



WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 14 kwietnia 2023 r.

PS-VI.431.2.6.2023.AB

**Szanowny Pan**  
**Jarosław Borowski**  
**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**ul. Wodociągowa 15**  
**11-500 Giżycko**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.204.2023 z 1 marca 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Giżycku. Czynności kontrolne rozpoczęto 15 marca 2023 r. i zakończono 16 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. MOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Giżycku,
2. Dyrektor – co oznacza: Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku, pana Jarosława Borowskiego,
3. Gmina – co oznacza: gminę miejską Giżycko,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku*,
5. asystent – co oznacza asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Giżycku,

6. plan/plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripisz,
7. ocena/okresowa ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripisz,
8. 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 Jednostki w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w Jednostce. Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pana Jarosława Borowskiego – Dyrektora Ośrodka oraz ....., posiadającej stosowne upoważnienie Dyrektora Jednostki do udzielania wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą /**akta kontroli str. 1/**.

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane przez ww. osoby oraz analizę dokumentacji przedłożonej zespołowi inspektorów.

Działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniami**.

## **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**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Giżycku w okresie objętym kontrolą działał m.in. w oparciu o *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku*, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2005 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 14 marca 2005 r., zmieniony: Zarządzeniem nr 2/2009 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 30 stycznia 2009 r., Zarządzeniem nr 4/2011 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 14 lutego 2011 r., Zarządzeniem nr 3/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 15 kwietnia 2014 r., Zarządzeniem nr 13/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzeniem nr 15/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 31 grudnia 2019 r., Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku z dnia 5 stycznia 2022 r., /**akta kontroli str. 2-30/**. Z uwagi na wielość zmian w Regulaminie, kontrolujący w bieżącym instruktażu wskazali na zasadność ujednolicenia ww. aktu prawnego.

Analiza Regulaminu wykazała, że w strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny, a w zakresie działania MOPS wskazano jego zadania, które szczegółowo dookreślono w zakresie czynności asystenta rodziny. Kontrolujący nie wnieśli uwag do treści Regulaminu.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora, stanowiącym **akta kontroli str. 31**, w okresie ograniczeń spowodowanych przez COVID-19, asystent rodziny realizował zadania związane ze

wsparciem rodzin zgodnie z wytycznymi Wojewody. Dyrektor nie wydawał w tym zakresie odrębnych zarządzeń. Z oświadczenia Dyrektora wynika również, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta oraz rodzaju dokumentacji jaką winien prowadzić.

## 2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

W okresie objętym kontrolą w Ośrodku do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną, na podstawie umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, zatrudniano jednego asystenta rodziny. Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiadała odpowiednie kwalifikacje określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, które zostały zweryfikowane podczas kontroli MOPS, przeprowadzonej przez organ kontroli w dniach 3-5 czerwca 2019 r. Dyrektor poinformował, że wynagrodzenie asystenta finansowane było z budżetu Gminy.

Dyrektor Ośrodka w pisemnym oświadczeniu wskazał, iż w myśl art. 17 ust. 3 ustawy wripsz, praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Asystent w myśl art. 17 ust. 4 ustawy wripsz nie prowadził również postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę,. Ponadto Dyrektor Jednostki poinformował, iż asystent rodziny w badanym okresie uczestniczył w 3 szkoleniach, podnoszących umiejętności i wiedzę **/akta kontroli str. 31-34/**.

Przepisy art. 7b ustawy wripsz, które weszły w życie od 1 lutego 2023 r., nałożyły na Dyrektora Ośrodka obowiązek weryfikacji figurowania lub niefigurowania asystentów rodziny w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Na weryfikację osób zatrudnionych lub pełniących funkcję przed 1 lutego 2023 roku, ustawodawca wprowadził termin 6 miesięczny od dnia wejścia w życie ustawy zmieniającej. W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się z zapytaniem do Dyrektora, czy w Jednostce zostały już podjęte działania mające na celu weryfikację asystenta w ww. Rejestrze. Dyrektor poinformował, że *„zgłoszenie utworzenia konta użytkownika instytucjonalnego zostało przesłane do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w celu aktywacji konta”* **/akta kontroli str. 35-36/**.

Z wykazu przedłożonego kontrolującym wynika, że w okresie objętym kontrolą asystent pracował łącznie z 13 rodzinami, w tym na dzień rozpoczęcia kontroli z 9 **/akta kontroli str. 37-40/**. Ustalono, iż w przypadku rodzin objętych asystą:

- 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 wniosków),
- nie było żadnej rodziny, której przydzielono asystenta rodziny na mocy postanowienia sądu,
- z 3 rodzin dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
- 1 rodzinę objęto działaniami grupy roboczej,
- z 4 rodzinami asystent zakończył współpracę.

Stwierdzono, że liczba rodzin, z którymi asystent pracował w tym samym czasie nie przekroczyła 15, co jest zgodne z art. 15 ust. 4 ustawy wrispz. Asystent realizował swoje działania w miejscu zamieszkania rodziny lub miejscu przez nią wskazanym.

Z informacji przekazanych przez Dyrektora Ośrodka wynika, że w badanym okresie w pieczy zastępczej przebywało 69 dzieci, z 53 rodzin z terenu Gminy. Pod opiekę rodziców biologicznych powróciło 4 dzieci z 2 rodzin. Ustalono, iż asystent nie współpracował z 48 rodzinami, co związane było m.in. z brakiem woli podjęcia współpracy z asystentem (44 przypadki), jak i też śmiercią rodziców (5 przypadków)/**akta kontroli str. 41-44/**. Z powyższego wynika, iż asystent nie prowadził pracy z 91% rodzin, których dzieci przebywały w pieczy zastępczej. W ocenie zespołu kontrolnego zasadnym wydaje się zweryfikowanie aktualnej sytuacji rodzin, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej, w zakresie możliwości nawiązania z nimi współpracy przez asystenta i podjęcia działań w kierunku powrotu dzieci z pieczy pod opiekę rodziców. Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, a także dane ujęte w sprawozdaniu rocznym z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach za okres I-XII 2022 r. MRIPS-03-R, z których wynika, iż 80 rodzinom z terenu Gminy przyznano świadczenia z pomocy społecznej z uwagi na bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, w ocenie kontrolujących zasadne jest podjęcie działań mających na celu zatrudnienie drugiego asystenta rodziny. Umożliwi to zapewnienie wsparcia szerszemu kręgowi rodzin, w zakresie prawidłowego funkcjonowania i wychowywania dzieci. Ponadto wskazać należy, iż wczesne reagowanie i zapobieganie pogłębianiu się problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinach, poprzez współpracę z nimi asystenta rodziny, pozwoli przeciwdziałać niekorzystnym sytuacjom, które prowadzą do dezorganizacji systemu rodzinnego, a w następstwie do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej.

Oceny pracy asystenta dokonano na podstawie analizy dokumentacji 6 rodzin objętych asystą (umieszczonych w wykazie pod poz. 4, 6, 7, 8, 12, 13) w okresie poddanym kontroli, tj.:

- 4 rodzin, w których praca asystenta trwała nadal, w tym 2 rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej,
- 2 rodzin, z którymi zakończono współpracę.

Ustalono, iż w każdym badanym przypadku, procedura przydzielania rodzinie asystenta prowadzona była zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy wrispz, tj. w przypadku, gdy ośrodek pomocy społecznej powziął informację o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny Ośrodka przeprowadzał wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, oraz dokonywał w nim analizy sytuacji rodziny. Jeśli z analizy sytuacji rodziny, zawartej w wywiadzie środowiskowym, wynikało, że wymaga ona wsparcia asystenta, pracownik socjalny wnioskował do Dyrektora o jego przydzielenie. Dyrektor Ośrodka, po zapoznaniu się z wnioskiem i dokumentacją przydzielał rodzinie asystenta, dokonując stosownego wpisu w wywiadzie.

Z wyjaśnień asystenta, przyjętych do protokołu /**akta kontroli str. 45/** oraz analizy dokumentacji wynika, że informacje o tym, iż rodzina przeżywa kryzys i wymaga wsparcia ze strony asystenta rodziny pozyskiwano ze środowiska sąsiedzkiego oraz innych instytucji m.in. szkół, sądu, kuratorów.

Każda z rodzin, której dokumentację poddano kontroli, pisemnie wyrażała zgodę na podjęcie współpracy z asystentem na druku pn. „Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem”, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wripsz **/akta kontroli str. 46-47/**. Ustalono, iż podpisywana była tylko przez członka/członków rodziny, mimo, iż na obowiązującym w Jednostce druku znajdowało się także miejsce na podpis osoby, w obecności której została przyjęta. Zespół inspektorów w bieżącym instruktażu wskazał na konieczność ujmowania ww. podpisu np. asystenta rodziny, zgodnie z przyjętym w Jednostce drukiem.

### **3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny**

Zgodnie z przedłożonym kontrolującym wykazem dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, stanowiącym **akta kontroli str. 48**, asystent rodziny prowadził m.in.:

- kartę informacyjną dotyczącą rodziny,
- analizę wstępną sytuacji rodziny,
- analizę wyposażenia mieszkania rodziny,
- analizę sytuacji zdrowotnej rodziny,
- analizę sytuacji szkolnej dziecka,
- diagnozę połączoną z planem pracy z rodziną,
- okresową ocenę sytuacji rodziny,
- harmonogram wizyt,
- dziennik wizyt w środowisku,
- kartę czasu pracy asystenta rodziny,
- notatki urzędowe/służbowe.

Z wyjaśnień asystenta rodziny, przyjętych do protokołu wynika, iż na pierwsze spotkanie w środowisku z rodziną przeżywającą problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, udawał się zawsze z pracownikiem socjalnym. Wprowadzał on go do rodziny, która zapoznawana była z zadaniami asystenta **/akta kontroli str. 45/**.

Ustalono, iż podczas pierwszych spotkań z rodziną, asystent uzupełniał następujące dokumenty, dotyczące sytuacji rodziny i jej członków, tj.: *Kartę informacyjną dotyczącą rodziny, Analizę wstępną sytuacji rodziny, Analizę wyposażenia mieszkania rodziny, Analizę sytuacji zdrowotnej członków rodziny, Analizę sytuacji szkolnej dziecka* **/akta kontroli str. 49-59/**.

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

#### **a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji**

Zgodnie z art. 15. ust 1 pkt 1 ustawy wripsz do zadań asystenta należy opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Ponadto, w przypadku rodzin, z których dzieci umieszczone zostały w pieczy zastępczej, przepisy art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wripsz wskazują, iż plan powinien być opracowany dodatkowo we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej

i skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

Na podstawie analizy dokumentacji zespół inspektorów stwierdził, że asystent opracował plany pracy dla wszystkich rodzin. Analizie poddano 9 planów pracy z rodziną, stanowiących **akta kontroli str. 60-109**, które co do zasady zawierały: dane rodziny, pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny. Plany były podzielone na trzy części:

- *cz. I ocena funkcjonowania rodziny*, w której wskazywano dane osobowe członków rodziny (m.in. skład rodziny, miejsce zamieszkania, wykształcenie, stan zdrowia, inne problemy), warunki mieszkaniowe, sytuację finansową rodziny, ocenę funkcjonowania rodziny ( w aspekcie wychowawczym, edukacyjnym, konflikty, przemoc, struktura, więzy emocjonalne, inne spostrzeżenia, uwagi, mocne i słabe strony, szanse),
- *cz. II zamierzenia - cele główne i szczegółowe*,
- *cz. III harmonogram działań*, gdzie wskazywano działania do realizacji, efekty i terminy.

W planie pracy ujmowano *proponowany czas pracy z rodziną*, gdzie wskazywano np. *„czas pracy zależy od chęci i zaangażowania rodziny”*, *„Pracę z rodziną asystent rozpoczął w dniu 12.01.2022 r. do czasu osiągnięcia założonych celów”*. W ocenie zespołu kontrolnego zasadne jest dookreślenie precyzyjnie okresu obowiązywania planu pracy z rodziną, co ma stanowić dla rodziny czynnik mobilizujący ją do podjęcia działań, a w przypadku asystenta – pewien punkt odniesienia w przypadku np. sporządzania okresowej oceny sytuacji rodziny. Ponadto stwierdzono, iż wszystkie plany pracy zawierały podpisy rodziny, asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego, a w 2 planach znajdowały się także podpisy koordynatorów pieczy zastępczej.

W dwóch planach pracy **/akta kontroli str. 60-68/** rodziny, ujętej w wykazie pod poz. 4 **/akta kontroli str. 38/**, na dokumentach brak było daty ich opracowania, tym samym trudno było ustalić, kiedy dokładanie zostały sporządzone. W ramach bieżącego instruktażu kontrolujący wskazali na konieczność datowania ww. dokumentu. Przy tym stwierdzono również, iż pierwszy plan pracy zawierał elementy, o których mowa w akapicie powyżej, natomiast drugi zawierał dane rodziny, pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny, cz. I ocena funkcjonowania rodziny, w której ujęto dane osobowe członków rodziny, miejsce i daty urodzenia oraz miejsce zamieszkania, cz. II w której wskazano cel główny i cele szczegółowe oraz cz. III harmonogram działań. Następnie podpięto do niego dokument zawierający cz. II, w której ujęto cel główny i cele szczegółowe oraz cz. III, gdzie uwzględniono harmonogram działań. Powyższe wskazuje na brak jednolitości w dokumentacji sporządzanej przez asystenta rodziny.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy w sprawie planu pracy z rodziną powinien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty. Stwierdzono, że w przypadku 3 planów **/akta kontroli str. 60-68, 98-103/**, dotyczących 2 rodzin (wykaz rodzin poz. 4 i 12/**akta kontroli str. 38-39/**), nie uwzględniono przewidywanych efektów działań, do czego obligują przepisy. Dyrektor poproszony o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości, wskazał, iż *„w planach pracy z rodziną (tu wskazano dane rodziny) nie ujęto przewidywanych efektów realizacji działań z uwagi na dynamikę sytuacji rodziny. Praca z ww rodziną jest trudna i złożona. W aktualizacji planu pracy z rodziną, efekty zostaną uwzględnione. W przypadku*

rodziny (tu wskazano dane rodziny), *praca i jej efekty były omawiane bezpośrednio z rodziną i ujęte w sprawozdaniu zakańczającym pracę z rodziną /akta kontroli str. 110-111/*. W ocenie kontrolujących przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja obowiązujących w tym zakresie przepisów. Nadmienić należy, iż uwzględnianie w planie efektów zaplanowanych działań, do czego obligują przepisy ustawy wrispz, pozwala monitorować skuteczność przyjętych do realizacji działań, jak również umożliwia ewentualną ich modyfikację. Niewskazanie tego elementu w planie skutkować może brakiem odpowiedniego monitorowania przebiegu realizacji planu oraz sprawić, że plan nie będzie podlegał ewaluacji, co jest niezbędne do uzyskania możliwie najlepszych rezultatów pracy.

Stwierdzono, że w przypadku rodziny umieszczonej w wykazie pod poz. 6 **/akta kontroli str. 38/**, której dziecko umieszczono w pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną został zaktualizowany i był opracowany we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispz. Zmodyfikowano w nim cel główny pracy z rodziną i wskazano: *„praca nad ewentualnym powrotem córki pod opiekę ojca”*, a także dodano działanie: *„współpraca z rodziną zastępczą przez koordynatora pieczy zastępczej (efekt: utrzymywanie kontaktu z córką, współpraca z rodziną zastępczą)”*, nie ujęto przy nim terminu realizacji działania **/akta kontroli str. 69-80/**. Działanie wskazane w planie i jego efekty świadczą o mylnym rozumieniu powyższych elementów przez asystenta (kwestia ta opisana została poniżej).

Ustalono ponadto, iż w przypadku rodziny ujętej w wykazie pod poz. 4 **/akta kontroli str. 38/**, na jednym z dwóch planów pracy, widniał jednakże podpis koordynatora, niemniej jednak nie został on skoordynowany z planem pomocy dziecku. Elementy ujęte w obu planach pracy **/akta kontroli str. 60-68/** nie wskazywały na jakąkolwiek modyfikację w związku z umieszczeniem dzieci z tej rodziny w pieczy zastępczej. Dyrektor poproszony o wyjaśnienie tej nieprawidłowości wskazał, iż *„asystent nie miał wglądu do planu pracy koordynatora. Zostanie to uzupełnione i skoordynowane z planem pomocy dziecku”* **/akta kontroli str. 112-113/**. Nadmienić należy, iż nieprawidłowość o takim samym charakterze została stwierdzona także podczas kontroli przeprowadzonej w Jednostce w 2019 r. Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości jest niedostateczny nadzór ze strony Dyrektora 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 wrispz, ma na celu zagwarantowanie spójnego systemu wsparcia podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny, a brak korelacji w tym zakresie może spowodować, że podmioty będą podejmowały odmienne działania w zakresie współpracy z rodziną, które mogą się wzajemnie wykluczać.

W przypadku ww. rodziny stwierdzono także, iż ostatnia modyfikacja w planie pracy znajdująca się w dokumentacji datowana jest na 25.03.2022 r. **/akta kontroli str. 68/**,..... Nie dokonano aktualizacji planu i jego modyfikacji mimo, iż zmianie uległa sytuacja rodziny, w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej, co stanowi uchybienie. Plan pracy jest bowiem podstawowym

dokumentem, w oparciu o który prowadzona jest praca z rodziną. Brak jego aktualizacji adekwatnie do bieżącej sytuacji i potrzeb rodziny może prowadzić do podejmowania działań nieukierunkowanych na pokonanie problemów występujących w rodzinie i wręcz uniemożliwić pokonanie przez rodzinę sytuacji trudnej, w której się znaleźli.

Z analizy planów pracy przedłożonych kontrolującym wynika, że co do zasady wskazywano termin realizacji działań, niemniej jednak określany był on nieprecyzyjnie np. „10.09.2022 r. do chwili obecnej”, „22.03.2022 r. do zrealizowania”, zawierały też sformułowania „w kontynuacji”, „kontynuacja diagnozy”. W bieżącym instruktażu wskazano na zasadność doprecyzowania powyższych terminów, co może mieć znaczący wpływ na aktywność rodzin podczas realizacji zaplanowanych działań, a jednocześnie na efektywność podjętej współpracy.

Ponadto, biorąc pod uwagę działania zawarte w planach pracy /**akta kontroli str. 60-109**/, poddanych przez kontrolujących analizie, stwierdzono, iż nie zawsze były adekwatne do potrzeb i oczekiwań rodzin. Plany pracy przygotowywane przez asystenta niejednokrotnie zawierały te same treści. W pracy asystenta istotne jest przede wszystkim dostosowanie działań do realnych potrzeb i możliwości rodziny, pomoc w rozwoju jej kompetencji, a w szczególności zwiększenie poczucia wpływu członków rodziny na własne życie, podniesienie ich samooceny i poczucia sprawczości, poprzez realizację działań ujętych w planie. W ocenie kontrolujących plan pracy powinien być dostosowywany do potrzeb konkretnej rodziny i winien obrazować problemy w niej występujące, a także wskazywać konkretne działania, jakie zostaną podjęte w celu ich przezwyciężenia, określone w konkretnych ramach czasowych. Na kwestię dookreślenia terminów wskazano powyżej.

Plan nie może być elementem pewnego schematu postępowań. Winien zostać zmodyfikowany niezwłocznie w przypadku zmiany sytuacji rodziny. Ważne jest także osadzenie go w konkretnych ramach czasowych, tj. na określony czas. Ponadto kontrolujący zauważyli, że często pojawiającym się błędem w opracowanych planach było mylenie celów z działaniami, działań z efektami oraz niewłaściwe określanie efektów działań (np. działanie: „*edukowanie w zakresie utrzymania czystości w domu*, efekt: „*rozmowa z poszczególnymi członkami rodziny w celu poprawy czystości w mieszkaniu rodziny*” /**akta kontroli str. 73**/, działanie: „*edukacja i trening rodziny w zakresie prawidłowego żywienia dzieci i ich pielęgnacji*”, efekt: „*indywidualne rozmowy z klientką na temat pielęgnacji i żywienia dzieci*” /**akta kontroli str. 86**/). Ustalono przy tym, iż działania uwzględniane w planie pracy niejednokrotnie były formułowane jako wytyczne dla asystenta rodziny, nie zaś dla rodziny. 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 Dyrektorem oraz asystentem rodziny. Przedłożono również przykładowy plan pracy z rodziną, uwzględniający wszystkie elementy, o których mowa w przepisach ustawy wreszcie do ewentualnego wykorzystania. Rekomenduje się również korzystanie z licznych publikacji dotyczących pracy asystenta rodziny, w tym także zawartych w publikacji „*Asystentura rodziny. Rekomendacje metodyczne i organizacyjne*” z 2016 r., autorstwa Izabeli Krasiejko (dostępne na stronie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej).



Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji rodzin, a także informacji, stanowiącej **akta kontroli str. 114**, ustalono, iż praca asystenta rodziny polegała m.in. na:

- udzielaniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- wspieraniu aktywności społecznej rodzin,
- motywowaniu członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielaniu pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych np. Szkoła dla Rodziców, terapia dla rodzin,
- podejmowaniu działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzeniu indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci (rozmowy wspierające, i motywujące),
- udzielaniu wsparcia dzieciom, szczególnie poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.

Przebieg prowadzonej pracy asystent dokumentował w:

- *notatkach urzędowych /akta kontroli str. 116-122/*,
- *dziennikach wizyt w środowisku rodzinnym* w których odnotowywał nazwisko rodziny, adres jej zamieszkania, datę wizyty, miejsce umówionego spotkania, czas trwania wizyty, szczegóły przebiegu wizyty opisane w notatce służbowej, czytelny podpis asystenta **/akta kontroli str. 123-129/**,
- *planie wizyt-harmonogramie pracy z rodziną* w których odnotowywał nazwisko rodziny, adres jej zamieszkania, datę planowanej wizyty, miejsce umówionego spotkania, cel spotkania-zakres spotkania, czytelny podpis głowy rodziny, czytelny podpis asystenta rodziny **/akta kontroli str. 130-137/**.

#### **b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny**

Kontrolujący ustalili, że ocena sytuacji rodziny, opracowywana przez asystenta rodziny zawierała:

- okres sprawozdawczy,
- datę sporządzenia,
- dane rodziny i jej adres zamieszkania,
- dane asystenta rodziny
- cel główny,
- cele szczegółowe,
- zadania zrealizowane w okresie sprawozdawczym oraz efekty,
- rokowania **/akta kontroli str. 138-154/**.

Okresowe oceny sytuacji rodziny, w myśl art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz, winny być przekazywane Dyrektorowi Jednostki. Z uwagi na brak w teczkach rodzin przedłożonych kontrolującym dokumentacji, dotyczącej realizacji powyższego zadania, tj. brak podpisu Dyrektora na 7 ocenach, co stanowiłoby potwierdzenie zapoznania się z nimi. W związku z powyższym zespół inspektorów zwrócił się z pisemnym zapytaniem w tej kwestii do

Dyrektora MOPS, który wyjaśnił, iż oceny te wraz z jego podpisem „*stanowią odrębny katalog znajdujący się w dokumentacji asystenta rodziny*” /**akta kontroli str. 155-156/** (został on przedłożony kontrolującemu do wglądu). W ramach bieżącego instruktażu zespół inspektorów wskazał, iż podpis Dyrektora winien być na każdej ocenie, tym bardziej, iż treść tych dokumentów jest tożsama, a tak przyjęty sposób dokumentowania, powoduje, iż w obiegu funkcjonują różne dokumenty. Ponadto kontrolujący przeanalizowali oceny sytuacji z podpisem Dyrektora. Stwierdzono, że widniał on na 5 ocenach, zaś nie było go na 2 ocenach (dotyczy rodzin umieszczonych w wykazie pod poz. 7 oraz 8 – obie oceny z dnia 20.12.2022 r. /**akta kontroli str. 157-167/**). W związku z powyższym, obowiązek wynikający z art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wripsz został spełniony, jednakże nie w przypadku wszystkich rodzin, których dokumentację poddano analizie.

Przepisy art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy wripsz wskazują ponadto, iż asystent rodziny winien dokonywać okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku. Stwierdzono, że terminu sporządzania ocen nie dochowano w przypadku 3 rodzin:

- rodzina ujęta w wykazie pod poz. 7 - współpracę rozpoczęto z nią 21.03.2022 r., a ocenę sporządzono 20.12.2022 r.,
- rodzina ujęta w wykazie pod poz. 8 - współpracę rozpoczęto z nią 12.04.2022 r., a ocenę sporządzono 20.12.2022 r.,
- rodzina ujęta w wykazie pod poz. 12 - ostatniej oceny dokonano 11.12.2021 r., a współpraca z rodziną trwała do 19.07.2022 r.

Dyrektor poproszony o wyjaśnienie, dlaczego nie dochowano terminu sporządzenia okresowej oceny sytuacji rodziny w ww. rodzinach wyjaśnił, iż w przypadku rodzin ujętych w wykazie pod poz. 7 i 8 było to związane z „*omyłkowym niedopatrzeniem terminu przez asystenta*”, zaś w przypadku rodziny ujętej w wykazie pod. poz. 12 wynikało to „*z uwagi na fakt zakończenia współpracy z rodziną w lipcu 2022 r. (ocena miała być nastąpić w czerwcu 2022 kiedy planowano już zakończenie współpracy)*” /**akta kontroli str. 168-169/**.

Przyczyną powstania powyższych nieprawidłowości był niewłaściwie przyjęty sposób organizacji pracy przez asystenta rodziny i niedostateczny nadzór Dyrektora. Nieterminowe dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny może znacząco wpłynąć na efektywność podejmowanych przez asystenta działań mających na celu pokonanie trudności życiowych rodziny. Ocena służy przede wszystkim podsumowaniu podjętych działań oraz osiągniętych efektów, a w przypadku braku ich skuteczności, pozwala zmienić kierunki działań w celu pokonania w rodzinie trudnej sytuacji. Nie przedkładanie ocen Dyrektorowi GOPS może przyczynić się do tego, iż nie będzie on posiadał dostatecznej wiedzy w zakresie sytuacji rodzin objętych asystą. Wskazać przy tym należy, iż nieprawidłowość powyższa została również stwierdzona podczas przeprowadzania kontroli w MOPS w 2019 r.

Analiza ocen sytuacji rodziny przedłożonych kontrolującemu wykazała ponadto, iż w tytule wskazywano *Ocena sytuacji rodziny w okresie grudzień 2021 r. – czerwiec 2022 r./ Ocena sytuacji rodziny w okresie czerwiec 2022 r. – grudzień 2022 r.*, ujmując odpowiednio daty sporządzenia: np. 11.06.2022 r./ 11.12.2022 r. /**akta kontroli str. 138-142/**. Biorąc powyższe pod uwagę, tak przyjęty sposób wskazywania okresu za jaki dokonano oceny, może budzić wątpliwość co do terminowości jej sporządzenia, bowiem wskazując okres grudzień-czerwiec

nie sposób stwierdzić, czy mamy tu do czynienia z okresem 6- czy też 7-miesięcznym, który oznaczałby już przekroczenie terminu określonego w ustawie wrispz, pomimo wskazania daty sporządzenia oceny. Biorąc powyższe pod uwagę, kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu wskazali na konieczność precyzyjnego dookreślenia okresu, jakiego dotyczy sporządzana ocena np. 01.06.2022.r do 30.11.2022 r. Ponadto wskazali, iż przepisy ustawy wrispz nakazują **dokonywanie ocen nie rzadziej niż co pół roku**, tym samym uznać należy, iż jest to krańcowy czas na zweryfikowanie podejmowanych wobec rodziny działań. Ocenę okresową sytuacji rodziny można więc przeprowadzać w krótszych odstępach czasowych, szczególnie w sytuacjach, kiedy w rodzinie zachodzą znaczące zmiany np. narodziny dziecka, umieszczenie dzieci w pieczy zastępczej.

### **c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny**

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Dyrektora Jednostki /**akta kontroli str. 170**/ 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. :

- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Giżycku - wymiana informacji z kuratorami, w zakresie funkcjonowania rodziny, w tym sytuacji szkolnej dzieci,
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku – konsultacje w zakresie planu pracy oraz udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w Giżycku – wymiana informacji dotyczących sytuacji rodziny biologicznej, uczestnictwo w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- szkołami podstawowymi na terenie Giżycka – konsultacje dotyczące dzieci w zakresie ich postępów edukacyjnych, zachowania, przygotowania do zajęć oraz frekwencji,
- placówkami organizacji pozarządowych – konsultacje w zakresie funkcjonowania dzieci na zajęciach,
- Zespołem Interdyscyplinarnym/ grupą roboczą – sporządzanie notatek urzędowych dotyczących rodzin, w tym korzystanie przez nie z poradnictwa specjalistycznego,
- Komendą Powiatową Policji w Giżycku – konsultacje w zakresie nieprawidłowości występujących w rodzinie, w tym pomoc w wizytach środowiskowych.

Z przedłożonych informacji, stanowiących **akta kontroli str. 171** wynika, iż w okresie podlegającym kontroli, w przypadku 1 rodziny objętej asystą, asystent uczestniczył w posiedzeniu zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy. Kontrolującym przedłożono dokumenty potwierdzające powyższe / **akta kontroli str. 172-173**/. Dyrektor poinformował ponadto, iż w przypadku jednej z rodzin pracujących z asystentem, nie brał w nich udziału z uwagi na krótki okres pobytu dziecka w pieczy, w przypadku drugiej zaś rodziny nie uczestniczył z przyczyn osobistych /**akta kontroli str. 171**/.

Analiza dokumentacji przedłożonej kontrolującym wykazała, iż asystent współpracował z grupą roboczą w przypadku 1 rodziny, co stanowi potwierdzenie realizacji przez niego zadania ujętego w art. 15 ust. 1 pkt 19 ustawy wripsz.

#### **d) Monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy**

Jednym z zadań asystenta zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wripsz, jest monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. Ustalono, iż w okresie objętym kontrolą zakończono współpracę z 4 rodzinami **/akta kontroli str. 37-39/**. Przyczyny zakończenia współpracy to:

- osiągnięcie założonych celów (1 przypadek),
- rezygnacja rodziny (1 przypadek),
- zmiana miejsca zamieszkania (2 przypadki),

Dyrektor w przekazanej informacji wskazał, iż *„monitoring prowadzony jest do 6 miesięcy po zakończeniu współpracy z asystentem, realizowany jest przez asystenta rodziny i pracowników socjalnych MOPS Giżycko. Monitoring realizowany jest w różnej formule: wejścia w środowisko domowe w związku korzystaniem z pomocy społecznej, wizyty asystenta rodziny, kontakt asystenta osobisty lub telefoniczny z kuratorami sądowymi, kontakt osobisty bądź telefoniczny z pedagogiem szkolnym. Częstotliwość wizyt wynika naszej oceny sytuacji rodziny a dodatkowo w przypadku osób i rodzin korzystających z pomocy nie rzadziej niż raz w miesiącu”* **/akta kontroli str. 174/**. Ustalono, iż asystent dokumentował prowadzony monitoring funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią współpracy w notatkach służbowych **/akta kontroli str. 182-183/**.

Kontrolujący przeanalizowali dokumentację dwóch rodzin, z którymi asystent w badanym okresie zakończył współpracę. Ustalono, iż na zakończenie sporządzano dokument pn. *„Sprawozdanie z zakończenia współpracy z asystentem rodziny”* **/akta kontroli str. 175-181/**. Stwierdzono, iż ww. dokument dla każdej z tych rodzin nie był jednolicie prowadzony, bowiem w pierwszym przypadku ujęto dane rodziny, jej miejsce zamieszkania, dane asystenta rodziny, datę sporządzenia, opis sytuacji rodziny, cel główny, cele szczegółowe, zadania zrealizowane w okresie sprawozdawczy, ilość wejść w środowisko w okresie sprawozdawczy. Natomiast w drugim przypadku, nie ujęto zadań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym i ilości wejść w środowisko w okresie sprawozdawczym. W ocenie zespołu kontrolnego zasadne jest ujednolicenie prowadzonej przez asystenta rodziny dokumentacji w powyższym zakresie.

Nadmienić należy, iż w przypadku rodziny, ujętej w wykazie pod poz. 13 **/akta kontroli str. 39/** ustalono, iż ww. dokument sporządzony został 19.10.2022 r., rodzina zaś zmieniła miejsce zamieszkania 05.09.2022 r. W ocenie zespołu kontrolnego zasadne jest sporządzanie dokumentacji niezwłocznie po zakończeniu współpracy z rodziną. Ustalono ponadto, że w przypadku rodziny, o której mowa powyżej, MOPS w Giżycku nie poinformował ośrodka pomocy społecznej, na którego teren działania przeniosta się rodzina. ....  
.....  
.....

.....  
.....  
..... W ramach bieżącego instruktażu, zespół inspektorów wskazał na zasadność przesyłania przez MOPS informacji do gminy, na terenie której docelowo osiedliła się rodzina, z którą współpracował asystent, celem umożliwienia monitorowania sytuacji rodziny, tym bardziej, iż jak wynika z dokumentacji przedłożonej kontrolującym, w rodzinie występowały m.in. złożone problemy opiekuńczo-wychowawcze, a zmiana miejsca zamieszkania przez nią nastąpiła za pośrednictwem Ośrodka.

#### 4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować można, że asystent rodziny współpracował z podmiotami realizującymi pracę na rzecz dziecka i rodziny, kontaktując się z ich przedstawicielami. Celem pracy asystenta jest osiągnięcie przez rodzinę podstawowego poziomu stabilności życiowej, która umożliwi jej wychowywanie dzieci. Przeprowadzona kontrola wykazała, że asystent nie zawsze w pełnym zakresie rozpoznawał potrzeby rodzin i udzielał im wsparcia, adekwatnie do potrzeb. Podjęte ustalenia wskazują na potrzebę dokładniejszego i rzetelnieszego prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną. Przepisy art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy wrispz obligują bowiem asystenta do prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, stanowiącej źródło wiedzy w zakresie m.in. sytuacji rodziny, podejmowanych działań (zarówno przez rodzinę jak i asystenta ) oraz ukazuje efekty pracy. W opinii kontrolujących zasadne wydaje się wprowadzenia zarządzenia Dyrektora MOPS w sprawie ustalenia sposobu pracy asystenta rodziny oraz wzorów prowadzonej przez niego dokumentacji, co pozwoliłoby na zachowanie jednorodności w prowadzonej dokumentacji.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, rekomenduje się utrwalanie i podnoszenie przez asystenta rodziny wiedzy w zakresie przepisów dotyczących wspierania rodziny. Ponadto, wobec tego, iż praca z rodzinami z którymi współpracuje asystent jest trudna i złożona, zasadne wydaje się również zrewidowanie sposobu i metod pracy, wykorzystywanych do tej pory przez asystenta rodziny, co może mieć przedłożenie na efekty pracy z rodziną.

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 uchybieniami, 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 wripisz.
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 wripisz 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 oraz ust. 3 ustawy wripisz.
4. Okresowej oceny sytuacji rodziny dokonywać zgodnie z zapisami art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripisz, czyli nie rzadziej niż co pół roku i przekazywać podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy wripisz, a fakt zapoznania się z nią dokumentować.
5. Rzetelnie prowadzić dokumentację przez asystenta.
6. Wzmocnić nadzór Dyrektora nad sposobem prowadzenia przez asystenta rodziny pracy z rodziną i dokumentowania podejmowanych działań
7. Rozważyć możliwość zatrudnienia drugiego asystenta rodziny.

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  
Urszula Jędrychowska  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej**

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