



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 5 lutego 2024 r.

PS-VI.431.2.1.2024.KS

Szanowna Pani
Joanna Kowalewska
Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich
ul. Kościuszki 44
19-420 Kowale Oleckie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.13.2024 z dnia 10 stycznia 2024 r., zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie - delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

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

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 17 stycznia 2024 r. i zakończono w dniu 19 stycznia 2024 r. Przedmiotem 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 (Dz. U. 2023 poz. 1426 ze zm.), zwanej dalej ustawą wripsz lub ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2023 r., poz.1923), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. GOPS / Ośrodek / Jednostka - co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich;
2. Kierownik - co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich, panią Joanną Kowalewską;
3. Gmina - co oznacza: Gminę Kowale Oleckie;
4. Regulamin / Regulamin Organizacyjny - co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich*;
5. Zarządzenie - co oznacza: *Zarządzenie Nr 7/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich z dnia 01 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia*

wzorów druków dla pracy asystenta rodzin w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich;

6. plan / plan pracy - co oznacza plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz;
7. asystent - co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich;
8. Wykaz - co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę;
9. ocena / okresowa ocena - co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz;
10. Katalog - co oznacza: katalog możliwego do uzyskania wsparcia, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2023 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli, prowadzonym przez Ośrodek. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Joanny Kowalewskiej – Kierownika Jednostki oraz asystenta rodziny. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez ww. osoby, analizę dokumentacji prowadzonej w Ośrodku oraz dokumentacji osobowej, potwierdzającej kwalifikacje asystenta rodziny.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich jest jednostką organizacyjną Gminy Kowale Oleckie, która w okresie objętym kontrolą działała m.in. na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich*, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1a/21 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich z dnia 1 lutego 2021 r. /**akta kontroli str. 1-28/** wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 3/2023 z dnia 3 kwietnia 2023 r. /**akta kontroli str. 29-30/**.

Analiza Regulaminu Organizacyjnego wykazała, że w § 3 wskazano, iż Ośrodek działa m.in. na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W § 8 Regulaminu wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny, natomiast w § 17 wskazano zadania asystenta rodziny, w tym niektóre zadania określone w ustawie o wrispz, a także ujęto zapis, że „szczegółowy zakres zadań i uprawnień asystenta rodziny określa zakres czynności” /**akta kontroli str. 20/**. Wobec powyższego kontrolujący przeanalizowali zakres obowiązków asystenta rodziny, z którego wynikało, że wskazano w nim zadania określone w przepisach ustawy wrispz, za wyjątkiem zadania dotyczącego współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą (obecnie diagnostyczno-pomocową) lub innymi podmiotami, których

pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną **/akta kontroli str. 31-34/**. Podczas trwania czynności kontrolnych, tj. 17 stycznia 2024 r. Kierownik GOPS dokonał zmian w zakresie obowiązków asystenta poprzez dodanie powyższego zadania **/akta kontroli str. 35/**.

Nieuwzględnienie niniejszego zadania w zakresie obowiązków asystenta nie zrodziło negatywnych skutków, ponieważ żadna z rodzin, z którymi współpracował asystent w okresie podlegającym kontroli, nie była objęta procedurą „Niebieskie karty” **/akta kontroli str. 65-68/**.

Ustalono, że w Ośrodku obowiązywało *Zarządzenie Nr 7/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich z dnia 01 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia wzorów druków dla pracy asystenta rodzin w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich* **/akta kontroli str. 36-46/**, zgodnie z którym asystent winien prowadzić następującą dokumentację:

- *Opis sytuacji rodziny (załącznik nr 1),*
- *Ocenę okresową pracy asystenta rodziny z rodziną (załącznik nr 2),* która stanowiła okresową ocenę sytuacji rodziny w rozumieniu ustawy wripsz,
- *Ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną (załącznik nr 3),*
- *Plan pracy z rodziną (załącznik nr 4),*
- *Aktualizację planu pracy z rodziną (załącznik nr 5).*

Biorąc pod uwagę, że jednym z zadań asystenta rodziny, określonym w przepisach Regulaminu jest prowadzenie dokumentacji, w tym m.in. dziennika wizyt w środowisku, w celu zachowania spójności zapisów w dokumentacji organizacyjnej Ośrodka, w ocenie kontrolujących, dokument ten winien być także uwzględniony w regulacjach Zarządzenia.

Ponadto kontrolujący w bieżącym instruktażu wskazali na konieczność dostosowania nazewnictwa dokumentacji dotyczącej oceny do obowiązujących przepisów ustawy wripsz w tym zakresie.

Podczas trwania czynności kontrolnych, tj. dnia 19 stycznia 2024 r. Kierownik *Zarządzeniem Nr 1/2024 w sprawie wprowadzenia wzorów druków dla pracy asystenta rodzin w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich* wprowadził wzór oraz obowiązek prowadzenia *Dziennika wizyt w środowisku i pracy z rodziną (załącznik nr 6)*, a także dostosował nazwę dokumentu dotyczącego okresowej oceny do zapisów ustawy wripsz **/akta kontroli str. 47-60/**.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W okresie podlegającym kontroli, w Ośrodku na stanowisku asystenta rodziny zatrudniona była jedna osoba (od 15 września 2020 r.), w pełnym wymiarze czasu pracy, na umowę o pracę **/akta kontroli str. 61/**.

Analizie poddano kwalifikacje asystenta rodziny i stwierdzono, że posiadał on odpowiednie wykształcenie do zajmowania tego stanowiska, określone w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy wripsz.

W aktach osobowych asystenta znajdowały się oświadczenia potwierdzające spełnianie przez niego warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ww. ustawy wripsz, to jest o:

- niepozbawieniu / nieograniczeniu / niezawieszeniu władzy rodzicielskiej,
- braku obowiązku alimentacyjnego,
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz, w brzmieniu obowiązującym od 1 lutego 2023 r., asystentem rodziny może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym. W myśl art. 7b ust. 2 ustawy wripsz, informacje o figurowaniu albo niefigurowaniu w bazie danych Rejestru, w odniesieniu do asystentów rodziny sprawdza i potwierdza pracodawca. Wskazać należy również, że stosownie do przepisów 7b ust. 1 ustawy wripsz i art. 12 pkt 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 31) pracodawca winien zweryfikować daną osobę w Rejestrze jeszcze przed zatrudnieniem. Natomiast w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny przed dniem wejścia w życie zmian do ustawy wripsz, pracodawca obowiązek ten winien wypełnić w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wripsz, tj. od 1 lutego 2023 r. do 31 lipca 2023 r., o czym stanowi 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).

Biorąc pod uwagę powyższe, asystent rodziny, zatrudniony w kontrolowanej Jednostce od dnia 15 września 2020 r., winien być zweryfikowany w Rejestrze do dnia 31 lipca 2023 r. Kontrolującym przedłożono dokument, z którego wynikało, że asystent, zatrudniony w GOPS, nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym, co zostało zweryfikowane dopiero **6 grudnia 2023 r. /akta kontroli str. 62/**.

Kierownik, w odpowiedzi na zapytanie kontrolujących w tej sprawie wskazał, że został uchybiony termin weryfikacji asystenta w Rejestrze. Wyjaśnił ponadto, że *„Zaistniała sytuacja nie powstała w sposób zamierzony. Rok 2023 był dla GOPS w Kowalach Oleckich czasem wytężonej pracy, w związku ze zleceniem licznych dodatkowych obowiązków, których realizacja pochłaniała wiele pracy, czasu i energii. Poza tym bieżące liczne sprawy, problemy i kwestie społeczne do rozwiązania doprowadziły do zamieszania w skutek czego pominęłam termin weryfikacji asystenta rodziny. Na przyszłość dołożę starań, aby nie doszło do podobnej sytuacji”* **/akta kontroli str. 63-64/**.

Nieprawidłowość ta, uznana przez organ kontroli za istotne uchybienie w rozumieniu art. 197d ust. 6 ustawy wripsz skutkowała dopuszczeniem do pracy osoby, co do której nie było pewności, czy spełnia ona wymóg art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz. Powyższy fakt omówiono z Kierownikiem GOPS. Wskazać należy, 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.

Kierownik Ośrodka w pisemnym oświadczeniu wskazał, że praca asystenta nie była łączona z wykonywaniem przez niego obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy oraz nie prowadził on postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 61/**. Poinformował również, że wobec asystentów nie wszczęto postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego **/akta kontroli str. 61/**.

Zgodnie z oświadczeniem Kierownika GOPS wydatki na wynagrodzenie asystentów, w okresie objętym kontrolą, pochodziły z budżetu Gminy **/akta kontroli str. 61/**.

Z przedłożonego Wykazu **/akta kontroli str. 65-68/** wynika, iż w badanym okresie, wsparciem asystenta objętych było łącznie 18 rodzin, w tym:

- w przypadku 1 rodziny, dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
- 2 rodziny były zobowiązane do współpracy przez sąd,
- w przypadku 5 rodzin zakończono już współpracę.

Ustalono, że 1 rodzina objęta była wsparciem asystenta rodziny na podstawie ustawy „Za życiem” i jednocześnie na podstawie ustawy wrispz z powodu problemów opiekuńczo-wychowawczych **/akta kontroli str. 65-69/**.

Kontrolujący ustalili, że w dacie kontroli asystent współpracował z 13 rodzinami **/akta kontroli str. 65-68/**. Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzić należy, że limit rodzin, z którymi asystent może prowadzić pracę w tym samym czasie, określony w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony.

Z „Wykazu dzieci przebywających w pieczy w latach 2023 i 2024”, stanowiącego **akta kontroli str. 70** wynika, że z terenu Gminy Kowale Oleckie, w pieczy zastępczej przebywało łącznie 6 dzieci, z których 1 powróciło do rodziny biologicznej. W okresie podlegającym kontroli w pieczy zastępczej umieszczono 1 dziecko.

Ustalono, iż w badanym okresie 1 rodzina, której dziecko przebywało w pieczy zastępczej objęta była wsparciem asystenta. Z informacji Kierownika Jednostki wynika, że pozostałe rodziny z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, we wcześniejszym okresie również obejmowano jego wsparciem **/akta kontroli str. 70/**.

Szczegółowej analizie poddano teczki 6 rodzin (poz. nr 3, 7, 12, 14, 16, 17 z Wykazu), w tym:

- 1 rodziny, z którą współpraca została już zakończona,
- 5 rodzin, z którymi kontynuowano współpracę, w tym: 1 rodziny, z której dziecko przebywało w pieczy zastępczej, 1 rodziny, która była zobowiązana do współpracy z asystentem przez sąd oraz 1 rodziny, którą obejmowano wsparciem na podstawie ustawy „Za życiem” i jednocześnie ustawy wrispz **/akta kontroli str. 65-69/**.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że we wszystkich badanych przypadkach, po powzięciu przez Ośrodek informacji o rodzinie przeżywającej problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, pracownik socjalny przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 1 ustawy wrispz (również w przypadku rodzin zobowiązanych do współpracy z asystentem przez sąd). Jeżeli z analizy sytuacji rodziny, dokonywanej w wywiadzie środowiskowym wynikało, iż potrzebowała ona wsparcia asystenta, pracownik socjalny, wnioskował do Kierownika Jednostki o jego przydzielenie **/akta kontroli str. 71/**. Kierownik zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta wyrażał w piśmie skierowanym do pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 72/**. Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, iż objęcie rodziny wsparciem asystenta w kontrolowanej Jednostce odbywało się zgodnie z regulacjami, określonymi w art. 11 ustawy wrispz.

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

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Z informacji udzielonych przez Kierownika oraz asystenta **/akta kontroli str. 73/** wynika, że pierwsza wizyta asystenta w środowisku rodziny zawsze odbywa się w towarzystwie pracownika socjalnego.

W każdym analizowanym przypadku asystent rozpoczynał pracę z rodziną za jej pisemną zgodą, która zawierała m.in.: dane adresowe rodziny, datę podpisania dokumentu oraz podpis członków rodziny i asystenta **/przykład stanowi akta kontroli str. 74/**. Biorąc pod uwagę powyższe należy stwierdzić, iż w kontrolowanej Jednostce praca z rodzinami, prowadzona była zgodnie z zapisami art. 8 ust. 3 ustawy wripisz.

W okresie objętym kontrolą, w przypadku jednej rodziny (poz. 7 z Wykazu), asystent prowadził pracę na mocy ustawy „Za życiem” i jednocześnie ustawy wripisz z uwagi na występujące problemy opiekuńczo-wychowawcze **/akta kontroli str. 65-69/**. Ustalono, że rodzina ta przedłożyła zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy „Za życiem”. W teczce rodziny znajdował się katalog możliwego do uzyskania wsparcia, pn. „*Indywidualny katalog możliwego wsparcia*”, o którym mowa w art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”, opracowany 24 maja 2019 r., który zawierał m.in.: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia oraz bazę instytucji i podmiotów świadczących pomoc rodzinie **/akta kontroli str. 75-81/**.

Zgodnie z art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”, katalog możliwego do uzyskania wsparcia winien być opracowany wspólnie z rodziną. Poddany analizie Katalog nie zawierał podpisu rodziny, który stanowiłby potwierdzenie, że został on opracowany zgodnie z powyższymi przepisami.

Kierownik Jednostki zapytana o przyczynę tego stanu rzeczy wskazała, że: „*Katalog możliwego do uzyskania wsparcia został opracowany wspólnie z [tu dane rodziny]. Dokument omyłkowo nie został podpisany*” **/akta kontroli str. 82-83/**.

Brak udokumentowanego potwierdzenia faktu opracowania Katalogu wspólnie z rodziną budzi wątpliwość, iż faktycznie uczestniczyła ona w sporządzaniu tego dokumentu. Powyższa nieprawidłowość może skutkować brakiem wiedzy rodziny na temat możliwości uzyskania przez nią należnych świadczeń oraz usług.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

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

Ustalono, że asystent na początku współpracy z rodziną sporządzał dokument pn. „*Opis sytuacji rodziny*”, który stanowił swego rodzaju diagnozę, zawierającą: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny,

informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, cele do osiągnięcia wskazane przez pracowników instytucji, opis sytuacji z perspektywy asystenta **/akta kontroli str. 84-87/**. Zweryfikowane problemy stanowiły podstawę do ustalenia celów współpracy oraz zaplanowania kierunków działań, mających na celu poprawę funkcjonowania rodziny.

Kontrolujący ustalili, że plan pracy z rodziną, co do zasady, sporządzany był w Jednostce na okres pół roku, po czym podlegał aktualizacji.

Stwierdzono, że plany pracy, sporządzone dla rodzin, których teczki poddano analizie, zawierały podpisy: asystenta, członków rodziny (poza jednym wyjątkiem) i pracownika socjalnego. Plan pracy opracowany w dniu 08 stycznia 2024 r. rodzinie pod poz. nr 17 w Wykazie nie zawierał potwierdzenia faktu, że członkowie rodziny uczestniczyli w jego opracowaniu **/akta kontroli str. 88-89/**.

Kierownik Ośrodka wyjaśniając powyższe wskazał, iż „*Plan pracy rodziny [tu dane rodziny] z dn. 08.01.2024 r. jest planem projektowym. Podpisanie planu pracy [przez członków rodziny] do dnia kontroli nie było możliwe ze względu na złe warunki atmosferyczne, droga do rodziny [tu dane rodziny] była nieprzejezdna*” **/akta kontroli str. 90-91/**.

Kontrolujący przyjęli powyższe wyjaśnienia Kierownika Jednostki.

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

Ustalono, że w przypadku rodziny, której dziecko przebywało w rodzinnej pieczy zastępczej (poz. nr 16 z Wykazu), plan pracy został telefonicznie skonsultowany z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, co zostało udokumentowane w notatce służbowej **/akta kontroli str. 92-94/**.

Przepisy art. 15 ust. 3 ustawy w.r.p.z stanowią, że plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przewyciężenie trudnych sytuacji życiowych, terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Poddane analizie plany pracy oraz ich aktualizacje zawierały m.in.: dane członków rodziny i asystenta, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe, działania, termin wykonania, osobę odpowiedzialną za ich wykonanie oraz przewidywane efekty działań **/akta kontroli str. 92-93/**. Należy więc stwierdzić, iż plany pracy zawierały wszystkie elementy określone w przepisach ustawy w.r.p.z.

Stwierdzono, że określony w planach pracy termin realizacji był taki sam dla wszystkich zaplanowanych działań i obejmował okres, na jaki opracowany był ten plan **/akta kontroli str. 95-107/**. W ocenie kontrolujących wskazanie konkretnych dat realizacji poszczególnych działań ma na celu m.in. zaktywizowanie członków rodziny do ich podejmowania, a także umożliwia weryfikację zaangażowania rodziny w ich wykonanie. W związku z tym winny być one precyzyjnie dookreślone, na co wskazano Kierownikowi oraz asystentowi w ramach bieżącego instruktażu.

Asystent rodziny wizyty w środowisku odnotowywał w dokumencie pn. „*Plan wizyt – harmonogram pracy z rodziną*”, zwany dalej harmonogramem, w którym ujmował: dane

rodziny, datę wizyty, miejsce i cel spotkania, podpis rodziny oraz asystenta **/akta kontroli str. 108-110, 115-118, 121-123, 126-129, 135-136/**.

Zgodnie z zapisami Regulaminu asystent zobowiązany był także do prowadzenia „Dziennika wizyt”. Zespołowi inspektorów przedłożono „Dziennik wizyt”, prowadzony w formie zeszytu, w którym odnotowywano przebieg wizyty oraz podjęte działania i ustalenia. Analiza tego dokumentu wykazała, że zawierał on wpisy od czerwca 2023 r. do dnia rozpoczęcia kontroli **/akta kontroli str. 111-112, 119-120, 124-125, 130-134, 137-138/**.

Kierownik kontrolowanej Jednostki zapytany dlaczego „Dziennika wizyt” nie prowadzono w całym okresie objętym kontrolą wyjaśnił, że „Od stycznia do czerwca [2023 r.] był prowadzony dziennik wizyt, który uległ zamoczeniu i został zutylizowany” **/akta kontroli str. 139-140/**.

Mając na uwadze określony w przepisach art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy wri spz obowiązek dokumentowania pracy z rodziną, należy dokładać wszelkich starań mających na celu odpowiednie zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji, aby w przyszłości nie dochodziło do sytuacji jej zniszczenia, na co kontrolujący wskazali w bieżącym instruktażu.

Ponadto stwierdzono, że w „Dzienniku wizyt” nie dokumentowano wszystkich wizyt w środowisku, które odnotowywano w harmonogramach **/akta kontroli str. 108-138/**. Jednocześnie stwierdzono, że w przypadku jednej rodziny (poz. nr 7 w Wykazie) w „Dzienniku wizyt” w ogóle nie dokumentowano podejmowanej pracy.

Kierownik GOPS zapytany o przyczynę takiego stanu rzeczy odpowiedział: „(...) W dzienniku wizyt prowadzonym od czerwca 2023 r. nie dokumentowano wszystkich wizyt ze względu na niezmienność wcześniej prowadzonych działań – tzn. w rodzinach były podejmowane te same zadania, ze względu na niezmienność sytuacji” **/akta kontroli str. 139-140/**. Kierownik odnosząc się do braku dokumentowania podejmowania bieżących działań w pracy z rodziną i na jej rzecz, znajdującą się pod poz. nr 7 w Wykazie, wskazał, że: „ Z [tu dane rodziny] podejmowane działania dokumentowane były w formie oceny okresowej. Bieżące działania nie były dokumentowane (nie widnieją w dzienniku wizyt w 2023 r.) ze względu na prawidłowe funkcjonowanie rodziny, klientka realizowała plan pracy w stopniu bardzo dobrym, asystent nie widział potrzeby odnotowywania każdej wizyty” **/akta kontroli str. 82-83/**.

Biorąc pod uwagę fakt, że dokumentacja asystenta jest źródłem aktualnej wiedzy o rodzinie oraz podejmowanych przez nią i na jej rzecz działaniach, w ocenie kontrolujących praca asystenta winna być dokumentowana szczegółowo oraz na bieżąco, niezależnie od funkcjonowania i sytuacji rodziny. Winna obejmować nie tylko terminy wizyt, czy kontaktów z rodziną, ale także zawierać wszystkie aktualne informacje o rodzinie, zarówno dotyczące dokonanych przez nią osiągnięć, jak i porażek i podjętych czynności.

W ocenie kontrolujących przyczyną tego uchybienia jest niewłaściwie przyjęty sposób dokumentowania pracy oraz niedostateczny nadzór Kierownika w tym zakresie, co może skutkować podejmowaniem przez asystenta w bieżącej pracy z rodzinami działań, nieukierunkowanych na poprawę ich sytuacji oraz mieć znaczący wpływ na realizację planu pracy.

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji, a także informacji przekazanych przez Kierownika **/akta kontroli str. 141/** ustalono, że praca z rodzinami była skoncentrowana m.in. na:

- wdrażaniu do prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i właściwego gospodarowania budżetem domowym;
- wdrażaniu do utrzymania czystości i porządku w mieszkaniu;
- prowadzeniu indywidualnych konsultacji dla rodziców, mających na celu podniesienie ich kompetencji wychowawczych poprzez dostarczenie informacji dotyczących m.in.: metod wychowawczych, prawidłowych postaw rodzicielskich i sposobów komunikowania się;
- motywowaniu do budowania i utrzymywania pozytywnych relacji w rodzinach;
- zachęcaniu rodziców do angażowania się w sprawy szkolne dzieci;
- motywowaniu rodziców do podejmowania działań mających na celu dokonanie diagnozy dziecka, w związku z występującymi problemami;
- zachęcaniu członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podjęcia pracy;
- wspólnym poszukiwaniu ofert pracy;
- pomocy w sporządzaniu pism urzędowych;
- treningach higienicznych i poradnictwie w zakresie odpowiedniego ubioru;
- wskazywaniu rodzinom różnych form spędzania czasu wolnego wspólnie z dziećmi;
- motywowaniu rodziców do spędzania czasu wolnego z dziećmi;
- towarzyszeniu rodzinom w różnych czynnościach dnia codziennego i wydarzeniach, w tym również poza miejscem ich zamieszkania;
- motywowaniu członków rodzin do uczęszczania na terapię;
- motywowaniu dzieci do prawidłowej realizacji obowiązków szkolnych oraz pomocy w odrabianiu lekcji;
- prowadzeniu konsultacji wychowawczych dla dzieci mających na celu zapobieżenie niewłaściwym zachowaniom, demoralizacji i uzależnieniom.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

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 jednostki organizacyjnej gminy.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że okresowa ocena dokonywana była w dokumencie pn. „Ocena *okresowa pracy asystenta rodziny z rodziną*” i obejmowała m.in.: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, opis sytuacji rodziny przed objęciem rodziny wsparciem asystenta lub od ostatniej oceny okresowej, cel główny, cele szczegółowe, zadania wykonane z rodziną i na jej rzecz w okresie [tu wskazywano okres jakiego dotyczy ocena] oraz osiągnięte efekty, wnioski i uwagi, podpis Kierownika i asystenta **/akta kontroli str. 142-159/**.

Kontrolujący ustalili, że w przypadku 5 rodzin (poz. nr 7, 12, 14, 16 i 17 z Wykazu) termin dokonania oceny, określony w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, został przekroczony, tj.:

- w przypadku rodzin ujętych pod poz. nr 7, 12, 14 - oceny dokonano 30 czerwca 2023 r., a następnie 05 stycznia 2024 r. **/akta kontroli str. 142-153/;**
- w przypadku rodziny ujętej pod poz. nr 16 – współpracę z rodziną rozpoczęto 18 maja 2023 r., a oceny dokonano 05 stycznia 2024 r. **/akta kontroli str. 67, 154-155/;**

· w przypadku rodziny ujętej pod poz. nr 17 – współpracę z rodziną rozpoczęto 01 lipca 2023 r., natomiast oceny dokonano 05 stycznia 2024 r. **/akta kontroli str. 68, 156-157/**.

Kierownik Ośrodka w pisemnym wyjaśnieniu wskazał, iż „*Oceny sytuacji rodziny były sporządzane co pół roku (początek stycznia, koniec czerwca). Asystent rodziny nie posiadał dokładnych informacji, że od ostatniej oceny musi być zachowany dokładny półroczny termin, przeliczony co do dnia*” **/akta kontroli str. 158-159/**.

W opinii kontrolujących okresowa ocena sytuacji rodziny, jako m.in. podsumowanie podjętych działań w pracy z rodziną oraz przebiegu postępów rodziny w pokonywaniu zdiagnozowanych problemów, umożliwia określenie zakresu i rodzaju działań w dalszej pracy asystenta. Służy zatem m.in. ewentualnej modyfikacji planu pracy z rodziną. Przyczyną powyższej nieprawidłowości była niewłaściwa interpretacja przepisów obowiązujących w tym zakresie. Poza przekroczeniem terminu dokonania oceny nie stwierdzono negatywnego skutku tej nieprawidłowości.

Wszystkie oceny, które zostały poddane analizie, w myśl przepisów ustawy wripsz, przekazywane były Kierownikowi Jednostki, który fakt zapoznania się z nimi opatrywał swoim podpisem.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

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

Na podstawie informacji przekazanych przez Kierownika GOPS, stanowiących **akta kontroli str. 160**, a także analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że asystent w ramach działań, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych prowadził współpracę m.in. z:

- pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich (m.in. w zakresie opracowywania planów pracy z rodziną, wspólne wizyty w środowisku rodzin, wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin, podejmowanie wspólnych działań pomocowych wobec rodziny);
- Poradnią Leczenia Uzależnienia i Współuzależnienia w Olecku (wymiana informacji dotycząca postępów terapii członków rodzin);
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku (m.in.: wymiana informacji na temat funkcjonowania rodziny, ustalenia w zakresie opracowania planu pracy, kierowanie podopiecznych do psychologa);
- Samodzielnym Publicznym Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Kowalach Oleckich (m.in.: towarzyszenie członkom rodzin podczas wizyt, wymiana informacji o stanie zdrowia);
- placówkami oświatowymi (m.in.: pozyskanie informacji na temat postępów w nauce funkcjonowania dzieci w przedszkolu oraz w szkołach);
- Sądem Rejonowym w Olecku (m.in. przekazywanie informacji na temat sytuacji i funkcjonowania rodzin);
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie Rejonowym w Olecku (m.in. wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin);

- Komendą Powiatową Policji w Olecku (m.in. wymiana informacji na temat sytuacji i funkcjonowania rodzin).

Ustalono ponadto, że asystent w okresie podlegającym kontroli nie uczestniczył w posiedzeniu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej. Asystent współpracował z jedną rodziną, której dziecko zostało umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej w styczniu 2024 r. i jak poinformował Kierownik, do GOPS nie wpłynęła jeszcze informacja z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku o terminie posiedzenia **/akta kontroli str. 161/**.

Asystent w okresie objętym kontrolą nie współpracował z zespołem interdyscyplinarnym, ani grupą roboczą (aktualnie diagnostyczno-pomocową), ponieważ w żadnej rodzinie (objętych jego pomocą) nie wszczęto procedury „*Niebieskie Karty*”, o czym mowa we wcześniejszej części niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

W okresie podlegającym kontroli asystent sporządził 6 opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu **/akta kontroli str. 162/**.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

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

Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą współpracę zakończono z 5 rodzinami (**akta kontroli str. 65-68**), w tym ze względu na:

- osiągnięcie celów (1 przypadek),
- zmianę miejsca zamieszkania przez rodzinę (1 przypadek),
- zaprzestanie współpracy przez rodzinę (3 przypadki).

W sytuacji, gdy zachodziła zasadność zakończenia współpracy z rodziną, asystent sporządzał „*Ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną*”, która zawierała m.in.: dane osobowe rodziny i asystenta, datę sporządzenia, przyczyny zakończenia pracy z rodziną, założone w planie pracy efekty i poziom ich osiągnięcia, wnioski i uwagi dotyczące dalszego postępowania wobec rodziny, podpis asystenta i Kierownika Jednostki (**akta kontroli str. 163-164**).

Kierownik Ośrodka poinformował, że „*Monitoring sytuacji rodziny, po zakończeniu współpracy z asystentem prowadzony jest przez okres 1 roku, wizyty odbywają się co 3 miesiące. Monitoring dokumentowany jest w postaci notatki służbowej (...)*” **/akta kontroli str. 165/**.

Ustalono, że w przypadku badanej rodziny, z którą zakończono współpracę, asystent stosownie do przepisów ustawy wrispz, monitorował jej sytuację, co dokumentował w notatce służbowej **/akta kontroli str. 166/**.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Ośrodek zapewniał pomoc asystenta, który adekwatnie do sytuacji i rozpoznanych potrzeb rodzin planował i prowadził pracę z rodzinami.

Na podkreślenie zasługuje fakt posiadania przez asystenta dużej wiedzy na temat sytuacji swoich podopiecznych oraz częstotliwość wizyt w środowisku, która dostosowywana była do potrzeb rodzin, co ustalono na podstawie informacji przekazanych przez asystenta /akta kontroli str. 73/ oraz analizy przedłożonej dokumentacji.

5. Zalecenia

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

1. **Na stanowisku asystenta rodziny zatrudniać osobę po sprawdzeniu i potwierdzeniu, że nie figuruje ona w bazie danych Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, do czego obligują przepisy art. 7b i 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wripsz.**
2. **Katalog możliwego do uzyskania wsparcia opracowywać wspólnie z rodziną, zgodnie z art. 8 ust. 3 pkt 1 ustawy „Za życiem”.**
3. **Okresową ocenę sytuacji rodziny dokonywać zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripsz, czyli nie rzadziej niż co pół roku.**
4. **Pracę asystenta dokumentować rzetelnie. Wzmocnić nadzór Kierownika w tym zakresie.**
5. **Wdrożyć pouczenia przekazane w instruktażu i stosować w bieżących działaniach Jednostki.**

Kontrolowanej jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na zasadach określonych w art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz z zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podstawa prawna:

- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2023 poz. 1426 ze zm.),
- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz.U. 2015 poz. 1477).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Anna Słowińska
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej**

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

Do wiadomości: Wójt Gminy Kowale Oleckie