

Olsztyn, 3 kwietnia 2020 roku

PS-VI.431.1.10.2020.AP

**Pani  
Agnieszka Skwiot  
Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Jedwabnie**

#### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-VI.0030.154.2020 z dnia 20 lutego 2020 roku /**akta kontroli str. 1**/ zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Agnieszka Pastuła – główny specjalista, kierujący zespołem kontrolnym,
2. Lilla Kondrusik – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnie, z siedzibą pod adresem: ul. 1 Maja 63,12-122 Jedwabno. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 4 marca 2020 roku i zakończono w dniu 6 marca 2020 roku.

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. 2019, poz. 1111 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. GOPS / kontrolowana Jednostka / Jednostka - co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie,
2. Kierownik / Kierownik GOPS - co oznacza Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie, panią Agnieszkę Skwiot,
3. asystent - co oznacza asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, zatrudnionego w GOPS w Jedwabnie,
4. Regulamin - co oznacza: Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie,
5. Zarządzenie – co oznacza: Zarządzenie nr 8/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie z dnia 27.11.2018 r. w sprawie dokumentacji prowadzonej na stanowisku asystenta rodziny.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2019 roku do dnia jej zakończenia, a fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Agnieszki Skwiot – Kierownika GOPS. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji, informacje i wyjaśnienia przekazane przez Kierownika oraz asystenta zatrudnionego w Ośrodku.

Działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowością.**

## USTALENIA KONTROLI

### 1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie działał na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie*, przyjętego Zarządzeniem Nr 9/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie z dnia 31.12.2018 r. /**akta kontroli str. 2-23**/. Obowiązki asystenta rodziny, wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zostały ujęte w wyżej wymienionym Regulaminie, kontrolujący nie wnieśli uwag do jego treści.

Ustalono, że w dacie kontroli obowiązywało również wewnętrzne *Zarządzenie nr 8/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnie z dnia 27.11.2018 r. w sprawie dokumentacji prowadzonej na stanowisku asystenta rodziny* /**akta kontroli str. 24-40**/, zawierające wykaz dokumentacji prowadzonej przez asystenta. Zgodnie z ww. Zarządzeniem asystent rodziny winien sporządzać (wypełniać lub pozyskać):

- I. *dokumentacja obowiązkowa:*
  - 1) *Załącznik nr 1 - Plan pracy z rodziną.*
  - 2) *Załącznik nr 2 – Aktualizacja i modyfikacja planu pracy z rodziną.*
  - 3) *Załącznik nr 3 – Dziennik wizyt w środowisku rodziny.*
  - 4) *Załącznik nr 4 – Karta czasu pracy asystenta rodziny (rodzina).*
  - 5) *Załącznik nr 5 – Karta czasu pracy asystenta rodziny.*
  - 6) *Załącznik nr 6 – Okresowa ocena sytuacji rodziny półroczna/roczna.*
  - 7) *Załącznik nr 7 – Karta informacyjna dotycząca rodziny.*
  - 8) *Załącznik nr 8 – Zgoda na współpracę z asystentem rodziny.*
  - 9) *Załącznik nr 9 – Wniosek pracownika socjalnego o przydzielenie asystenta rodziny.*
  - 10) *Załącznik nr 10 – Karta monitoringu.*
- II. *dokumentacja w zależności od sytuacji rodziny:*
  - 11) *Załącznik nr 11 – Analiza wstępna sytuacji rodziny.*
  - 12) *Załącznik nr 12 – Analiza wyposażenia mieszkania rodziny.*
  - 13) *Załącznik nr 13 – Analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny.*
  - 14) *Załącznik nr 14 – Analiza sytuacji szkolnej dziecka.*
  - 15) *Załącznik nr 15 – Notatka urzędowa asystenta rodziny.*
  - 16) *Załącznik nr 16 – Ulotka informacyjna dla rodziny.*

## 2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniono 1 asystenta rodziny, na podstawie umowy o świadczenie usług.

W roku 2019 asystent miał pod opieką 10 rodzin, z czego w okresie objętym kontrolą z czterema rodzinami zakończono współpracę. W myśl art. 15 ust. 4 ustawy, liczba rodzin, z którymi jeden asystenta może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15. W dacie kontroli asystent obejmował wsparciem 6 rodzin, co jest zgodne z zapisami wyżej cyt. art. **/akta kontroli str. 41-42/**.

Asystent nie prowadził pracy z rodzinami objętymi wsparciem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. w wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, albowiem żadna z kobiet z takim wnioskiem nie zgłosiła się. Jedna z rodzin zobligowana była do pracy z asystentem na mocy postanowienia Sądu.

Szczegółowej analizie poddano teczki 5 rodzin objętych wsparciem asystenta. W każdym badanym przypadku, po powzięciu przez Ośrodek informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej pracownicy socjalni GOPS przeprowadzali w tych rodzinach wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce informacje o takich rodzinach pozyskiwano m.in. z Sądu, od pracowników socjalnych czy sąsiadów tych rodzin. W badanej próbie zgłoszenia pochodziły: w dwóch przypadkach od pracowników socjalnych i sąsiadów, w jednym przypadku z przedszkola. Po dokonaniu analizy sytuacji rodziny w wywiadach środowiskowych pracownicy socjalni występowali do Kierownika Ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny. Po otrzymaniu wniosku i pisemnej zgody rodziny na współpracę z asystentem, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej przydzielał takiej rodzinie pomoc w formie wsparcia asystenta rodziny **/akta kontroli str. 43-52/**. Analiza przeprowadzonej dokumentacji wykazała, że w przypadku trzech rodzin, *Zgoda na współpracę z asystentem rodziny oraz Wniosek pracownika socjalnego o przydzielenie asystenta rodziny* nie były zgodne z wewnątrz wprowadzonym Zarządzeniem. Ponadto wnioski nie zawierały dat ich sporządzenia. Wyjaśniając przyczynę powyższego, Kierownik Ośrodka oświadczył, że *„w przypadku wskazanych załączników nr 8 i 9 pracownicy socjalni błędnie wykorzystali poprzedni druk sprzed wprowadzeniem wyżej wymienionego zarządzenia z uwagi na przeoczenie. Pracownicy socjalni zostali pouczeni o prawidłowym stosowaniu druków(…)”* **/akta kontroli str. 53-54/**. W ramach bieżącego instruktażu pouczone Kierownika kontrolowanej Jednostki o konieczności datowania sporządzanych przez pracowników dokumentów, jak też o wzmożeniu nadzoru nad pracownikami w celu prawidłowego realizowania wytycznych Zarządzenia.

## 3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Z pozyskanych informacji wynika, że pierwsze „wejście” asystenta rodziny w środowisko wymagające wsparcia w przezwycięzeniu trudnych sytuacji życiowych odbywało się zawsze

w obecności pracownika socjalnego, czasami też w obecności Kierownika Ośrodka. W badanych przypadkach dokonano analizy realizacji zadań asystenta rodziny pod kątem:

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

Ustalono, że w badanym okresie zatrudniony w Ośrodku asystent rodziny opracował we współpracy z członkami rodzin, w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej plany pracy z rodziną. Każdy z poddanych analizie planów był podpisany przez asystenta, pracownika socjalnego, członka/członków rodziny oraz Kierownika Jednostki, a w przypadku planów rodzin, których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej także przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Plany te nie zawierały jednak dat ich sporządzenia, natomiast zawierały okres jego obowiązywania, który przypadał od momentu rozpoczęcia współpracy asystenta z rodziną i z reguły obejmował okres półroczny, bądź roczny. Kontrolujący w ramach bieżącego instruktażu pouczyli Kierownika kontrolowanej Jednostki o konieczności datowania sporządzanego przez asystenta planu pracy z rodziną, co zapobiegnie zrodzeniu się wątpliwości co do czasu jego powstania.

Plany pracy zawierały cel główny, cele szczegółowe, działania dla rodziny (w tym wskazanie osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie), działania dla asystenta rodziny, termin ich wykonania oraz spodziewane efekty. Kontrolujący zwrócili uwagę, że badane plany zawierały nieprecyzyjnie dookreślone terminy realizacji działań (przykład: *na bieżąco, obserwacja co miesiąc, cały rok*) /**akta kontroli str. 55-60/**. W ocenie zespołu kontrolnego należałoby konkretniej dookreślać ww. terminy, gdyż w takim stanie rzeczy mogły one niewystarczająco motywować do podjęcia zmian przez rodzinę. Należy też mieć na uwadze, że zamieszczenie konkretnych terminów wymusza także na asystentach rodziny aktywną postawę i również mobilizuje ich do działania. W tym obszarze udzielono bieżącego instruktażu.

Na podstawie analizy dokumentacji stwierdzono, że aktualizacja planu pracy z rodziną, następowała po upływie okresu na jaki dany plan pracy był założony /**akta kontroli str. 60-64/**. Aktualizacja zawierała wszystkie niezbędne elementy planu pracy z rodziną, w tym również datę jej sporządzenia.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystent rodziny odwiedzał środowisko rodziny przez cały czas trwania współpracy z nią, od czterech do sześciu razy w miesiącu. Wizyty swoje dokumentował w *Dzienniku wizyt w środowisku*, w którym odnotowywał datę, miejsce spotkania, czas trwania wizyty oraz składał swój podpis. Działania swoje natomiast dokumentował w miesięcznych *Kartach czasu pracy asystenta rodziny*—gdzie odnotowywał wykonywane przez siebie czynności, uwagi, wnioski i spostrzeżenia co do funkcjonowania rodziny /**akta kontroli str. 65-66/**. Zdaniem kontrolujących zasadnym byłoby dokonywanie wpisów z każdej odbytej wizyty w środowisku rodzinnym, z uwagi na złożoność problemów występujących w rodzinach. Powyższe zostało omówione z asystentem i Kierownikiem kontrolowanej Jednostki.

Na podstawie analizy dokumentacji prowadzonej przez asystenta oraz rozmów z nim przeprowadzonych kontrolujący stwierdzili, że udzielał on rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i zgodnie z zadaniami określonymi w art. 15 ustawy, w szczególności koncentrując się na:

- udzielaniu rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, zarządzania budżetem domowym, racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych,
- udzielaniu rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, poprzez prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci, polegających min. na wskazywaniu sposobów rozwiązywania bieżących trudności wychowawczych, poszerzaniu wiedzy rodziców na temat potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalnych dzieci,
- wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego, w tym również z dziećmi,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym prowadzących do poprawy warunków bytowych,
- pomocy w rozwiązywaniu problemów natury psychologicznej, w szczególności poprzez motywowanie do skorzystania z pomocy specjalistów i umawianie na wizyty, towarzyszeniu rodzinom w trakcie wizyt,
- wzmacnianiu aktywności zawodowej i motywowaniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielaniu wsparcia dzieciom – pomocy w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu i rozwoju pasji i zainteresowań, wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego.

W toku kontroli ustalono, że asystent rodziny nie współpracował z Zespołem Interdyscyplinarnym, o którym mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, gdyż nie było takich potrzeb.

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

Ustalono, że okresowe oceny sytuacji rodziny zawierały podstawowe dane dotyczące rodziny, wskazanie okresu współpracy z rodziną, informację o rodzaju współpracy (dobrowolna/postanowienie sądowe), opis sytuacji oraz każdego jej członka rodziny przed objęciem asystą, opis współpracy z rodziną oraz zalecenia **/akta kontroli str. 67-76/**.

Zespół kontrolny stwierdził nieprawidłowość w sporządzaniu przez asystenta okresowych ocen sytuacji rodziny. W dwóch badanych przypadkach stwierdzono bowiem, że oceny dokonywane były rzadziej niż co pół roku, zatem niezgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy **/akta kontroli str. 67-76/**. Przyczyną powyższej nieprawidłowości, jak wynika z wyjaśnień udzielonych w dniu 06.03.2020 r., przez Kierownika Ośrodka, był błędnie wyliczony termin jej sporządzenia **/akta kontroli str. 77-78/**. Niedokonywanie okresowych ocen sytuacji rodziny w ustawowo określonym terminie, skutkowało niewystarczającą weryfikacją, czy prowadzona praca przynosi zakładane efekty i czy nie należy dokonać zmian w zakresie stosowanych metod pracy i podejmowanych działań. Powyższe szczegółowo omówiono zarówno z asystentem rodziny jak i Kierownikiem Jednostki. W ocenie inspektorów powyższa nieprawidłowość nie wywołała jednak negatywnych skutków w realizacji zadań. Ośrodek posiadał bowiem bieżącą informację na temat rodzin, gdyż asystent rodziny i Kierownik Ośrodka na bieżąco omawiali sytuację rodzin objętych jego wsparciem.

Stwierdzono, że okresowe oceny sytuacji rodzin przekazywane były Kierownikowi GOPS w Jedwabnie, który potwierdzał fakt zapoznania się z nimi swoim podpisem. Uznano zatem, iż w kontrolowanej Jednostce wypełnia się tym samym jeden z warunków określonych w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy.

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

W codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystent rodziny współpracował z: jednostkami administracji samorządowej (Urzędem Gminy Jedwabno), organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracach na rzecz dziecka i rodziny, takimi jak:

- Sąd i kuratorzy – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych nadzorem, pomocy w sporządzaniu pism, wniosków, pozwów,
- komornicy sądowi – w zakresie zminimalizowania zadłużenia alimentacyjnego spowodowanego nie płaceniem alimentów,
- dzielnicowy – w zakresie wymiany informacji, na temat rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny,
- placówka opiekuńczo –wychowawcza - w zakresie uczestniczenia w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- powiatowym centrum pomocy rodzinie - w zakresie uczestniczenia w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- placówki oświatowe – w zakresie kontaktu z dyrektorami szkół, wychowawcami w szkołach i przedszkolach,
- Gminny Ośrodek Kultury w Jedwabnie i Gminna Biblioteka – w zakresie zachęcania dzieci do zajęć rozwijających po zajęciach lekcyjnych, soboty lub przerwy wakacyjne i ferie,
- placówki służby zdrowia – w zakresie umawiania wizyt u specjalistów, bieżącego monitorowania zdrowia, profilaktyki, terminowości szczepień oraz bilansów, informacji o aktualnym przebiegu leczenia.

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

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył pracę z czterema rodzinami:

- w jednym przypadku rodzina zrezygnowała ze współpracy,
- w kolejnym, rodzina osiągnęła zakładane w planie pracy cele,
- w następnym, rodzina zmieniła miejsce zamieszkania,
- w ostatnim przypadku, zakończono współpracę ze względu na zmianę postanowienia sądu, /akta kontroli str. 41/.

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt.16 ustawy asystent monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią pracy. Analiza dokumentacji wykazała, że karta monitoringu po zakończeniu pracy z rodziną prowadzona była zgodnie ze wzorem określonym w wewnętrznym Zarządzeniu, uzupełniana była minimum raz na dwa miesiące, a monitoring rodziny trwał przez okres około 6 m-cy /akta kontroli str. 79-81/.

#### 4. Uwagi i wnioski:

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że w okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnie zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystenta rodziny, który realizował adekwatnie do potrzeb działania przewidziane w art. 15 ustawy.

Rekomenduje się, aby plan pracy z rodziną był opatrzony datą powstania dokumentu i zgodnie z udzielonym instruktażem zawierał konkretniej dookreślone terminy realizacji działań, aby skutecznie motywować rodziny do podjęcia kroków zmierzających do poprawy ich sytuacji.

#### 5. Zalecenia:

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością, 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 jej powstanie, stosownych działań, mających na celu jej wyeliminowanie oraz realizację następującego zalecenia:

1. Okresową ocenę sytuacji rodzin sporządzać nie rzadziej niż co pół roku, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Wzmocnić nadzór Kierownika Ośrodka nad przestrzeganiem terminowości jej dokonywania.

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:

- § 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),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1111 ze zm.).

**Z up. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
Joanna Kastrau  
Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej**

Lilla Kondrusik – główny specjalista

Agnieszka Pastuła – główny specjalista