



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 7 czerwca 2023 r.

PS-VI.431.2.13.2023.AB

Szanowna Pani
Ewa Modzelewska
Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
ul. Ratuszowa 2
11 – 520 Ryn

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.380.2023 z 25 kwietnia 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 Rynie. Czynności kontrolne rozpoczęto 8 maja 2023 r. i zakończono 10 maja 2023 r. Zakresem przedmiotowym kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny w świetle przepisów:
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2022, poz. 447 ze zm.), zwanej dalej ustawą wrispz,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. M-GOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie, panią Ewę Modzelewską,
3. Gmina – co oznacza: gminę Ryn,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie*,
5. 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 Rynie,
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 – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wriospz,
8. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę,
9. Rejestr - co oznacza: Rejestr Sprawców Przystępstw 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 M-GOPS w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w Jednostce.

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Ewy Modzelewskiej – Kierownika Ośrodka. Oceny działalności skontrolowanej Jednostki dokonano w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez ww. osobę oraz asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku.

Działalność M-GOPS w Rynie w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniem.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

Ustalono, iż w badanym okresie Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie działał w oparciu o *Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie*, przyjęty Zarządzeniem Nr 4/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r. /**akta kontroli str. 1-14/**.

Analiza Regulaminu wykazała, iż w rozdziale II w § 4 ust. 2 wskazano stanowisko asystenta rodziny, zaś w rozdziale III w § 5 ust. 8, zawarto niektóre zadania, które winien realizować asystent, określone w ustawie wriospz. Ustalono, iż w rozdziale III w § 5 ust. 10 ww. dokumentu ujęto zapis, iż „*szczegółowe zadania każdego pracownika MGOPS w Rynie określone są w zakresach czynności*”. Wobec powyższego kontrolujący przeanalizowali zakres czynności asystenta rodziny obowiązujący w dacie kontroli, z którego wynika, iż wskazano w nim wszystkie zadania, o których mowa w przepisach ustawy wriospz /**akta kontroli str. 15-16/**.

W okresie ogłoszenia stanu epidemicznego w Jednostce obowiązywała „*Procedura postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rynie*”, wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2020 Kierownika M-GOPS w Rynie z dnia 30 kwietnia 2020 r. /**akta kontroli str. 17-20/**. Kierownik Ośrodka w pisemnym oświadczeniu, stanowiącym **akta kontroli str. 21** wskazał, że w okresie ogłoszenia stanu epidemicznego „*asystent kontaktował się z rodzinami telefonicznie i na podstawie przeprowadzonych rozmów sporządzał stosowną dokumentację. W przypadkach szczególnych odbywała się wizyta w środowisku z zachowaniem środków ostrożności (maseczki, rękawiczki jednorazowe, płyn do dezynfekcji*”. Ponadto wskazał, iż w Jednostce nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta rodziny oraz rodzaju dokumentacji jaką winien prowadzić.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W okresie objętym kontrolą w M-GOPS do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną, na podstawie umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, od 1 marca 2018 r. zatrudniano jednego asystenta rodziny. Kwalifikacje asystenta określone w ustawie wrispz, zostały zweryfikowane podczas kontroli przeprowadzonej w Jednostce przez organ kontroli w dniach 10-12 kwietnia 2019 r. i opisane w wystąpieniu pokontrolnym znak: PS-VI.431.2.9.2019.KS. Kierownik poinformował, że wynagrodzenie asystenta finansowane było wyłącznie z budżetu Gminy **/akta kontroli str. 21/**.

Przepisy art. 7b 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), które weszły w życie od 1 lutego 2023 r., nałożyły na Kierownika Jednostki obowiązek weryfikacji asystenta rodziny w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Zgodnie z art. 22 ust. 2 ww. ustawy w przypadku osób zatrudnionych lub pełniących funkcję asystenta rodziny przed 1 lutego 2023 r., Kierownik Ośrodka winien dopełnić tego obowiązku w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wrispz. W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się z zapytaniem do Kierownika M-GOPS jakie podjęto działania w celu zweryfikowania asystenta w ww. Rejestrze, który poinformował, że „ (...)zostało wysłane zgłoszenie o utworzeniu konta użytkownika instytucjonalnego dla osoby prawnej oraz jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej” **/akta kontroli str. 22-23/**. Powyższe znalazło potwierdzenie w dokumentacji przedłożonej zespołowi inspektorów.

Kierownik ośrodka w pisemnym oświadczeniu wskazał również, iż wobec asystenta rodziny nie wszczęto postępowania karnego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Ponadto poinformował, iż zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. W myśl art. 17 ust. 4 ustawy wrispz, asystent rodziny nie prowadził także postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 21/**.

W badanym okresie asystent rodziny współpracował łącznie z 11 rodzinami (wykaz rodzin stanowi **akta kontroli str. 24-25**). Stwierdzono, iż limit środowisk współpracujących z asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony. Ponadto ustalono, iż żadna z rodzin współpracujących z asystentem, nie została zobligowana do współpracy z nim przez Sąd. Asystent obejmował swoim wsparciem 1 rodzinę, której dzieci przebywały w pieczy zastępczej oraz 1 rodzinę, która była objęta działaniami grupy roboczej. Żadna z rodzin nie współpracowała z asystentem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, gdyż nie wnioskowano o takie wsparcie **/akta kontroli str. 26/**.

Z informacji przekazanych przez Kierownika M-GOPS, stanowiących **akta kontroli str. 27-28** wynika, że w badanym okresie w pieczy zastępczej przebywało 18 dzieci. Kierownik w pisemnych wyjaśnieniach poinformował, iż asystent nie współpracuje z rodzinami 8 dzieci, gdyż ich rodzice nie żyją, z kolei w przypadku 3 dzieci z uwagi na ciężką chorobę ich rodzica, natomiast w przypadku rodziców 5 dzieci asystent nie współpracuje z nimi, gdyż rodziny te odmówiły z nim współpracy. Ustalono, iż asystent współpracował z 1 rodziną, której dziecko

przebywało w pieczy zastępczej /akta kontroli str. 24-25/.

Oceny pracy asystenta dokonano na podstawie analizy dokumentacji 6 rodzin objętych asystą (umieszczonych w wykazie pod poz. 5, 6, 7, 8, 9, 10 /akta kontroli str. 24-25/) w tym:

- 5 rodzin, w których praca asystenta trwała nadal, w tym 1, której dzieci przebywały w pieczy zastępczej oraz 1 rodziny objętej działaniami grupy roboczej,
- 1 rodziny, z którą asystent zakończył współpracę.

Ustalono, iż informacje o rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pozyskiwano przede wszystkim ze środowiska, m.in. ze szkół i przedszkoli z terenu Gminy. Stwierdzono, iż w każdym badanym przypadku, po powzięciu informacji o pojawieniu się trudności w wypełnianiu przez rodzinę funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni Ośrodka, przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. W kwestionariuszu wywiadu dokonywali analizy sytuacji rodziny i jeżeli wynikało z niej, że wymaga ona wsparcia asystenta, formułowali w nim również wnioski do Kierownika Jednostki o jego przydzielenie. Kierownik przydzielał rodzinie asystenta dokonując stosownego wpisu w kwestionariuszu wywiadu środowiskowego. Stanowi to potwierdzenie realizacji zapisów art. 11 ustawy w.r.p.s. Kontrolujący zwrócili uwagę Kierownikowi M-GOPS, że w większości przypadków analiza sytuacji rodzin dokonywana w wywiadach środowiskowych przez pracowników socjalnych była mało szczegółowa i nie zawsze wprost wskazywano w nich na problemy występujące w rodzinie, mające znaczący wpływ na wypełnianie przez nią funkcji opiekuńczo-wychowawczych względem dzieci w niej /akta kontroli str. 30-32/. Powyższe omówiono z Kierownikiem Jednostki w ramach bieżącego instruktażu.

Z przedłożonego wykazu, stanowiącego **akta kontroli str. 21** wynika, iż asystent rodziny gromadził i sporządzał następującą dokumentację:

- zgodę na współpracę z asystentem rodziny,
- plan pracy z rodziną,
- aktualizację planu pracy,
- ocenę okresową sytuacji rodziny,
- ocenę sytuacji rodziny,
- zakończenie współpracy,
- dziennik wizyt w środowisku,
- notatki służbowe.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą. Ustalono, iż każda rodzina, której dokumentację poddano kontroli, wyrażała pisemną zgodę na współpracę z asystentem w dokumencie pn. „Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem”, która podpisywana była przez asystenta rodziny oraz członków rodziny, a także pracownika socjalnego /akta kontroli str. 33/.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Stwierdzono, iż na początku współpracy asystent rodziny sporządzał dokument pn. „Ocena sytuacji rodziny”. Ujmował w nim w formie opisowej m.in. dane rodziny, skład rodziny dane asystenta rodziny, datę jej sporządzenia, opisywano obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników, służb społecznych, sąsiadów, dalszej rodziny, ocenę asystenta rodziny **/akta kontroli str. 34-35/**.

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 przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Na podstawie analizy dokumentacji zespół inspektorów stwierdził, że asystent opracował plany pracy dla wszystkich rodzin. Analizie poddano 16 planów pracy z rodziną, stanowiących **akta kontroli str. 36-74**. Ustalono, że asystent na początku współpracy opracowywał plan pracy, który zawierał: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe (długoterminowe i krótkoterminowe) i ich efekty, działania (w wersji tabelarycznej), terminy ich wykonania oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie zadania, a także podpis asystenta, członka rodziny oraz pracownika socjalnego. Plan pracy, co do zasady, podlegał modyfikacji po dokonaniu okresowej oceny sytuacji rodziny, po czym tworzono dokument pn. „Aktualizacja planu pracy z rodziną”, zawierający dwie tabele. W pierwszej ujmowano działania niewykonane przez rodzinę (z wstępnego planu pracy lub ostatniej aktualizacji), działania w części wykonane ((z wstępnego planu pracy lub ostatniej aktualizacji), działania wykonane przez rodzinę (z wstępnego planu pracy lub ostatniej aktualizacji), zadania realizowane przez asystenta rodziny, osiągnięte efekty. Następnie w wersji opisowej ujmowano cele główne oraz w wersji tabelarycznej wskazywano: cel szczegółowy, działania, termin i miejsce wykonania, osobę odpowiedzialną za wykonanie, przewidywane efekty działań. Plan zawierał również podpis asystenta rodziny, członków rodziny i pracownika socjalnego.

Ustalono, iż w planach pracy rodzin umieszczonych w wykazie pod poz. 8 (plan pracy z dnia 03.02.2022), pod poz. 9 ((plan pracy z dnia 22.04.2022 r. oraz 01.06.2022 r.), pod poz. 10 (plan pracy z dnia 16.03.2023 r.) **/akta kontroli str.58-59, 66-70, 73-74/**, nie ujęto przewidywanych efektów działań, do czego obliguje art. 15 ust 3 ustawy wrispz. Kierownik poproszony o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości, wskazał, iż „...*plany pracy w wymienionych rodzinach omyłkowo przygotowano na nieodpowiednim druku, w którym brak rubryki dotyczącej przewidywanych efektów zaplanowanych działań*” **/akta kontroli str. 75-76/**. Przyczyną jej powstania jest niedostateczny nadzór ze strony Kierownika nad realizacją zadań przez asystenta rodziny. Wskazać należy, iż uwzględnianie w planie efektów zaplanowanych działań pozwala monitorować skuteczność przyjętych do realizacji działań, jak również umożliwia ewentualną ich modyfikację. Nie ujęcie 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 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.

Stwierdzono ponadto, iż w Jednostce w obiegu funkcjonują trzy razy rodzaje druków planu pracy plan pracy, zawierające różne elementy. Dwa z nich opisano powyżej. W trzecim planie pracy, stanowiącym **akta kontroli str. 70**, opracowanym dla rodziny ujętej w wykazie pod poz. 9, ujęto: dane rodziny, asystenta rodziny oraz ujęte w tabeli działania krótkoterminowe, termin ich wykonania i wskazanie osoby odpowiedzialnej. Zawierał on podpis asystenta i rodziny. Nie wskazano w nim przewidywanych efektów działań, o czym mowa powyżej. Na ww. dokumencie brak było również podpisu pracownika socjalnego, co stanowiłoby potwierdzenie, iż został on opracowany w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Kierownik Ośrodka wyjaśnił, iż „...*plan pracy z rodziną* [tu wskazano dane rodziny] *z dnia 01.06.2022 r. został opracowany w konsultacji z pracownikiem socjalnym (co potwierdza pracownik socjalny). Nie został on podpisany przez pracownika socjalnego, czego nie wymaga art. 15 ust 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy społecznej*”/**akta kontroli str. 77-78/**. Z uwagi na fakt, iż był to jednostkowy przypadek kontrolujący odstąpili od wydania zalecenia w powyższym zakresie. W ramach bieżącego instruktażu wskazali, iż brak podpisu pracownika socjalnego na planie pracy budzi wątpliwość, iż został on opracowany we współpracy z nim, do czego obligują przepisy art. 15 ust. 1 pkt 1, tym samym powinien on znajdować się na ww. dokumencie, bowiem jest to jedyne potwierdzenie spełnienia wymogów ustawy, o których mowa powyżej.

Analiza planów pracy rodziny umieszczonej w wykazie pod poz. 8 wykazała, iż nie zachowano ciągłości w planowaniu pracy z rodziną, bowiem nie zaplanowano działań na miesiąc maj 2022 r. Stwierdzono bowiem, iż w dokumencie pod nazwą „*Plan pracy z rodziną*” z dnia 03.02.2022 r. ujęto trzy działania, których terminy wykonania obowiązywały odpowiednio: „*do końca lutego 2022 r.*”, „*marzec 2022 r.*”, „*do końca kwietnia 2022 r.*”/**akta kontroli str. 58-59/**. Następnie dokonano jego aktualizacji i w dokumencie pn. „*Aktualizacja plany pracy z rodziną*” z dnia 02.06.2022 r, w którym ujęto osiem działań, a termin ich wykonania określono jako „*od 02.06.2022 r. do 10.11.2022 r.*”/**akta kontroli str. 60-62/**. Kierownik M-GOPS wyjaśniając powstanie powyższego uchybienia wskazał, że „...*w miesiącu maju* [tu wskazano dane rodziny] *często wyjeżdżała, co było utrudnieniem do zachowania płynności pracy z rodziną. Asystent rodziny spotkał się z w/w jedynie dwa razy w maju, przy czym rodzina nie zgodziła się na przeprowadzenie w tym czasie konsultacji dotyczących aktualizacji planu tłumacząc się innymi ważnymi dla nich sprawami. W związku z powyższym plan pracy aktualizowano z opóźnieniem*”/**akta kontroli str. 79-80/**. Powyższe nie znalazło jednak potwierdzenia w dokumentacji przedłożonej kontrolującym. Przyczyną powyższego uchybienia był niedostateczny nadzór Kierownika nad sposobem prowadzenia i dokumentowania pracy z rodziną, co może skutkować podejmowaniem działań nieadekwatnych do potrzeb rodziny oraz mieć znaczący wpływ na osiągnięcie założonych celów.

Analiza „*Aktualizacji planów pracy*” rodzin ujętych w wykazie pod poz. 6,7 i 8 wykazała, iż termin realizacji ujętych w nich działań obowiązywał do 30.04.2023 r., tym samym na dzień kontroli, tj. 08 maja 2023 r., a także zakończenia czynności kontrolnych, tj. 10 maja 2023 r., ww. rodziny nie posiadały aktualnych planów pracy z rodziną/**akta kontroli str. 47-48, 55-57, 63-65/**. Kierownik Jednostki wyjaśniając powyższe wskazał, iż „*we wszystkich wymienionych*

w zapytaniu nr 2 przypadkach plany pracy były do 30 kwietnia 2023 r. Jak wiadomo kolejny dzień był dniem wolnym od pracy, jak też dzień 3 maja. Tzw. długi weekend majowy powoduje, że rodziny wyjeżdżają lub same są odwiedzane. Pracownicy również korzystają z wolnych od pracy dni przedłużając je urlopami. Dodać należy, że pracownik socjalny w okresie od 17 do 30 kwietnia 2023 r. przebywał na urlopie wypoczynkowym. Nie było zatem możliwości przeprowadzenia z nim konsultacji dotyczących aktualizacji planu. Nieobecność wymienionych rodzin w miejscu zamieszkania spowodowała także brak możliwości przeprowadzenia z nimi konsultacji dotyczących aktualizacji planu. Powrót do normalnych zajęć w pracy, jak również powrót rodzin nastąpił w dniu 8 maja 2023 r. tj. w dniu rozpoczęcia kontroli. Oświadczam, iż aktualizacja planów pracy nastąpi w dniu następnym po zakończeniu kontroli” /akta kontroli str. 79-80/. Kontrolujący przyjęli powyższe wyjaśnienia. Niemniej jednak w ramach bieżącego instruktażu wskazali na zasadność planowania i możliwość dokonania wcześniejszej aktualizacji planu, co pozwoliłoby na zachowanie ciągłości działań i zapewniło prowadzenie pracy z rodziną w oparciu o aktualny plan pracy z rodziną.

Analiza planów pracy przedłożonych kontrolującym wykazała ponadto, że zaplanowane w nich działania sformułowane były bardzo ogólnie, nie wynikało z nich co dokładnie osoby zaangażowane w realizację planu (rodzina/asystent) miałyby wykonać, by doprowadzić do przezwyciężenia występujących w rodzinie trudności. Przykładowo w planie pracy wskazywano takie działania jak: „z pomocą asystenta rodzina realizuje trudne dla niej sprawy”, „przyswojenie wiedzy i nabycie umiejętności względem prawidłowego żywienia dzieci”, „wdrożenie poprawnych rozwiązań względem gospodarowania budżetem domowym, oraz określania prawidłowej hierarchii potrzeb”. W ocenie kontrolujących należy skonkretyzować zawierane w planach działania, tak by były zrozumiałe przede wszystkim dla rodziny, co niejednokrotnie wymaga ujęcia w planie najprostszych czynności, aby móc małymi krokami przywrócić rodzinie poczucie sprawczości, a co za tym idzie wzbudzić w niej chęci do działania i zmiany swojej sytuacji. Właściwe dookreślenie działań może bowiem w znacznym stopniu usprawnić pracę asystenta z rodziną oraz przyczynić się do szybszego osiągnięcia założonych efektów, a co za tym idzie do poprawy sytuacji rodziny. Ustalono przy tym, iż działania uwzględniane w planie pracy niejednokrotnie były sformułowane jako wytyczne dla asystenta rodziny, nie zaś dla rodziny. Wskazać przy tym należy, iż ujmowanie w planie pracy działań dla rodziny umożliwia jej aktywizację celem przezwyciężenia pojawiających się w rodzinie problemów z wykorzystaniem jej zasobów. Biorąc powyższe pod uwagę kontrolujący szczegółowo omówili kwestię sporządzania planów pracy z rodziną z Kierownikiem oraz asystentem rodziny. Przedłożono również przykładowy plan pracy z rodziną, uwzględniający wszystkie elementy, o których mowa w przepisach ustawy wripsz do ewentualnego wykorzystania.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wripsz w przypadku rodzin, z których dzieci umieszczone są w pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną winien być opracowany także we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej. Ustalono, że plan rodziny ujętej w wykazie pod poz. 10, z której dzieci umieszczone były w pieczy zastępczej nie zawierał zarówno działań potwierdzających skoordynowanie go z planem pomocy dziecku, ani też podpisu koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, potwierdzającego jego wspólne

opracowanie **/akta kontroli str. 73-74/**. Kierownik poproszony o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości wskazał, iż plan pracy „ (...) *nie został opracowany we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej ze względu na brak danych dotyczących miejsca przebywania dziecka i jego danych osobowych (matka nie podała żadnych informacji). Ponadto należy nadmienić, że współpraca z w/w/ rodziną trwa zbyt krótko, aby można było uzyskać do chwili obecnej wszystkie niezbędne informacje z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tym bardziej, że nie wiadomo dokąd zwrócić się z wnioskiem o współpracę*” **/akta kontroli str. 29-81/**. Nadmienić należy, iż współpraca z rodziną, o której mowa powyżej, rozpoczęta została 02.03.2023 r., przy tym plan pracy opracowano 16.03.2023 r. Z analizy „*Dziennika wizyt w środowisku rodzinnym*”, za miesiąc marzec i kwiecień 2023 r. wynika, iż asystent był w środowisku na 12 wizytach **/akta kontroli str.82-83 /**.

Przepisy art. 7 ust. 1 ustawy wripsz wskazują, iż podmioty i osoby realizujące zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przetwarzają dane osobowe osób, do których stosuje się niniejszą ustawę wripsz, oraz członków ich rodzin w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z niniejszej ustawy, tym samym M-GOPS mógł wystąpić do właściwych jednostek w celu ustalenia sytuacji dzieci ww. rodziny. W dokumentacji przedłożonej kontrolującym brak było jakiegokolwiek informacji, aby podjęto działania w tym zakresie. Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości jest niewłaściwa organizacja pracy oraz niedostateczny nadzór Kierownika nad realizacją zadań przez asystenta rodziny. Wskazać należy, iż opracowanie planu pracy dla rodziny, której dzieci przebywają w pieczy zastępczej, we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i skoordynowanie go z planem pomocy dziecku przebywającym w pieczy zastępczej, do czego obligują przepisy art. 15 ust 1 pkt 2 ustawy wripsz, ma przede wszystkim na celu zagwarantowanie spójnego systemu wsparcia podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny, a brak korelacji w tym zakresie może spowodować, że będą one podejmowały działania w zakresie współpracy z rodziną, mogące się wzajemnie wykluczać. Nadmienić należy, iż nieprawidłowość o takim samym charakterze została stwierdzona także podczas kontroli przeprowadzonej w Jednostce w 2019 r., opisaniej w wystąpieniu pokontrolnym znak: PS-VI.431.2.9.2019.KS.

Analiza dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż asystent swoje zadania realizował zazwyczaj w miejscu zamieszkania rodziny, co dokumentował w „*Dzienniku wizyt w środowisku rodzinnym*” prowadzonym na każdy miesiąc oraz notatkach służbowych sporządzanych z każdej wizyty **/akta kontroli str. 84-339/**. „*Dzienniku wizyt w środowisku rodzinnym*” zawierał: nazwisko rodziny, adres zamieszkania, telefon, datę wizyty, miejsce umówionego spotkania, czas trwania wizyty, szczegóły przebiegu wizyty opisane w notatce służbowej (tu wskazywano nr notatki), podpis asystenta rodziny. Przebieg prowadzonej pracy i realizowane działania asystent ujmował w notatkach służbowych. W ocenie kontrolujących asystent bardzo ogólnie opisywał w nich podejmowane w rodzinie działania. Nieraz notatki zawierały dwa lub trzy zdania **/akta kontroli str. 155-164/**, które były bardzo ogólnikowe np. „*Asystent wsparł klientkę w funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz przedstawił zasady prawidłowego wychowania*”. Wielokrotnie powtarzane były te same wpisy, z których nie wynikało, jakie działania konkretnie zostały podjęte podczas pracy z rodziną. Notatki

służbowe, sporządzane przez asystenta rodziny, winny stanowić podstawowe źródło wiedzy na temat jego pracy, sytuacji rodziny i podejmowanych w niej działań. W ramach bieżącego instruktażu omówiono z Kierownikiem 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 kontrolującym, stanowiące **akta kontroli str. 340** , ustalono, że jego praca z rodzinami polegała m.in. na:

- wdrażaniu do odpowiedniego gospodarowania budżetem domowym i motywowaniu do racjonalnego gospodarowania nim,
- pomocy dzieciom w nauce i pracach domowych,
- nauce zakupu odpowiednich produktów żywnościowych dla dzieci i przygotowywaniu posiłków,
- motywowaniu do sprzątanía, pokazywanie skutecznych sposobów w zakresie utrzymania porządku,
- edukowaniu rodziny w zakresie dbania o zdrowie (m.in. poprzez zapisywanie się na wizyty lekarskie),
- pomocy w sporządzaniu pism do różnych instytucji.in. wniosków alimentacyjnych do Sądu, pisaniu CV,
- motywowaniu do pokonywania problemów i wyjścia z trudnej sytuacji, zapisania się na terapię,
- wskazywaniu sposobów, pozwalających zwiększyć samoocenę, poczucie własnej wartości,
- motywowaniu do zachowania abstynencji, ukazywaniu skutków picia alkoholu.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

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

- opis sytuacji rodziny po objęciu asystenturą,
- cele współpracy z rodziną,
- zadania wykonane w rodzinie w okresie od...do... [tu wskazywano okres poddany ocenie],
- uwagi/**akta kontroli str. 341-382/**.

Analiza 14 ocen przedłożonych kontrolującym wykazała, iż w myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, przekazywane one były Kierownikowi, który fakt zapoznania się z nimi potwierdzał własnoręcznym podpisem **/akta kontroli str. 341-382/**.

Powyższy przepis wskazuje również, iż asystent rodziny winien dokonywać okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku. Z analizy dokumentacji rodzin, poddanej kontroli, poza jednym przypadkiem, ocen dokonywano terminowo. W przypadku rodziny umieszczonej w wykazie pod poz. 6 ustalono, iż ostatnią ocenę przeprowadzono 04.05.2023 r., a poprzedzającą 17.10.2022 r. **/akta kontroli str. 352-357/**. Kierownik M-GOPS wyjaśniając powyższe wskazał, iż termin sporządzenia oceny został omyłkowo wyliczony. Poinformował przy tym, iż nie miało to wpływu na ciągłość pracy z rodziną/**akta kontroli str. 383-384/**. Zważywszy na fakt, iż był to jednostkowy przypadek, kontrolujący odstąpili od wydania

zalecenia w powyższym zakresie. Niemniej jednak wskazać należy, iż nieterminowe dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny może mieć znaczący wpływ na efektywność podejmowanych przez asystenta i rodzinę działań, mających na celu pokonanie trudności życiowych rodziny.

Analiza treści ujętych w ocenach, stanowiących **akta kontroli str. 341-382**, wykazała, iż w punkcie *zadania wykonane w rodzinie w okresie od...do...* [tu wskazywano okres poddany ocenie], powielano działania ujęte w planach pracy oraz określone w nich efekty (np. *„kształtowanie umiejętności właściwej komunikacji z dziećmi, słuchania dzieci, umiejętności rozpoznawania uczuć i okazywania uczuć własnych; efekt: poprawa relacji w rodzinie, umiejętne odczytywanie stanów emocjonalnych i uczuć dzieci, lepsze komunikowanie się”*, a w podsumowaniu jednym zdaniem ujmowano np. *„Efekty nie zostały w pełni osiągnięte-wskazana dalsza praca”*. Nadmienić należy, iż ocena służy m.in. podsumowaniu podjętych działań oraz osiągniętych efektów, pozwala zmienić kierunki działań w celu pokonania w rodzinie trudnej sytuacji. Winna więc odzwierciedlać konkretne działania, które były podejmowane przez rodzinę w danym okresie, tak aby móc dokonać ewentualnych zmian w planie pracy z rodziną, co mogłoby mieć przedłożenie na efektywność i zaangażowanie rodziny w realizację działań. Kontrolujący przedłożyli Kierownikowi przykładową ocenę, zawierającą elementy służące podsumowaniu współpracy i ukazujące całokształt informacji mających przedłożenie na dalszą współpracę z rodziną.

Ponadto analiza treści okresowych ocen sytuacji rodziny oraz dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż zawarte w nich informacje nie zawsze są spójne. Ustalono bowiem, że w notatkach służbowych nie zawsze ujmowano jakie działania z rodziną zostały zrealizowane, a w ocenach pojawiały się informacje, których nie było w notatkach. W ocenie zespołu kontrolnego informacje ujęte w obu tych dokumentach winny być zbieżne i odzwierciedlać całokształt podejmowanych działań i pozyskanych informacji w pracy z rodziną.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Kierownik MGOPS, w pisemnym oświadczeniu stanowiącym **akta kontroli str. 385** wskazał, iż w myśl art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wripsz, asystent rodziny współpracował z jednostkami administracji samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, w tym m.in.:

- Szkołą Podstawową w Rynie (przekazywanie, uzyskiwanie informacji odnośnie nauki, zakresu pomocy jakiej dziecko potrzebuje w nauce, zachowania dzieci, absencji szkolnej),
- Policją w Rynie (asysta policjantów podczas wizyt w trudnych środowiskach),
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie Rejonowym w Giżycku (zarówno kuratorami zawodowymi jak i społecznymi poprzez wymianę informacji, rozmowy, uzyskiwanie informacji na temat podejmowanych wyroków),
- Sądem Rejonowym w Giżycku (występowanie w charakterze świadka),
- Urzędem Miasta i Gminy Ryn (w zakresie pozyskiwania mieszkań dla rodzin, umarzania długu rodzin wobec Miasta i Gminy Ryn),
- Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rynie (w zakresie pozyskania informacji o wysokości posiadanych przez rodzinę zaległości),

- Miejsko-Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rynie (zwracanie się z prośbą o podjęcie działań wobec członków rodzin uzależnionych od alkoholu),
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku (wymiana informacji, rozmowy na temat rodzin).

Analiza dokumentacji rodzin poddanych kontroli zaledwie w znikomym stopniu odzwierciedlała współpracę z podmiotami, o których mowa powyżej. Z uwagi na powyższe poproszono Kierownika Jednostki o wskazanie, w jaki sposób asystent rodziny dokumentuje współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, który wyjaśnił, iż „...w związku z tym, że ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w art. 15 ust. 1 pkt. 18 nie wymaga dokumentowania wymienionej współpracy, dokumentowanie odbywa się tylko w przypadkach, gdy uznamy, że jest to niezbędne do pracy asystenta. Sporządzona dokumentacja dotycząca w/w współpracy przechowywana jest w odrębnym skoroszycie, a nie w teczkach rodzin, gdyż jest to dla asystenta rodziny formą bardziej dostępną” /**akta kontroli str. 386-387**/. W związku z powyższym kontrolujący poprosili o dokumentację, na którą wskazał Kierownik w wyjaśnieniach. W skoroszycie przedłożonym zespołowi inspektorów, z okresu objętego kontrolą znalazły się zaledwie 3 notatki służbowe dotyczące współpracy ze szkołą /**akta kontroli str. 388-390**/.

Ponadto, jak wynika z wykazu, 1 z rodzin współpracujących z asystentem, objęta była działaniami grupy roboczej. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 19, jednym z zadań asystenta rodziny jest współpraca z grupą roboczą bądź zespołem interdyscyplinarnym. W dokumentacji rodziny brak było wpisów potwierdzających powyższą współpracę. Kierownik M-GOPS poproszony o wyjaśnienia w jaki sposób asystent rodziny realizował to zadanie w odniesieniu do rodziny ujętej w wykazie pod poz. 7 wyjaśnił, iż asystent został powołany w skład grupy roboczej w ramach której m.in. monitorował środowisko zgodnie z planem pracy, a także sporządzał notatki z przebiegu wizyty monitorującej, a dokumenty w tym zakresie znajdują się w dokumentacji procedury „Niebieska Karta” /**akta kontroli str. 391-392**/

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

Z przedłożonych informacji, stanowiących **akta kontroli str.340** wynika, iż w okresie podlegającym kontroli asystent uczestniczył w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka. Ustalono, iż dotyczyło to 1 rodziny, a podjęte działania asystent ujął w notatce służbowej /**akta kontroli str. 97**/.

d) Monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wrispz asystent rodziny winien monitorować jej funkcjonowanie po zakończeniu z nią współpracy. W badanym okresie asystent rodziny zakończył współpracę z 2 rodzinami, z uwagi na osiągnięcie założonych celów **/akta kontroli str. 24-25/**. Na tę okoliczność sporządził dokument pn. „Zakończenie współpracy”, w którym wskazywał datę zakończenia współpracy oraz przyczynę **/akta kontroli str. 393/**

W pisemnej informacji, stanowiącej **akta kontroli str. 394** Kierownik wskazał, iż monitoring prowadzony jest w rodzinie przez okres 6 miesięcy. W ramach monitoringu asystent rodziny udawał się na wizyty w miejsce zamieszkania rodziny w celu ustalenia jej aktualnej sytuacji. Z podjętych czynności sporządził notatki służbowe **/akta kontroli str. 395-396/**.

4. Uwagi i wnioski

Celem pracy asystenta jest przede wszystkim wsparcie rodziny w zakresie osiągnięcia przez nią podstawowego poziomu stabilności życiowej, która umożliwi jej właściwe realizowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Przeprowadzona kontrola wykazała, że asystent nie zawsze w pełnym zakresie rozpoznawał potrzeby rodzin i udzielał im wsparcia, adekwatnie do potrzeb. Biorąc pod uwagę sposób planowania i dokumentowania podejmowanych działań przez asystenta, w tym nieodnotowywanie wszystkich działań podejmowanych w ramach współpracy z podmiotami działającymi na rzecz rodzin i dzieci, trudno jest jednoznacznie ocenić, czy stosował on wystarczająco różnorodne metody pracy z rodzinami, w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy służącej poprawie ich sytuacji. Dlatego też należy wprowadzić zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji zgodnie z treścią wystąpienia i udzielanym w trakcie trwania czynności kontrolnych instruktażem. Ponadto rekomenduje się utrwalanie i podnoszenie przez asystenta rodziny wiedzy w zakresie przepisów dotyczących wspierania rodziny

Podjęte ustalenia wskazują również na potrzebę dokładniejszego i rzetelniejszego prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną. W opinii kontrolujących zasadne wydaje się wprowadzenia zarządzenia Kierownika M-GOPS w sprawie ustalenia sposobu pracy asystenta rodziny oraz wzorów prowadzonej przez niego dokumentacji, co pozwoliłoby na zachowanie jednorodności w prowadzonej dokumentacji.

Ponadto 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 wrispz, **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 planie pracy z rodziną uwzględniać wszystkie elementy wskazane w przepisach art. 15 ust. 3 ustawy wrispz.**

2. Plan pracy z rodziną opracowywać we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i koordynować z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispz oraz dokumentować ten fakt.
3. Pracę z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny prowadzić w oparciu o aktualny plan pracy, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1.
4. 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, a także z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 18 i 19 ustawy wrispz, oraz dokumentować ten fakt.
5. Dokumentację dotyczącą pracy z rodziną prowadzić rzetelnie i zgodnie ze stanem faktycznym, tak aby odzwierciedlała podjętą pracę z rodziną.
6. Wzmocnić nadzór Kierownika nad sposobem prowadzenia przez asystenta rodziny 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 (Dz. U. 2022 poz. 447 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

Anna Słowińska

Dyrektor

Wydziału Polityki Społecznej

Agnieszka Brzozowska – główny specjalista

Katarzyna Stefanowska – główny specjalista

