

 WOJEWODA

 WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 9 czerwca 2023 r.

PS-VI.431.3.11.2023.ICZ  **Szanowna Pani**

**Magdalena Brążkiewicz**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul. Kopernika 7**

**11-135 Lubomino**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

 Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.240.2023 z 8 marca 2023 r. zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w  Olsztynie, w  składzie:

1. Iwona Czmochowska - główny specjalista, kierująca zespołem,
2. Stella Maścianica - główny specjalista,
3. Wioletta Sinkiewicz - główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubominie. Czynności kontrolne rozpoczęto 22 marca 2023 r. i zakończono 24 marca 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. GOPS/Ośrodek/Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Lubominie,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubominie, panią Magdalenę Brążkiewicz,
3. Gmina – co oznacza: Gminę Lubomino,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie,*
5. Zarządzenie – co oznacza: *Zarządzenie NR 5/2019 z dnia 3 kwietnia 2019 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie w sprawie określenia sposobu współdziałania i wspierania rodzin przez asystenta rodziny,*
6. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Ośrodku,
7. plan/plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1
i 2 ustawy wrispz,
8. ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz,
9. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę.

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

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Magdaleny Brążkiewicz – Kierownika Ośrodka. Oceny działalności kontrolowanej Jednostki dokonano w oparciu
o analizę przedłożonej dokumentacji oraz informacje i wyjaśnienia przekazane przez Kierownika.

## Działalność GOPS w Lubominie w zakresie objętym kontrolą ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniem.

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

* 1. **Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie działa m.in. w oparciu o *Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie*, przyjęty Zarządzeniem Nr 6/2019
z dnia 23.04.2019 roku /**akta kontroli str. 1-9**/.

 Analiza Regulaminu wykazała, że w *Sekcji środowiskowej i świadczeń* wyodrębniono stanowisko asystenta, jednakże nie wskazano zakresu realizowanych przez niego zadań, co było przedmiotem instruktażu podczas kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 27-29 marca 2019 roku. Kierownik w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że przyczyną tej nieprawidłowości jest fakt, iż *„Zarządzeniem NR 5/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia sposobu współdziałania i wspierania rodzin przez asystenta rodziny wprowadzono w życie procedurę objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposoby dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną. Dokument ten określa m.in. organizację pracy z rodziną, narzędzia pracy z rodziną oraz zadania asystenta rodziny”***/akta kontroli str. 10-11/.**

W Regulaminie nie wyodrębniono także zadań określonych w ustawie ,,Za życiem”.
W myśl art. 15 ust 1 pkt 13a ustawy wrispz, do zadań asystenta rodziny należy w szczególności realizacja zadań określonych w ustawie ,,Za życiem”.

Kontrolujący nie stwierdzili negatywnych skutków tych nieprawidłowości, wskazali jednak na potrzebę dokonania zmian w Regulaminie, uwzględniających powyższe kwestie, celem uporządkowania organizacyjno-prawnego dokumentacji obowiązującej w Jednostce.

 Wspomniane powyżej Zarządzenie reguluje procedury wewnętrzne dla pracowników GOPS w zakresie objęcia rodzin wsparciem asystenta rodziny oraz sposobów dokumentowania działań w trakcie prowadzenia pracy z rodziną oraz po jej zakończeniu, wskazuje też *narzędzia asystenta rodziny na poszczególnych etapach metodycznego działania*, które stanowią wzory prowadzonej
w Ośrodku dokumentacji, tj.:

* wniosek o przydzielenie asystenta rodziny,
* zgoda na współpracę z asystentem rodziny,
* indywidualna diagnoza osoby/rodziny,
* plan pracy z rodziną,
* karta pracy z rodziną,
* okresowa ocena sytuacji rodziny,
* ocena końcowa sytuacji rodziny **/akta kontroli str. 12-25/.**

Jako kolejne etapy powyżej przytoczonego *metodycznego wsparcia* wskazano:

1. nawiązanie kontaktu, podjęcie decyzji o współpracy, tworzenie relacji,
2. rozpoznanie sytuacji rodziny,
3. planowanie pracy z rodziną,
4. realizacja planu pracy,
5. ocena okresowa,
6. zakończenie współpracy i ocena końcowa.
7. **Tryb przydzielania asystenta rodziny**

W okresie objętym kontrolą do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną, na podstawie umowy o pracę w Ośrodku zatrudniano jednego asystenta rodziny. Wynagrodzenie za jego pracę finansowane było z budżetu Gminy **/akta kontroli str. 26/.**

Kwalifikacje asystenta zweryfikowano podczas kontroli problemowej Ośrodka, przeprowadzonej przez organ kontroli w dniach 27-29 marca 2019 r. (wystąpienie pokontrolne PS-VI.431.1.24.2019.ICH). W jego aktach osobowych znajdowały się również oświadczenia potwierdzające spełnianie przez niego warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy wrispz.

Zgodnie z art. 7b oraz 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz, obowiązującym od 1 lutego 2023 r., asystentem rodziny może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. 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), należy wypełnić
w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wrispz, tj. od 1 lutego 2023 r. Kierownik Jednostki dokonał weryfikacji asystenta w Publicznym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w związku z czym w ramach bieżącego instruktażu wskazano na potrzebę podjęcia działań w kierunku utworzenia konta użytkownika instytucjonalnego
w systemie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
w celu możliwości dokonania weryfikacji zgodnie z art. 7b oraz 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz**.**

W pisemnym oświadczeniu Kierownik Jednostki wskazał również, że zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Ponadto asystent nie prowadził postępowań
z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę, na co nie zezwala art. 17 ust. 4 ustawy wrispz **/akta kontroli str. 27-28/**.

W badanym okresie asystent rodziny nie współpracował z większą liczbą rodzin niż 15,
w związku z czym limit środowisk współpracujących z 1 asystentem rodziny, o którym mowa
w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony **/akta kontroli str. 29/**.

Kierownik poinformował, że w okresie objętym kontrolą 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”, z uwagi na brak potrzeb w tym zakresie.Ponadto ustalono, iż w 1 przypadku rodzinie przydzielono asystenta rodziny na mocy postanowienia sądu, zobowiązującego rodzinę do współpracy z nim.

Z informacji przekazanych przez Kierownika GOPS wynika, że w badanym okresie
w pieczy zastępczej przebywało 9 dzieci z 4 rodzin. W okresie objętym kontrolą asystent nie wspierał żadnej rodziny, z której dzieci przebywały w pieczy zastępczej z uwagi na:

* brak warunków mieszkaniowych, umożliwiających powrót dzieci do domu rodzinnego oraz chorobę rodziców – 2 rodziny,
* wyprowadzkę rodziny biologicznej poza teren gminy Lubomino – 7 rodzin /**akta kontroli str. 31-33/.**

Oceny pracy asystenta rodziny dokonano na podstawie analizy dokumentacji 9 rodzin objętych asystą (umieszczonych w wykazie pod poz. 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 13, 15),
w tym:

* 5 rodzin, objętych działaniami grup roboczych,
* 1 rodziny, która była zobligowana do współpracy z asystentem na mocy postanowienia sądu,
* 3 rodzin, z którymi zakończono współpracę.

Ustalono, iż informacje o rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pozyskiwano od pracowników socjalnych zatrudnionych
w GOPS oraz z sądu.

 W przedłożonej kontrolującym dokumentacji rodzin, w każdym przypadku początkiem współpracy z asystentem, w myśl zapisów art. 11 ust. 1 ustawy wrispz, było przeprowadzenie przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego. W każdym badanym przypadku, kiedy z analizy sytuacji rodziny wynikała konieczność przydzielenia rodzinie asystenta, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad środowiskowy, kierował pisemny wniosek do Kierownika GOPS z prośbą o przydzielenie rodzinie asystenta, opisując aktualną sytuację rodziny. Na ww. dokumencie Kierownik wyrażał zgodę na przydzielenie rodzinie asystenta.

We wszystkich poddanych analizie teczkach rodzin znajdowały się *pisemne zgody na wsparcie rodziny przez asystenta rodziny*, które podpisywane były przez asystenta rodziny oraz rodzinę. Stwierdzono zatem, że praca z rodziną prowadzona była za jej zgodą, tj. w myśl art. 8 ust. 3 ustawywrispz**/akta kontroli str. 34/**.

1. **Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny**

W toku kontroli dokonano analizy realizowanych przez asystenta działań pod kątem:

1. **opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji**

W myśl przyjętego Zarządzenia asystent w ciągu dwóch miesięcy od wejścia w środowisko rodziny dokonuje analizy jej sytuacji, i wraz z rodziną opracowuje plan pracy, który konsultuje z pracownikiem socjalnym. Plan sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje rodzina. W ocenie organu kontroli termin 2 miesięcy jest okresem zbyt długim na opracowanie działań wspierających - plan pracy z rodziną winien być bez zbędnej zwłoki, co w wielu przypadkach może okazać się działaniem prewencyjnym, zapobiegającym np. odebraniu dzieci z rodzin biologicznych.

Ustalono, że podstawą do stworzenia planu pracy z rodziną była sporządzana przez asystenta *indywidualna diagnoza Osoby/**rodziny*. Ujmowano w niej, imię i nazwisko rodziny, jej funkcjonowanie i kluczowe problemy, przyczyny trudnej sytuacji oraz prognozę efektów prowadzonej pracy. Diagnoza ta zawierała podpis zarówno asystenta rodziny jak i pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 35/.**

Po dokonaniu *indywidualnej diagnozy Osoby/rodziny* opracowywano plan pracy z rodziną,
o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz.

Ustalono, że wskazywane przez pracownika socjalnego w wywiadach środowiskowych problemy występujące w rodzinie, nie były tożsame z problemami wskazywanymi
w *indywidualnych diagnozach Osoby/rodziny,* atakże z działaniami ujętymi w planie pracy
z rodziną. Kierownik kontrolowanej Jednostki wyjaśnił, iż dokumenty te *„mogą wydawać się niespójne, diagnozy pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny są wstępne, opracowywane na podstawie informacji początkowych. Plan pracy jest nie tylko uszczegółowieniem diagnoz ale głębszej analizy i informacji na temat zasobów rodziny, które mogłyby być wykorzystane*” **/akta kontroli str. 36-39/.**

Wzór planu, zgodnie z Zarządzeniem zawierał:

* imię i nazwisko rodziny,
* imię i nazwisko asystenta,
* datę sporządzenia planu,
* termin realizacji planu,
* cel główny oraz cele szczegółowe,
* działania, termin i miejsce ich wykonania,
* przewidywane efekty działań,
* wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację działań,
* podpisy rodziny oraz Kierownika.

Ustalono, iż asystent dokonywał także *aktualizacji planów pracy z rodziną*, które tożsame były z przyjętym w Jednostce wzorem planu. Uwagę kontrolujących zwrócił fakt, iż daty sporządzenia tych aktualizacji były takie same, jak daty sporządzenia planu. Dokumenty różniły się jedynie terminem realizacji działań. Ponadto aktualizacje planu pracy zawierały wzmiankę *„w związku z niezrealizowaniem wszystkich zamierzonych celów i nieuzyskaniu zamierzonych efektów planu pracy będzie kontynuowany plan pracy z uczestnikami w kolejnym roku*” **/akta kontroli str. 40-76/**.

Kierownik Jednostki wyjaśnił, że *„daty przyjęte w aktualizacji planu pracy z rodziną są błędnymi datami sporządzenia wynikającymi z daty przyjęcia planu pracy z daną rodziną. Prawidłowe daty sporządzenia aktualizacji są ujęte na ostatniej stronie dokumentu. Błędne daty sporządzenia i terminy realizacji działań na aktualizacji planu pracy z rodziną wynikają
z użycia tego samego formularza co przy planie pracy z rodziną, gdyż omyłkowo nie zostały one zmienione przy aktualizacji”* **/akta kontroli str. 39/.**

W wyniku analizy przedłożonych kontrolującym planów pracy oraz ich aktualizacji stwierdzono natomiast, że aktualizacje planu pracy powielały działania ujęte w planie i nie były w żaden sposób modyfikowane, co mogłoby wskazywać na brak zasadności sporządzenia tejże aktualizacji. Podkreślić należy, że aktualizacji planu pracy dokonuje się wówczas, gdy zmieni się sytuacja życiowa rodziny, z której wynikałaby potrzeba podjęcia nowych działań przez asystenta, lub gdy osiągnięte zostaną choćby w części założone w planie działania. Przy tworzeniu aktualizacji planu należałoby również zwrócić szczególną uwagę na właściwe jego datowanie, co pozwoli na zachowanie chronologii oraz spójności w prowadzonej dokumentacji.

 Stwierdzono, że asystent po zapoznaniu się z sytuacją rodziny, zgodnie z art. 15 ust.1 ustawy wrispz opracowywał we współpracy z członkami rodziny plan pracy z rodziną,
co każdorazowo poświadczały podpisy ww. osób. Plany zatwierdzał Kierownik. Stwierdzono, że we wszystkich poddanych analizie planach, a także ich aktualizacjach, nie widniała ani pieczątka ani podpis pracownika socjalnego. Kierownik w pisemnym oświadczeniu wskazał, że *„plany pracy z rodziną objętą wparciem asystenta rodziny opracowywane i realizowane były we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę*” **/akta kontroli str. 77/.** Należy podkreślić, że plan jest podstawowym dokumentem określającym kierunki pracy z rodziną, który ma na celu osiągnięcie zaplanowanych efektów. Skuteczność jego realizacji warunkuje, między innymi, wspólne, dobrze zaplanowane, skoordynowane i monitorowane działanie, na wszystkich etapach procesu udzielania pomocy. W związku z tym, powyższa nieprawidłowość mogła skutkować brakiem ustalenia wspólnych kierunków działań na drodze do poprawy sytuacji rodziny. Kontrolujący zwrócili również uwagę na konieczność dokumentowania powyższego faktu.

Zgodnie z zapisem art. 15 ust. 3 ustawy wrispz plany pracy z rodziną obejmowały zakres realizowanych działań, mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierały terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Stwierdzono, że w dokumentacji wszystkich rodzin poddanych analizie plany (jak również ich aktualizacje) zawierały te same cele szczegółowe, działania oraz przewidywane efekty,
a także ten sam cel główny. Nadto każdy plan zawierał też ten sam okres realizacji działań, zawsze wskazany na okres obowiązywania planu. W przypadku, gdy w danej rodzinie nie występował problem wskazany w planie, asystent umieszczał w tym miejscu adnotację *„Obecnie ww. problem w rodzinie nie istnieje. W razie potrzeby będą podjęte stosowne działania”,* jednocześnie w planie wskazując terminy realizacji tychże działań oraz przewidywane efekty.

Kierownik kontrolowanej Jednostki w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że przyczyną powyższych nieprawidłowości jest fakt, iż „*wiele problemów w rodzinach nakłada się na siebie dlatego też, nie można jedynie pracować nad problemem wychowawczymi w danym okresie kiedy to w tym samym czasie istnieje problem uzależnień lub przemocy*” **/akta kontroli str. 39/.**

W ocenie zespołu inspektorów powyższa praktyka spowodowała brak przejrzystości
w zakresie prowadzonej pracy z rodziną oraz mogła skutkować podejmowaniem przez asystenta działań, nieadekwatnych do potrzeb rodziny i nieskoordynowanych w czasie. Plany powinny być bowiem zindywidualizowane i zawierać działania ukierunkowane na potrzeby konkretnej rodziny.

Odnosząc się natomiast do terminów realizacji działań oraz ich przewidywanych efektów, które, jak stwierdzono, były w przypadku każdej rodziny identyczne, Kierownik w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że „*terminy są przyjmowane na cały okres realizacji planu równocześnie, gdyż pracownicy GOPS w Lubominie zakładają, iż najlepsze efekty pracy z rodziną uzyskane będą poprzez pracę całościową nad wszystkimi obszarami problemowymi danej rodziny. Powyżej opisany sposób prowadzenia dokumentacji w zakresie planowania pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta”* **/akta kontroli str. 39/**. Zdaniem kontrolujących, uchybienie to mogło mieć wpływ na efektywność podejmowanych działań, mających na celu przezwyciężanie trudności życiowych rodzin. Powyższe omówiono szczegółowo
z Kierownikiem kontrolowanej Jednostki. W ramach bieżącego instruktażupoinformowano również Kierownika Jednostki, że właściwe dookreślanie działań,może 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.

Kontrolujący nie zweryfikowali realizacji przez Jednostkę zapisu art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispz planu dotyczącego koordynacji działań planowanych przez asystenta z planami pomocy dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej ponieważ asystent w okresie podlegającym kontroli nie pracował z żadną rodziną, z której dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej. Niemniej jednak w toku kontroli pouczono Kierownika o konieczności dokonania ww. koordynacji w przypadku, gdy asystent podejmie pracę z rodziną, z której dzieci będą przebywały w pieczy zastępczej.

Na podstawie analizy dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny, zespół inspektorów stwierdził, iż praca z rodzinami polegała m.in. na:

* pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
* konsultacjach i rozmowach, mających na celu poprawę wzajemnych stosunków między rodzicami a dziećmi,
* motywowaniu rodziców do udziału w warsztatach mających na celu podniesienie ich kompetencji wychowawczych,
* motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* motywowaniu dzieci podopiecznych do systematycznej nauki i regularnego uczęszczania do szkoły, a rodziców do monitorowania ich sytuacji szkolnej i współpracy ze szkołą,
* motywowaniu rodziców do utrzymywania abstynencji od alkoholu, uczestniczenia
w terapii leczenia uzależnień,
* udzielaniu wsparcia emocjonalnego, wskazywaniu miejsc, w których można uzyskać pomoc,
* wdrażaniu do prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, utrzymania porządku w mieszkaniu i przeprowadzaniu treningu budżetowego,
* motywowaniu do poszukiwania i podjęcia pracy zarobkowej.

Działania podejmowane przez asystenta odnotowywano w *„kartach pracy z rodziną”***,** stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

1. **dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny**

W myśl przyjętego Zarządzenia asystent składa Kierownikowi GOPS sprawozdanie półroczne z pracy w poszczególnych rodzinach. Natomiast ocena okresowa dokonywana jest przez asystenta nie rzadziej niż co pół roku.

Kontrolujący ustalili, że sporządzana w Ośrodku *Okresowa ocena sytuacji rodziny* stanowiła jednocześnie wspomniane powyżej sprawozdanie półroczne z pracy
w poszczególnych rodzinach. Każda ze sporządzonych przez asystenta ocen rodziny zawierała dane asystenta i członków rodziny, okres sprawozdawczy, datę sporządzenia, a także:

* okres za jaki sporządzana jest ocena,
* dane asystenta rodziny,
* dane adresowe rodziny objętej wsparciem asystenta,
* wskazanie zmian jakie zaszły w rodzinie (w odniesieniu do celów jakie zakładane były w planie pracy),
* podsumowanie, zawierające informację, z jakiego powodu rodzina wymaga wsparcia ze strony asystenta,
* wnioski do dalszej pracy /**akta kontroli str. 78-79**/.

W przypadku rodzin z wykazu pod pozycją nr 4, 5, 6, 9 oraz 11 w okresowych ocenach sytuacji rodziny wskazano, iż obejmowały one okres dłuższy niż 6 miesięcy, co niezgodne jest
z zapisem art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy wrispz. Daty dokumentów natomiast wskazywały na sporządzenie ich w odstępach sześciomiesięcznych, zazwyczaj z końcem czerwca i grudnia. Kierownik w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że przyczyną powyższej nieprawidłowości była „*oczywista omyłka pisarska”* **/akta kontroli str. 38/.** Kontrolującym nie udało się stwierdzić negatywnych skutków tej nieprawidłowości.

W przypadku rodzin z wykazu pod pozycją nr 2 i 3 stwierdzono, że nie sporządzono okresowych ocen sytuacji tych rodzin za okres od lipca do grudnia 2022 roku. Kierownik
w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, że *„ocena okresowa wsparcia rodzin za drugie półrocze 2022 r. zawarta jest w ocenie końcowej sytuacji rodziny*”**/akta kontroli str. 80-81/.** Odnosząc się natomiast do przyjętego przez Kierownika Zarządzenia wskazać należy, że w Ośrodku prowadzi się dla każdej rodziny dokumentację, na którą składają się m.in. okresowa ocena sytuacji rodziny, dokonywana co pół roku oraz ocena końcowa sytuacji rodziny, będąca zgodnie z Zarządzeniem ostatnim etapem metodycznego działania asystenta. W ocenie kontrolujących winny to być zatem odrębne dokumenty, zważywszy choćby na to, że okresowa ocena sytuacji rodziny sporządzana powinna być nie rzadziej niż co sześć miesięcy i winna stanowić podstawę do stwierdzenia, czy działania założone w planie zostały zrealizowane i czy zasadnym jest zakończenie pracy asystenta z rodziną. Ocena końcowa sytuacji rodziny natomiast winna stanowić podsumowanie całokształtu współpracy asystenta z rodziną. Niezastosowanie się do przyjętego w Ośrodku Zarządzenia było przyczyną powstałych nieprawidłowości, skutkujących brakiem potwierdzenia, czy zasadne było zakończenie współpracy z rodziną.

 Pozostałe poddane analizie oceny, sporządzane były nie rzadziej niż co pół roku, do czego obliguje art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz.

Wszystkie poddane analizie oceny przekazywane były Kierownikowi, który fakt zapoznania się z nimi potwierdzał własnoręcznym podpisem, w myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz.

1. **współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny**

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Kierownika /**akta kontroli str. 82-85**/ustalono, iż asystent, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz, podejmując działania zmierzające do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, 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.:

* Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście, Lidzbarku Warmińskim
i Ornecie – w celu wymiany i weryfikacji informacji na temat rodzin,
* Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – wymiana informacji na temat problemów rodzin i omawianie dalszych działań,
* Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ornecie – pozyskiwanie informacji nt. aktualnych warsztatów i szkoleń podnoszących kompetencje rodziców, ustalanie terminów badań i wizyt specjalistycznych dla dzieci,
* Zespołem Interdyscyplinarnym działającym przy GOPS – uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych, sporządzanie notatek urzędowych na okoliczność wizyt w środowisku,
* Komisariatem Policji w Ornecie – kontakt w sprawach podopiecznych,
* placówkami oświatowymi – wymiana spostrzeżeń nt. uczniów, pozyskiwanie informacji o dzieciach,
* Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Lidzbarku Warmińskim – wymiana informacji na temat sytuacji rodzin, rozmowy w zakresie podjęcia odpowiednich działań,
* placówkami służby zdrowia – pomoc w umawianiu wizyt lekarskich, wspólne uczestniczenie z podopiecznymi podczas wizyt,
* Stowarzyszeniem Działaczy Pomocy Społecznej – w zakresie pomocy umożliwiającej rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji.

Kierownik w pisemnym oświadczeniu wskazał, że w myśl art. 15 ust. 1 pkt 19 ustawy wrispz, *„asystent uczestniczył w posiedzeniach grup roboczych*” **/akta kontroli str. 86/.** Analiza dokumentów potwierdziła, że asystent rodziny uczestniczył w spotkaniach grup roboczych w przypadku 5 rodzin z wykazu pod pozycją nr 2, 3, 9, 11 oraz 15, z którymi współpracował w badanym okresie /**akta kontroli str. 87-88/.**

1. **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 myśl Zarządzenia monitoring funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z asystentem winien trwać trzy miesiące od momentu zakończenia pracy z rodziną.

Stwierdzono, że okresie podlegającym kontroli zakończono pracę z sześcioma rodzinami, znajdującymi się w wykazie pod pozycją nr 2, 3, 7, 8, 12 oraz 15. Powodem zakończenia współpracy była zmiana miejsca zamieszkania poza teren Gminy [dot. rodzin z wykazu pod pozycją nr 7 i 15] oraz zrealizowanie założeń planu [dot. rodzin z wykazu pod pozycją nr 2, 3, 8 i 12]. W przypadku rodzin, z którymi zakończono pracę z uwagi na przeprowadzkę na teren innej gminy, Kierownik GOPS pisemnie informował gminę, na terenie której osiedliła się rodzina, o udzielanych jej przez Ośrodek formach wsparcia. W przypadku rodzin, które zrealizowały założenia planu prowadzono monitoring w myśl przyjętego Zarządzenia, tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia pracy z rodziną. Działania asystenta odnotowywano
w notatkach służbowych.

1. **Uwagi i wnioski**

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie zapewniał wsparcie asystenta rodziny, który stosował różne metody pracy i adekwatnie do potrzeb realizował działania przewidziane w art. 15 ustawy o wrispz.

Jednakże przeprowadzona kontrola wykazała potrzebę dokładniejszego i rzetelniejszego prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, gdyż założenia planów pracy z rodziną nie były zindywidualizowane, a działania zakładano na wysokim poziomie ogólności. Dokumentowanie pracy asystenta jest jednym z jego ustawowych obowiązków i stanowi źródło wiedzy na temat min. sytuacji rodziny, podejmowanych przez asystenta działań i efektów pracy. W opinii kontrolujących na podniesienie poziomu rzetelności w zakresie prowadzenia ww. dokumentacji wpłynąć może wzmożenie nadzoru nad wykonywanymi przez asystenta zadaniami.

 **Zalecenia** **pokontrolne**

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami oraz 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. **Plany pracy z rodziną opracowywać z uwzględnieniem jej realnych potrzeb
i aktualizować w przypadku zmiany sytuacji życiowej rodzin.**
2. **Plany pracy z rodziną opracowywać w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Fakt ten dokumentować.**
3. **Okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, dokonywać nie rzadziej niż co pół roku.**
4. **Stosować się do przyjętych w Zarządzeniu wytycznych w Zakresie sporządzania okresowych i końcowych ocen sytuacji rodziny.**
5. **Dokonać zmian w Regulaminie zgodnie ze wskazaniami zawartymi na stronie 2 i 3 niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Kopię Regulaminu uwzględniającego zmiany przesłać organowi kontroli.**
6. **Wzmóc nadzór Kierownika nad sposobem realizacji przyjętego w Ośrodku Zarządzenia oraz nad sposobem dokumentowania pracy asystenta.**

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**

***Iwona Czmochowska – główny specjalista***

***Stella Maścianica – główny specjalista***

***Wioletta Sinkiewicz – główny specjalista***