, 19 /akta kontroli str. 56-61/) w tym: 6 rodzin, w których praca asystenta trwała nadal oraz 2 rodzin, z którymi praca asystenta została zakończona. Pośród tychże rodzin znajdowały się:

- 4 rodziny objęte działaniami grupy diagnostyczno-pomocowej (wcześniej grupy roboczej)
- 4 rodziny sądownie zobligowane do współpracy z asystentem,
- 1 rodzina, z którą w badanym okresie pracę zakończono, a następnie wznowiono.

Potrzeby objęcia rodzin asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną bądź na podstawie informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego m.in. wychowawców klas, pedagogów szkolnych, kuratorów społecznych, policji. Zgodnie z art. 11 ustawy wripsz, 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. W przypadku 1 rodziny, umieszczonej pod poz. 19, która zobligowana była do współpracy z asystentem przez sąd, nie sporządzono wywiadu. W druku wywiadu pracownicy socjalni dokonywali wnikliwej analizy sytuacji rodziny, która była szczegółowa i ujmowała problemy rodziny. Jeżeli wynikało z niej, iż rodzina potrzebowała wsparcia asystenta, pracownicy socjalni na odrębnym wniosku (zawierającym

dane członków rodziny, szczegółowo opisaną sytuacji rodziny) wnioskowali do Kierownika o jego przydzielenie. Kierownik zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta wyrażał składając swój podpis na ww. wniosku **/akta kontroli str. 66-67/**. Biorąc powyższe pod uwagę, stwierdzić należy, że objęcie rodziny wsparciem asystenta rodziny odbywało się w Jednostce zgodnie z regulacjami ujętymi w art. 11 ustawy wripsz.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Ustalono, iż na pierwsze spotkanie w środowisku z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystent udawał się z pracownikiem socjalnym, który wnioskował o jego przydzielenie. W teście zawierającej dokumentację rodzin, w każdym przypadku – również rodzin zobowiązanych do współpracy postanowieniem sądu – znajdowały się zgody rodziców na współpracę z asystentem **/akta kontroli str. 68-70/**. Powyższe wskazuje, iż praca z rodziną była prowadzona zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wripsz.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Analiza dokumentacji 5 rodzin, przedłożonej kontrolującym, z którymi współpracę rozpoczęto po dniu wejścia w życie Zarządzenia, wykazała, iż żadnej nie opracowano *Diagnozy sytuacji rodziny*, stanowiącej załącznik nr 6 do Zarządzenia. Ponadto tylko w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 18 podpisano z nią *Porozumienie o współpracy z asystentem rodziny*, o którym mowa w Zarządzeniu **/akta kontroli str. 73/**. Stwierdzono, iż na początku rozpoczęcia współpracy z rodzinami opracowywano *Kartę Informacyjną*, która była jednak prowadzona niezgodnie z obowiązującym Zarządzeniem. Zawierała ona m.in. dane rodziny, skład rodziny, źródło utrzymania, warunki mieszkaniowe, informacje dotyczące sytuacji zdrowotnej rodziny a także sytuacji szkolnej (sporządzana dla każdego dziecka w rodzinie) **/akta kontroli str. 74-78/**. Na ww. dokumencie brak było daty sporządzenia oraz podpisu osoby, która go opracowała. Kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na konieczność datowania dokumentów i opatrywania ich podpisem osoby, która go wytworzyła. Kwestię uchybienia dotyczącego nie stosowania się przez asystentów do obowiązującego Zarządzenia w zakresie prowadzonej dokumentacji opisano w dalszej części wystąpienia.

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

Ustalono, że w badanym okresie w kontrolowanej Jednostce plany pracy i ich aktualizacje opracowywane przez II asystenta były zgodne z przepisami art. 15 ust 1 pkt 1 oraz art. 15 ust 3 ustawy wripsz, zawierały bowiem podpisy członków rodziny, asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego, a także ujmowano w nich wszystkie wskazane w przepisach elementy

tj. działania, terminy ich realizacji i przewidywane efekty. Ponadto plany pracy i ich aktualizacje sporządzane były zgodnie z wzorami określonymi w Zarządzeniu obowiązującym w Ośrodku **/akta kontroli str. 81-93/**.

Stwierdzono ponadto, iż plany pracy i ich aktualizacje, stanowiące **akta kontroli str. 94-200**, opracowywane przez III asystenta, sporządzane były na różnych wzorach:

- wzór I – zawierający: dane rodziny, asystenta rodziny, datę sporządzenia, cele szczegółowe krótkoterminowe i ich efekty oraz w wersji tabelarycznej: opis działania krótkoterminowego, termin wykonania, osobę odpowiedzialną za wykonanie działania, znajdował się na nich podpis rodziny i asystenta rodziny (plan pracy sporządzany był na dany miesiąc),
- wzór II - ujmowano w nim: dane rodziny, asystenta rodziny, datę sporządzenia, cele szczegółowe długoterminowe i ich efekty oraz w wersji tabelarycznej: opis działania długoterminowego, termin wykonania, osobę odpowiedzialną za wykonanie działania, znajdował się na nich także podpis rodziny, asystenta, pracownika socjalnego (plan pracy sporządzany był na ogół na okres pół roku),
- wzór III – zawierający: dane rodziny, asystenta, datę sporządzenia, cel główny, działania długoterminowe i ich efekty, podpis rodziny i asystenta rodziny (plan opracowywano na ogół na okres pół roku),
- wzór IV - sporządzany zgodnie z Zarządzeniem, gdzie ujmowano: dane rodziny, asystenta rodziny, datę sporządzenia ocenę wykonania zadań (tabela: wykonane/w części wykonane/niewykonane/), opis aktualnej sytuacji rodziny), działania krótkoterminowe ujmowane w tabeli wraz z osobą odpowiedzialną, terminami ich wykonania oraz przewidywanymi efektami, zawierał także podpis rodziny, pracownika socjalnego i asystenta rodziny.

Wskazać należy, iż zgodnie z przyjętą przez III asystenta praktyką, tworzony był plan długoterminowy (na ogół opracowywany na pół roku), a następnie opracowywano plany krótkoterminowe, obowiązujące na dany miesiąc.

W związku z tym, że analiza dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż w przypadku III asystenta była ona prowadzona niezgodnie z obowiązującym Zarządzeniem. Kierownik MGOPS wyjaśnił, iż „[tu wskazano dane III asystenta] *nie zastosowała się do dokumentacji w pracy asystenta z rodziną zgodnie z Zarządzeniem Kierownika nr 8A z dnia 2 listopada 2021 r. Asystent rodziny poprawi dokumentację wskazanych rodzin i zastosuje się do w/w Zarządzenia*” **/akta kontroli str. 71-72/**. Przyczyną powyższego uchybienia był niedostateczny nadzór Kierownika w tym zakresie, co skutkowało licznymi nieprawidłowościami stwierdzonymi podczas kontroli, o których mowa w wystąpieniu.

Ponadto stwierdzono, iż w planach pracy w przypadku rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 7 (11 planów), poz. 8 (11 planów), poz. 10 (9 planów), poz. 11 (7 planów), poz. 18 (5 planów) brak było podpisu pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 94-95, 98-109, 112-142, 145-154, 157-164, 167-170, 173-176, 179-184, 189-198/**. Poproszono Kierownika o wyjaśnienie dlaczego nie zostały one opracowane w konsultacji z pracownikiem socjalnym, do czego obliguje art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz. Kierownik wskazał, iż „*plan pracy krótkoterminowy sporządzany jest przez asystenta rodziny w trakcie wizyty u danej rodziny i ma na celu działania*

krótkoterminowe. Plan podpisany jest tylko i wyłącznie przez asystenta w celu motywacji rodziny do podejmowania działań niezbędnych do wykonania w najbliższym czasie” /akta kontroli str. 201-202/. W ocenie zespołu kontrolnego brak podpisu pracownika socjalnego na planach pracy (bez względu na to, czy zawierają one działania krótkoterminowe, czy też długoterminowe) może budzić wątpliwości, czy faktycznie były one opracowywane zgodnie z zapisami art. 15 ust.1 pkt 1 ustawy wrispz. Pracownik socjalny jest bowiem jedną z osób, która pracuje z rodziną w środowisku i winien mieć ogląd na sytuację rodziny, a tym samym wiedzieć do jakich działań rodzina została zobligowana, w celu poprawy swojej sytuacji życiowej. Zapewni to spójność działań podejmowanych przez asystenta jak i pracownika socjalnego w stosunku do rodziny. Przyczyną nieprawidłowości jest niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy. Nadmienić przy tym należy, że powyższa nieprawidłowość została także stwierdzona podczas kontroli przeprowadzonej w MGOPS w 2019 r.

Analiza planów pracy i ich aktualizacji wykazała również, iż w przypadku rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 7 (13 planów), poz. 8 (10 planów), poz. 10 (11 planów), poz. 11 (10 planów), poz. 18 (6 planów), poz. 19 (1 plan) /akta kontroli str. 94-139, 141-148, 151-170, 173-200/ nie uwzględniono w nich przewidywanych efektów działań, do czego obligują przepisy art. 15 ust. 3 ustawy wrispz. Kierownik poproszony o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości poinformował, że „[tu wskazano dane asystenta rodziny] wskazywała w planach pracy przewidywane efekty zaplanowanych działań w celach szczegółowych, lecz nie wpisała ich w odpowiedniej rubryce w planie pracy z rodziną. Asystent niezwłocznie poprawi zapisy i dostosuje się do zapisów w Zarządzeniu nr 8A z 2 listopada 2021 r.” /akta kontroli str. 203-204/. Przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów w tym zakresie i niedostateczny nadzór Kierownika 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 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.

Ustalono, że ujmowane w planach terminy realizacji zaplanowanych działań nie zawsze były precyzyjnie określone tj. zawierały wpisy np. *do końca roku, codziennie, przynajmniej jednak 1 w tygodniu.* W ramach bieżącego instruktażu przekazano Kierownikowi 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.

Stwierdzono, że w przypadku rodziny (.....) umieszczonej w Wykazie pod poz. 19 plan pracy, który został opracowany w styczniu 2023 r., nie został podpisany przez rodzinę /akta kontroli str. 199-200/. Analiza dokumentacji wykazała, iż
...../akta kontroli str. 70/,
.....
.....
.....

.....

 /akta kontroli str. 205-206/. Powyższe wskazuje na to, iż plan pracy nie został opracowany i nie był realizowany we współpracy z, co jest niedopuszczalne. Z analizy *Kart pracy z rodziną*, stanowiących **akta kontroli str. 207-215** wynika, iż asystent miał kontakt z rodziną i jej członkami, a pozyskane informacje odnotowywał, co stanowi potwierdzenie podejmowania działań przez jak i asystenta /9 kontaktów/. Złożoność sytuacji rodziny znalazła odzwierciedlenie w dokumentacji. Niemniej jednak wskazać należy, iż można było opracować plan pracy we współpracy z rodziną na krótszy okres i zawrzeć w nim działania odpowiadające potrzebom rodziny. Plan pracy jest bowiem podstawowym dokumentem, w oparciu o który prowadzona jest praca z rodziną. Początkowo można planować wraz z rodziną zadania, którym może ona sprostać, i przez to poczuć, iż ma wpływ na poprawę swojej sytuacji. Zapewnienie rodzinie poczucia sprawczości, ukazanie, że jednak potrafi pokonywać trudności realizując założone działania, może ją zmotywować do dalszej pracy. W przypadku, kiedy ta współpraca nadal byłaby utrudniona, należało niezwłocznie powiadomić o tym sąd, a jak wynika z dokumentacji informację o tym przesłano do sądu dopiero /akta kontroli str. 216-218/. Przyczyną powyższej nieprawidłowości był niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy i niedostateczny nadzór Kierownika, co mogło skutkować podejmowaniem działań nieadekwatnych do potrzeb rodziny, a w konsekwencji uniemożliwić poprawę jej sytuacji i przyczynić się do wycofania rodziny ze współpracy z asystentem.

Ustalono, iż plan pracy zawierający działania krótkoterminowe, co do zasady opracowywany był w Jednostce co miesiąc (zgodnie z przyjętym sposobem organizacji pracy). W przypadku 4 rodzin nie opracowano takich planów, tj. rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 7 (za: 08.2022, 04, 06, 08. 2023), 8 (za: 09, 10, 11.2022, 08.2023), 10 (za: 03, 05, 06, 08.2023) 11 (za: 12.2022, 01, 05, 07, 08.2023). Kierownik poproszony o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji wskazał, iż w przypadku pierwszej

.....

 /akta kontroli str. 219-220/. Powyższe wyjaśnienia kontrolujący przyjęli w przypadku pierwszej rodziny, bowiem potwierdziła to analiza przedłożonej dokumentacji. Brak planu pracy, zawierającego działania odpowiadające na bieżącą sytuację i potrzeby rodziny może prowadzić do podejmowania działań

nieukierunkowanych na pokonanie problemów występujących w rodzinie i wręcz uniemożliwić poprawę jej sytuacji. Nieprawidłowość w zakresie nie zachowania ciągłości w planowaniu pracy z rodziną, jak wyjaśnił Kierownik, związana była z nadmiernym obciążeniem pracą asystenta.

Stwierdzono, że asystent swoje zadania realizował, co do zasady w miejscu zamieszkania rodziny, nawiązując osobisty kontakt z jej członkami, a także utrzymywał z nimi stały kontakt telefoniczny.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji, a także informacji przekazanych przez Koordynatora stanowiącej **akta kontroli str. 221** ustalono, że praca z rodzinami była skoncentrowana głównie na:

- wspieraniu rodziny w działaniach mających na celu pokonywanie trudności życiowych zwłaszcza dotyczących opieki i wychowania dzieci,
- motywowaniu do podejmowania działań mających na celu poprawę sytuacji materialno-bytowej rodziny,
- pomocy w poszukiwaniu i podejmowaniu przez bezrobotnych członków rodziny pracy, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, umawianiu wizyt w urzędzie pracy,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rozmowach z wychowawcami i nauczycielami dzieci rodzin objętych asystenturą, motywowaniu rodziców do podejmowania współpracy ze szkołą,
- pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego, udzielaniu porad dotyczących zarządzania budżetem domowym oraz instruktażu w zakresie wykonywania domowych czynności,
- motywowaniu do podejmowania leczenia odwykowego, utrzymywania abstynencji przez rodziców nadużywających alkoholu,
- motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich m.in. w *Szkole dla rodziców*,
- udzielaniu informacji, gdzie rodziny mogą szukać pomocy psychologicznej, w załatwianiu spraw sądowych,
- pomocy w wypełnianiu wniosków i innych formularzy.

Przebieg prowadzonej pracy oraz podejmowane działania w rodzinie asystenci dokumentowali w:

- *notatkach służbowych /akta kontroli str. 222-225/*,
- *kartach pracy z rodziną*, gdzie wskazywano dane rodziny, miesiąc, podpis członków rodziny i asystenta rodziny, a w tabeli datę wizyty w środowisku a także rodzaj czynności raz uzyskane informacje **/akta kontroli str. 226-232/**
- *kartach wizyt*, w których ujmowano: miesiąc, którego dotyczą, dane: rodziny, i adres jej zamieszkania, asystenta rodziny oraz wersji tabelarycznej: datę, opis działania, podpis beneficjenta, podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania, uwagi **/akta kontroli str. 207-215/**.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Kontrolujący ustalili, że ocena sytuacji rodziny opracowywana była na dwóch drukach. W przypadku pierwszej formy wskazywano:

- okres sprawozdawczy,
- dane rodziny, dzieci i jej adres zamieszkania,
- dane asystenta rodziny,
- opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą,
- opis sytuacji rodziny ... [tu wskazywano okres sprawozdawczy],
- założone cele współpracy z rodziną,
- zadania wykonane w rodzinie w okresie ... [tu wskazywano okres sprawozdawczy] oraz osiągnięte efekty,
- rokowania **/akta kontroli str. 237-249, 254-255/**.

Druga przyjęta forma sporządzania okresowej oceny ujmowała:

- datę jej sporządzenia,
- okres, którego dotyczy,
- dane asystenta oraz rodziny,
- opis sytuacji rodziny w odniesieniu do celów zakładanych w planie pracy z rodziną
- wnioski do dalszej pracy z rodziną **/akta kontroli str. 233-236, 250-253, 256-257/**.

W ocenie zespołu kontrolnego, zważywszy na różnorodność prowadzonej dokumentacji w zakresie dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, zasadne wydaje się uwzględnienie wzoru dokumentu w obowiązującym w Jednostce Zarządzeniu.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka. Stwierdzono, iż w przypadku 5 rodzin (poz. 7, 8, 10, 11, 19 z Wykazu) termin dokonania oceny, określony w wyżej cytowanym akcie prawnym, został przekroczony, tj.:

- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 7 współpracę rozpoczęto 01.04.2022 r., a pierwszą ocenę sporządzono 03.12.2022 r.,
- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 8 współpracę rozpoczęto 17.12.2021 r., a pierwszą ocenę opracowano 03.12.2022 r.,
- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 10 pierwszą ocenę przeprowadzono 03.01.2022 r., kolejną zaś 02.01.2023 r.,
- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 11 pierwszą ocenę opracowano 18.03.2022 r., kolejną zaś 03.12.2022 r.,
- w przypadku rodziny ujętej pod poz. 19 współpracę rozpoczęto 30.05.2022 r., a pierwszą ocenę sporządzono 03.12.2022 r.

Kierownik Ośrodka w pisemnym wyjaśnieniu **/akta kontroli str. 258-259/** wskazał, iż „*Pani [tu wskazano dane asystenta] została zatrudniona w MGOPS w dniu jako asystent rodziny i przyjęła dokumentację od uprzednio zatrudnionego asystenta rodziny. Od dnia wprowadzenia do rodziny przez pracownika socjalnego obecny asystent współpracował z danymi rodzinami i od danego dnia współpracy odliczał 6 m-cy i sporządził ocenę sytuacji rodziny*”. Przyczyną nieprawidłowości był błędnie przyjęty sposób obliczania terminów sporządzania ocen przez asystenta rodziny i niedostateczny nadzór Kierownika w

tym zakresie. Ocena winna być sporządzana nie rzadziej niż co pół roku, bowiem pozwala to na dokonanie weryfikacji, czy podejmowane działania wobec rodziny przynoszą zamierzone efekty, czy też należy je kontynuować, bądź zmodyfikować. Nieterminowe dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny może mieć znaczący wpływ na efektywność podejmowanych przez asystenta działań mających na celu pokonanie trudności życiowych przez rodzinę. Wskazać przy tym należy, iż powyższa nieprawidłowość została również stwierdzona podczas przeprowadzania kontroli w MGOPS w 2019 r.

Ponadto stwierdzono, iż w przypadku 9 ocen sporządzonych dla 5 rodzin (poz. 7, 8, 10, 11, 18, 19 z Wykazu) asystent rodziny nie przekazał ich Kierownikowi, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt. 15 ustawy wripsz **/akta kontroli str. 233-240, 243-246, 250-253, 256-257/**. W związku z powyższym zespół inspektorów zwrócił się z pisemnym zapytaniem w tej kwestii do Kierownika MGOPS, który wyjaśnił, iż „...pracownik faktycznie nie przedstawił Kierownikowi do podpisu okresowych ocen sytuacji rodzin” **/akta kontroli str. 260-261/**. Przyczyną powstania nieprawidłowości był niedostateczny nadzór Kierownika nad realizacją zadań przez asystenta. Nie przedkładanie ocen Kierownikowi Ośrodka może przyczynić się do tego, iż nie będzie on posiadał dostatecznej wiedzy w zakresie sytuacji rodzin objętych asystą. Nieprawidłowość o tym samym charakterze została również stwierdzona podczas przeprowadzania kontroli w MGOPS w 2019 r.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Jednym z zadań asystenta rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wripsz jest m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. Koordynator w pisemnej informacji, stanowiącej **akta kontroli str. 262** wskazał, iż asystenci współpracowali z nw. podmiotami, w tym m.in. z:

- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Pisz (wymiana bieżących informacji dotyczących funkcjonowania rodziny, sytuacji rodzinnej, uczestnictwa osoby zobowiązanej do terapii w Ośrodku Profilaktyki i Terapii),
- Komisariatem Policji w Białej Piskiej (pozyskanie informacji dotyczących sytuacji rodzin, podjętych w rodzinach interwencji),
- placówkami oświatowymi: szkołami podstawowymi w Gminie Biała Piska oraz Zespołem Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz, Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Łupkach (pozyskanie informacji od pedagogów i wychowawców klas, do których uczęszczają dzieci, dotyczących realizacji przez nie obowiązku szkolnego, frekwencji, problemów wychowawczych),
- Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pisz (ustalenie wizyt celem uzyskania orzeczenia o dostosowaniu wymagań edukacyjnych dziecka),
- pracownikami socjalnymi (współpraca w zakresie pomocy rodzinom, opracowania planu pracy).

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 19 ustawy wripsz, jednym z zadań asystenta rodziny jest współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową (wcześniej grupą roboczą). Analiza dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż tylko w przypadku 1 rodziny umieszczonej pod poz. 8 w Wykazie, II asystent odnotował współpracę

w tym zakresie w prowadzonych przez siebie notatkach służbowych. Ponadto kwestię współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, o czym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 18 ww. aktu prawnego, ujmował w *Karcie wizyt*, sporządzanej na dany miesiąc w miejscu przeznaczonym na uwagi **/akta kontroli str. 226-229/**.

W przypadku rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 7, 8, 11, 19, współpracujących z III asystentem, w dokumentacji przez niego prowadzonej, brak było wpisów potwierdzających jego współpracę z zespołem interdyscyplinarnym/grupą diagnostyczno-pomocową. Kierownik MGOPS wyjaśnił, iż asystent nie prowadził własnych notatek potwierdzających jego współpracę w tym zakresie. Wskazał natomiast, iż asystent uczestniczył w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych (wcześniej grup roboczych), niemniej jednak nie prowadził własnych notatek w tym zakresie **/akta kontroli str. 263-264/**. Kontrolującym nie przedłożono dokumentacji, która potwierdzałaby powyższe.

Ponadto analiza dokumentacji rodzin poddanych kontroli, prowadzonych przez III asystenta wykazała, iż zaledwie w znikomym stopniu odzwierciedlała ona współpracę z podmiotami, o których mowa powyżej. Z wyjaśnień asystenta rodziny przyjętych do protokołu wynika, iż „*nie dokumentuje swojej współpracy z grupą roboczą i jednostkami*” **/akta kontroli str. 265/**.

Nadmienić należy, iż zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy wripsz 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 wripsz faktycznie była prowadzona. Brak potwierdzenia w dokumentacji współpracy asystenta w powyższym zakresie budzi wątpliwość, że zadania te faktycznie było przez niego realizowane. Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości był niedostateczny nadzór Kierownika nad realizacją zadań przez asystenta rodziny oraz niewłaściwie przyjęty sposób dokumentowania działań. Nieprawidłowość ta mogła mieć wpływ na zakres i jakość pomocy udzielonej rodzinom.

Na podstawie informacji uzyskanych od Koordynatora **/akta kontroli str. 221/** ustalono, że w okresie objętym kontrolą, sporządzono 11 opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu.

Z przedłożonych informacji, stanowiących **akta kontroli str. 221** wynika, iż w okresie podlegającym kontroli, asystent nie uczestniczył w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy (nie współpracował z rodziną, w której dzieci przebywają w pieczy zastępczej). Brali w nich natomiast udział pracownicy socjalni.

d) Monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Jak wynika z wykazu przedłożonego kontrolującym, stanowiącego **akta kontroli str. 56-61**, w badanym okresie zakończono pracę z 8 rodzinami, z uwagi na:

- osiągnięcie założonych celów (2 przypadki),
- brak współpracy (4 przypadki),

- zmiana miejsca zamieszkania (2 przypadki).

Zespół kontrolny poddał analizie dokumentację 2 z ww. rodzin. Ustalono, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 17 asystent w porozumieniu z pracownikiem socjalnym, wnioskuje do Kierownika Jednostki o zakończenie współpracy z rodziną /**akta kontroli str. 266/**. W przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 19 taki dokument nie znajdował się w aktach. Ponadto brak było wprost informacji o zakończeniu współpracy z rodziną. W związku z powyższym kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na konieczność prowadzenia procedury w zakresie zakończenia przez asystenta współpracy z rodzinami określonej w Zarządzeniu obowiązującym w MGOPS.

W myśl art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wripsz asystent rodziny winien monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią współpracy. Z przedłożonych przez Koordynatora informacji, stanowiących **akta kontroli str. 221**, wynika, iż w Jednostce przyjęto, że *„monitoring rodziny po zakończeniu współpracy z AR trwa 3 miesiące”*. Na podstawie analizy dokumentacji ww. rodzin ustalono, iż asystenci rodziny nie prowadzili w nich monitoringu. W przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 17 Kierownik Ośrodka wyjaśnił, iż *„nie był prowadzony monitoring, ponieważ rodzina korzystała z pomocy tut. Ośrodka w formie dożywiania dzieci. Pracownik socjalny znał bieżącą sytuację rodziny”*. W przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 19 wskazał, iż monitoring nie był w niej prowadzony, gdyż rodzina ta była negatywnie nastawiona do asystenta rodziny, przy tym dodał, że *„[tu wskazane dane rodziny] korzysta z pomocy społecznej, w związku z tym bieżąca sytuacja rodziny jest nam znana.”* /**akta kontroli str. 267-268/**. Wskazać należy, iż monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z nią jest jednym z obowiązków asystenta, o którym mowa w ustawie wripsz. Biorąc powyższe pod uwagę nie tylko pracownik socjalny, ale przede wszystkim także asystent rodziny współpracujący wcześniej z rodziną winien posiadać wiedzę o jej sytuacji. Ponadto w przypadku, kiedy rodzina odmawia dalszej współpracy z asystentem rodziny, należy rozważyć odpowiedni dla danej rodziny sposób monitorowania jej funkcjonowania. Monitoring może być bowiem realizowany nie tylko przez bezpośredni kontakt z rodziną, ale także poprzez kontakt z instytucjami zaangażowanymi w pracę z dzieckiem i rodziną (np. placówkami oświatowymi, placówkami służby zdrowia, kuratorami, itp.), a podejmowane działania po zakończeniu pracy z rodziną winny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji, prowadzonej przez asystenta. Przyczyną powstania nieprawidłowości jest niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy. Brak monitoringu funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią współpracy przez asystenta może skutkować posiadaniem niepełnej wiedzy na temat aktualnej sytuacji rodziny.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli przyjęć należy, że w badanym okresie MGOPS w Białej Piskiej zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystentów rodziny, którzy co do zasady podejmowali działania adekwatnie do zdiagnozowanych problemów. Niemniej jednak asystenci w sposób niejednorodny prowadzili swoją dokumentację, nie stosując się jednocześnie do obowiązującego w Jednostce w tym zakresie Zarządzenia.

Wskazać należy, iż przeprowadzona kontrola wykazała, że Ośrodek nie zrealizował części zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 28 sierpnia 2019 r. wobec czego organ kontroli poucza, że zgodnie z art. 198 ust. 1 ustawy wripsz, **kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych podlega karze pieniężnej od 1000 do 15 000 zł.**

5. Zalecenia pokontrolne

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniem, 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. W przypadku zatrudniania asystenta w niepełnym wymiarze czasu pracy, ilość rodzin objętych jego wsparciem dostosowywać proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy.**
- 2. 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 wripsz.**
- 3. Plany pracy opracowywać w konsultacji z pracownikiem socjalnym zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 1 ustawy wripsz oraz dokumentować ten fakt.**
- 4. W planie pracy z rodziną uwzględniać wszystkie elementy wskazane w przepisach art. 15 ust. 3 ustawy wripsz.**
- 5. Pracę z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny prowadzić w oparciu o plan pracy, opracowany wspólnie z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 ustawy wripsz oraz zachować ciągłość w planowaniu pracy z rodziną.**
- 6. Okresowej oceny sytuacji rodziny dokonywać zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz, czyli nie rzadziej niż co pół roku i przekazywać podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy wripsz, a fakt zapoznania się z nią dokumentować.**
- 7. Prowadzić współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 18 i 19 ustawy wripsz, oraz dokumentować ten fakt.**
- 8. Monitorować funkcjonowanie rodziny, po zakończeniu z nią pracy zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wripsz i dokumentować podejmowane w tym zakresie działania.**
- 9. Dokumentację prowadzić zgodnie z *Zarządzeniem Nr 8A/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej z dnia 02 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zadaniowego systemu czasu pracy dla grupy pracowników-asystentów rodzin Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.***
- 10. Wzmocnić nadzór Kierownika nad sposobem prowadzenia przez asystenta pracy z rodziną i dokumentowania podejmowanych działań.**

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,
- § 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**