



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 23 czerwca 2022 r.

PS-VI.431.1.11.2022.MM

**Szanowna Pani
Ewelina Tuchalska
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Dąbrowskiego 17a
14-200 Iława**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko–Mazurskiego nr FK-IV. 0030.333.2022 z dnia 23 maja 2022 r., zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko–Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Monika Martwich – główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym,
2. Lilla Kondrusik – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 25 maja 2022 r. i zakończono w dniu 27 maja 2022 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 (t.j. Dz. U. 2022, poz. 447), zwanej dalej ustawą wripsz,
- 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), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto skrótów:

1. GOPS/Ośrodek/kontrolowana Jednostka/ – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie,
2. Kierownik/Kierownik GOPS/Kierownik kontrolowanej Jednostki – co oznacza: Kierownika GOPS w Iławie – panią Ewelinę Tuchalską,
3. Zastępca Kierownika – co oznacza Zastępcę Kierownika GOPS – panią Agnieszkę Murawską,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie z dnia 25 stycznia 2019 r.*,
5. Zarządzenie – co oznacza *Zarządzenie Nr 18/2019 Kierownika GOPS w Iławie z dnia 25 maja 2019 r. w sprawie ustalenia procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych*,
6. asystenci – co oznacza: asystentów rodziny, o których mowa w ustawie wripsz, zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie,

7. plan/plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wripisz,
8. ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wripisz,
9. wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez Jednostkę,
10. Gmina – co oznacza: Gminę Łąwa.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia jej zakończenia.

Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym przez Ośrodek. W związku z absencją Kierownika Ośrodka - Pani Eweliny Tuchalskiej, czynności kontrolne, w myśl Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie, przeprowadzono w obecności pani Agnieszki Murawskiej – Zastępcy Kierownika GOPS, w oparciu o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji oraz informacje przekazane bezpośrednio przez Zastępcę Kierownika.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki.

Kontrolującym przedstawiono dokumenty organizacyjne, na podstawie których działa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ławie, w tym: Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie Nr 2/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. **/akta kontroli str. 1-25/**.

Kontrolujący wnieśli uwagi do treści ww. dokumentu. Stwierdzono bowiem, że w Rozdziale IV § 15 ust. 7 Regulaminu, obejmującym zadania asystenta rodziny, brak jest punktu odnoszącego się do realizacji zadań określonych w ustawie „Za życiem”. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy wripisz, do zadań asystenta rodziny należy w szczególności: realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

W trakcie czynności kontrolnych, Zastępca Kierownika zmieniła obowiązujące w tym zakresie Zarządzenie, wprowadzając Zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 26 maja 2022 r. **/akta kontroli str.24-25/** do zadań asystenta rodziny obowiązek realizacji zadań, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy wripisz, i przedłożyła kontrolującym jego nową wersję. W związku z faktem, iż stwierdzone uchybienie nie przyniosło negatywnych skutków, a ponadto zostało usunięte w trakcie trwania czynności kontrolnych, odstąpiono od wydawania zaleceń w tym zakresie.

W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, mając na względzie zapobieganie rozprzestrzenianiu się zakażeń i zachorowań, zasady pracy Ośrodka w tym okresie regulowało stosowne Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ławie z dnia 25 maja 2020 roku **/akta kontroli str. 26-28/**. Dokumenty te określały zasady pracy pracowników GOPS (w tym asystentów rodziny) w okresie epidemii. Zgodnie z informacją przekazaną przez Zastępcę Kierownika, stanowiącą **akta kontroli str. 65-66**, w okresach ograniczeń w funkcjonowaniu Ośrodka spowodowanych COVID-19, asystenci spotykali się z rodzinami z zachowaniem reżimu sanitarnego, w przypadku braku możliwości wizytowania środowisk, utrzymywali kontakt telefoniczny z rodzinami.

W kontrolowanej Jednostce obowiązywało również *Zarządzenie Nr 18/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 25 maja 2019 r. w sprawie ustalenia procedury działań podejmowanych przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych /akta kontroli str. 29-64/*, zawierające wzory obowiązujących dokumentów jakie powinni prowadzić asystenci.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny.

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniano 3 asystentów na podstawie umowy o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy. Wydatki na ich wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą finansowane były z budżetu Gminy oraz, jak wynika ze sprawozdania rzeczowo-finansowego WRISPZ-G za II półrocze 2021 r. również z innych źródeł, to jest Funduszu Pracy.

Analizie poddano kwalifikacje asystentów. Stwierdzono, że jeden z nich, który w czasie kontroli GOPS przeprowadzonej w 2019 r. nie spełniał wymogów określonych w art. 12 ust.1 pkt 1 ustawy wrispz, uzupełnił swoje kwalifikacje, co potwierdza *Certyfikat ukończenia szkolenia przygotowującego do pracy w zawodzie asystenta rodziny w wymiarze 230 godzin*. Tym samym, w chwili obecnej spełnia wymogi ustawy wrispz określone w art. 12 ust. 1 lit. b. W jego aktach osobowych znajdowało się również stosowne oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2-4 ustawy wrispz.

Stwierdzono, że w aktach osobowych pozostałych dwóch asystentów, posiadających kwalifikacje do wykonywania zadań na tym stanowisku, brakowało potwierdzenia spełnienia przez nich wymogów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy wrispz. Teczki osobowe zawierały jedynie oświadczenia odnoszące się do art. 12 ust. 1 pkt 4 wspomnianej ustawy. W związku z faktem, iż asystenci w trakcie trwania czynności kontrolnych złożyli stosowne oświadczenia, odstąpiono od wydania zaleceń w tym zakresie.

Z informacji przekazanych na piśmie przez zastępcę Kierownika */akta kontroli str.65/* wynika, że w okresie objętym kontrolą nie było wszczęte i nie toczyło się wobec żadnego z asystentów postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, praca asystentów nie była łączona z wykonywaniem przez nich obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy wrispz, asystenci nie prowadzili też postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę.

Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji oraz ustnej informacji Zastępcy Kierownika Jednostki ustalono, że informacje na temat rodzin wymagających wsparcia w formie asystenta rodziny uzyskiwano od pracowników socjalnych, sądu, placówek oświatowych oraz Policji.

Ustalono, że w okresie podlegającym kontroli nie przekroczono limitu środowisk współpracujących z jednym asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz. W kontrolowanym okresie asystenci obejmowali wsparciem łącznie 27 rodzin */akta kontroli str. 67-79/*, natomiast na dzień przeprowadzania czynności kontrolnych 21 rodzin.

Z pisemnej informacji przekazanej przez Zastępcę Kierownika, stanowiącej *akta kontroli str. 80-81* wynika, że w okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało 8 dzieci z terenu Gminy. Asystent w dacie kontroli pracował z 1 rodziną, z której jedno dziecko zostało skierowane do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, drugie czekało na umieszczenie w pieczy zastępczej. W badanym okresie 7 dzieci powróciło do rodzin biologicznych. Z wykazu stanowiącego *akta*

kontroli str. 67-79, wynika również, iż w czasie tym asystenci współpracowali z 3 rodzinami, w których prowadzono procedurę „Niebieskie Karty” oraz z 4 rodzinami zobowiązanymi do współpracy z asystentem postanowieniami Sądu.

Na podstawie przekazanych informacji ustalono, że wszystkie rodziny, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej były objęte wsparciem asystenta.

Szczegółowej analizie poddano teczki 12 rodzin objętych asystą, z których:

- praca została zakończona – 2 rodziny (1 rodzina ze względu na zmianę miejsca zamieszkania, 1 rodzina ze względu na rezygnację ze współpracy z asystentem),
- praca asystenta trwała nadal – 10 rodzin, z których w 1 rodzinie troje dzieci wróciło do ojca biologicznego, po czym jedno dziecko zostało skierowane do młodzieżowego ośrodka wychowawczego, drugie czekało na ponowne umieszczenie w pieczy zastępczej, 3 rodziny zobowiązane do współpracy z asystentem na mocy postanowienia Sądu.

Zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy w.rp, po powzięciu przez Ośrodek informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownicy socjalni winni przeprowadzić w niej wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. Kontrolujący stwierdzili, że w przypadku dwóch rodzin nie została zachowana procedura przydzielenia asystenta rodziny, dookreślona w ustawie w.rp oraz obowiązującym w Ośrodku Zarządzeniu, przywołanym w pkt. 1 niniejszego wystąpienia.

Do rodziny ujętej w wykazie rodzin pod numerem 8 **/akta kontroli str. 74/** asystent został wprowadzony przed datą przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Zapytana o przyczynę nieprawidłowości **/akta kontroli str. 89/** Zastępca Kierownika w wyjaśnieniach wskazała, że nie zachowano odpowiedniej kolejności procedury przydzielenia asystenta „z uwagi na dobro małoletniego dziecka. W spotkaniu grupy roboczej, (dotyczącej rozpoczęcia w tej rodzinie procedury „Niebieskie Karty”) uczestniczył pracownik socjalny, który od wielu lat współpracuje z rodziną i jest zorientowany w problemach występujących w rodzinie. Po omówieniu nieprawidłowości w funkcjonowaniu rodziny oraz mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo małoletniego dziecka, członkowie grupy roboczej podjęli decyzję o niezwłocznym udzieleniu rodzinie wsparcia w osobie asystenta rodziny” **/akta kontroli str. 82/**.

Natomiast w przypadku drugiej rodziny, ujętej w wykazie rodzin pod numerem 1 **/akta kontroli str. 76/**, pracownik socjalny nie przeprowadził wywiadu środowiskowego. Z pisemnego wyjaśnienia Zastępcy Kierownika, stanowiącej **akta kontroli str. 83** wynika, że „pracownik socjalny nie przeprowadził wywiadu środowiskowego przed złożeniem wniosku do Kierownika GOPS o przydzielenie tej rodzinie asystenta rodziny oraz nie dokonał analizy sytuacji rodziny w wywiadzie środowiskowym, ponieważ asystent rodziny został wprowadzony w wyniku procedury „Niebieskie Karty”(…). Pracownik socjalny, który pełni także funkcję przewodniczącej GZI i członka grupy roboczej w pierwszej kolejności podjął natychmiastowe działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” tj. odwiedziny, monitoring i zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka, w związku z czym umknęło mu przeprowadzenie wywiadu środowiskowego”.

Ponadto, jak wyjaśnił na piśmie Zastępca Kierownika **/akta kontroli str. 84/**, „w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łławie została przyjęta praktyka, że w przypadku, kiedy w rodzinie jest prowadzona procedura „Niebieskie Karty” a na spotkaniu grupy roboczej, po analizie środowiska, stwierdza się, iż należy zapewnić bezpieczeństwo nieletnim dzieciom, zostaje ustalony

plan działania, w wyniku którego następuje wprowadzenie asystenta. Pracownik socjalny wprowadza asystenta rodziny. Wywiad środowiskowy u danej rodziny zostaje przeprowadzony w późniejszym czasie po zabezpieczeniu środowiska”.

W ocenie kontrolujących, przyjęta przez GOPS praktyka, stoi w sprzeczności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Należy zauważyć, że procedura „Niebieskie Karty” jest uregulowana Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" i wdrażana jest z przyczyn, które nie zawsze są tożsame z przyczynami przydzielenia rodzinie wsparcia asystenta rodziny, czyli w przypadku występowania w rodzinie trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego stanowi pierwszy i obowiązkowy etap procedury przydzielenia rodzinie asystenta (art. 11 ustawy wrispz). Winien stanowić istotną i integralną część dokumentacji prowadzonej w zakresie pracy z daną rodziną także z uwagi na to, że w kontrolowanej jednostce, to właśnie w wywiadzie środowiskowym pracownik socjalny dokonuje analizy sytuacji rodziny, formułuje wniosek o przydzielenie rodzinie asystenta, natomiast Kierownik akceptuje jego przydzielenie. Zastępca Kierownika wskazała, że pracownik socjalny od lat współpracował z rodziną i znane jest mu środowisko, stąd nie przeprowadzał wywiadu. Jednakże wiedzy tej nie posiadał asystent, a to właśnie wywiad środowiskowy jest dla niego podstawowym źródłem informacji o sytuacji rodziny. Ponadto, w opinii kontrolujących, zważywszy na fakt, że asystent rodziny i tak nie zapewnia opieki całodobowo, a zabezpieczenie w przytoczonych powyżej przypadkach nie miało charakteru zabezpieczenia w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, nic nie stało na przeszkodzie, aby najpierw przeprowadzić wywiad środowiskowy w rodzinie i choćby w tym samym dniu rozpocząć pracę asystenta. Zdaniem kontrolujących nie było przeszkód, dla których niemożliwym było zachowanie odpowiedniej procedury i kolejności przydzielenia asystenta, zgodnej z ustawą wrispz.

Powyższa nieprawidłowość skutkować mogła nierzetelnym zdiagnozowaniem problemów opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności dotyczących dziecka. Wspomnianą kwestię szeroko omówiono zarówno z Zastępcą Kierownika, jak również z asystentami pracującymi w Jednostce. Przyczyną powyższych nieprawidłowości, poza wskazanymi przez Zastępcę Kierownika, jest w opinii kontrolujących nieprzestrzeganie przepisów ustawy wrispz, jak również niedostateczny nadzór Kierownika nad pracą asystentów w tym zakresie.

W przypadku pozostałych dziesięciu rodzin stwierdzono, że pracownicy socjalni sporządzali wywiady środowiskowe, w których dokonywali także analizy sytuacji rodziny i jeżeli wynikało z niej, że wymagają one wsparcia asystenta, formułowali wniosek o zasadności jego przydzielenia, uzyskując akceptację Kierownik Ośrodka. Każda z rodzin wyraziła pisemną zgodę na podjęcie współpracy z asystentem rodziny oraz monitoring po zakończeniu współpracy, co potwierdza realizację działań zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wrispz.

Kontrolujący zwrócili uwagę na konieczność datowania dokumentów, w odniesieniu do *Diagnozy sytuacji rodziny*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 18/2019, która w żadnym kontrolowanym przypadku nie posiadała daty jej sporządzenia. Udzielono instruktażu mającego na celu uniknięcie w przyszłości, wątpliwości co do daty powstania załączonych dokumentów.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny.

W kontrolowanej Jednostce asystenci nie prowadzili pracy z rodzinami na mocy ustawy „Za życiem” /**akta kontroli str. 85/**, gdyż żadna z rodzin nie zwróciła się do Ośrodka z wnioskiem o takie wsparcie. Dwie rodziny otrzymały jedynie świadczenie, o którym mowa w art.10 ust.1 ustawy „Za życiem”.

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

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentacji 12 rodzin objętych wsparciem asystenta w okresie podlegającym kontroli, zespół inspektorów stwierdził, iż asystenci sporządzili plany pracy dla każdej z nich. Plany opracowywane i realizowane były we współpracy z członkami rodzin oraz z pracownikami socjalnymi, do czego zobowiązuje art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz. Natomiast w przypadku 2 rodzin (**w wykazie z akt kontroli str. 68, poz. 4 oraz str. 76, poz. 2**), plany pracy z rodziną zostały opracowane również we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i zawierały stosowne adnotacje o ich koordynacji z planami pomocy dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispz.

W myśl art. 15 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, plan pracy z rodziną winien obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty. Wzory planów, stanowiące Załącznik nr 8 do Zarządzenia, zawierały zarówno zakładane cele, jak również działania rodziny i asystenta, terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty.

Stwierdzono, że asystenci planowali działania i udzielali wsparcia rodzinom adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. Swoją bieżącą pracę odnotowywali każdorazowo w *Dzienniku Pracy w środowisku rodzinnym/inne wyjścia dotyczące sprawy rodziny*. Podsumowaniem pracy był *Miesięczny wykaz działań zrealizowanych w rodzinie* zawierający najważniejsze działania podjęte i zrealizowane na przestrzeni danego miesiąca.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystenci realizowali swoje zadania poprzez:

- udzielanie rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych, motywowanie do systematycznego wykonywania obowiązków domowych, regulowania opłat związanych z użytkowaniem mieszkania,
- pomoc w poprawie warunków mieszkaniowych – w załatwieniu formalności związanych z pozyskaniem nowego lokum mieszkalnego, w zwróceniu się do odpowiednich administratorów w przypadku awarii bądź niezbędnych remontów,
- udzielanie 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,
- działania mające na celu poprawę relacji w rodzinie, poprzez wskazywanie wzorów prawidłowej komunikacji, przestrzegania wypracowanych zasad w rodzinie, motywowanie do wspólnego spędzania czasu, wskazywaniu konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,

- pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym prowadzących do poprawy warunków bytowych,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów natury psychologicznej, w szczególności poprzez motywowanie do skorzystania z pomocy specjalistów, umawianie na wizyty,
- wzmacnianie aktywności zawodowej i motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie wsparcia dzieciom - wspólne rysowanie i zabawy, poszukiwanie i rozwój pasji i zainteresowań, wskazywanie konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego, pomoc w budowaniu pozytywnego wizerunku dzieci w grupie rówieśniczej.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Asystenci, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 15 ustawy wrispz, dokonywali okresowej oceny sytuacji każdej z rodzin, których teczki poddano kontroli w terminach określonych w ustawie tj. nie rzadziej niż co pół roku. Oceny te przekazywane były Kierownikowi, co potwierdzone było jego podpisem na druku oceny.

Kontrolujący ustalili, że asystenci dokonywali oceny okresowej sytuacji rodziny na dokumencie o tożsamej nazwie, który zawierał:

- imiona i nazwiska wszystkich członków rodziny,
- dane adresowe rodziny,
- imię i nazwisko asystenta rodziny,
- datę sporządzenia oraz okres podlegający ocenie,
- opis podjętych i zrealizowanych działań,
- podsumowanie,
- opis działań wymagających dalszej realizacji,
- podpis asystenta rodziny oraz podpis Kierownika kontrolowanej Jednostki.

Oceny odnosiły się do celów i działań zawartych w planie pracy. Zawierały opis realizacji poszczególnych punktów planu oraz informację o obszarach wymagających dalszej pracy. Asystenci w ocenach określali również zasadność dalszego wspierania rodziny /**akta kontroli str. 86-88/**.

Po zakończeniu pracy z rodziną, asystenci sporządzali *Końcową ocenę sytuacji rodziny*, która uwzględniała podstawowe dane dotyczące rodziny, datę sporządzenia, powód zakończenia współpracy, podsumowanie dotychczasowych działań oraz wnioski i uwagi do dalszej pracy z rodziną. Stwierdzono, że końcowe oceny sytuacji rodzin przekazywane były Kierownikowi Ośrodka, który potwierdzał fakt zapoznania się z nimi swoim podpisem.

c) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Analiza dokumentów potwierdziła, że w codziennych działaniach, zmierzających do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, asystenci współpracowali z jednostkami administracji samorządowej (Urzędem Gminy w Hławie) oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, takimi jak:

- Sąd, kuratorzy – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych nadzorem (sporządzanie pisemnych opinii o rodzinach, informowania o aktualnych trudnościach w pracy z rodziną),

- radcy prawni – konsultowanie pism kierowanych do Sądu,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie – współpraca w zakresie koordynowania planu pracy z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, udział w posiedzeniach Zespołów ds. Oceny Sytuacji Dziecka,
- placówka opiekuńczo-wychowawcza – współpraca w zakresie koordynowania planu pracy z planem pomocy dziecku,
- placówki oświatowe – kontakt pedagogami i wychowawcami w sprawach dotyczących dzieci,
- poradnia leczenia uzależnień od alkoholu - konsultacje i poradnictwo,
- Klub Integracji Społecznej w Łławicach – aktywizacja, konsultacje psychologiczne,
- Komenda Powiatowa Policji w Łławie – składanie zeznań, wspólne interwencje i wizyty w środowiskach,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Łławie – poradnictwo, pomoc w zakładaniu profilu PUE.

Asystenci rodziny współpracowali również ściśle z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, o którym mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W sytuacji, gdy zasadne było zakończenie pracy z rodziną asystenci wspólnie z pracownikiem socjalnym składali do Kierownika Ośrodka pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o jej zakończeniu. Kierownik wyrażał na druku wniosku pisemną zgodę na zakończenie pracy asystenta z rodziną.

W okresie objętym kontrolą asystenci zakończyli pracę z sześcioma rodzinami, z których:

- w jednym przypadku rodzina zmieniła miejsce zamieszkania,
- w dwóch przypadkach zrezygnowano ze współpracy z asystentem,
- w dwóch przypadkach zrealizowano zamierzone cele,
- w jednym przypadku dziecko w rodzinie osiągnęło pełnoletność.

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt.16 ustawy wrispz asystenci, co do zasady, monitorowali funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią pracy, przez okres trzech miesięcy. Analiza dokumentacji wykazała, że notatki z monitoringu rodziny sporządzane były po każdej wizycie czy kontakcie telefonicznym i opisywane w dokumencie *Monitoring sytuacji rodziny*, zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 14 do obowiązującego Zarządzenia. W przypadku rodziny, która zakończyła pracę z asystentem z powodu zmiany miejsca zamieszkania, pracownik socjalny informował o tym fakcie właściwy ośrodek pomocy społecznej. Jak wynika z pisemnej informacji zastępcy Kierownika, która stanowi **akta kontroli str. 82**, w jednym przypadku nie było możliwości prowadzenia monitoringu „z uwagi na złożenie pisemnej rezygnacji klientki. Klientka nie wyraziła zgody na dalszy kontakt z asystentem”. W powyższym przypadku uznano brak możliwości realizacji zapisu art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy wrispz.

4. Uwagi i wnioski.

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łławie zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystentów, którzy adekwatnie do potrzeb rodzin

realizowali działania przewidziane w art. 15 ustawy wrispz. Dokumentacja prowadzona przez asystentów odzwierciedlała systematyczne i efektywne działania podejmowane na rzecz rodzin. Na podkreślenie zasługuje również ścisła współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, a także stosowanie różnorodnych metod pracy w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy z rodziną.

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 następujących zaleceń:

1. Przestrzegać procedury przydzielania rodzinie asystenta określonej w art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wzmocnić nadzór Kierownika w tym zakresie.
2. Utrwalać i podnosić wiedzę w zakresie przepisów dotyczących wspierania rodziny.

Kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na zasadach określonych w art. 197d 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:

- § 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 (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 447).

**Z up. Wojewody
Warmińsko-Mazurskiego
Urszula Jędrychowska
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej**

Monika Martwich – główny specjalista

Lilla Kondrusik – główny specjalista



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 24 czerwca 2022 r.

PS-VI.431.3.11.2022.MM

**Szanowna Pani
Ewelina Tuchalska
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iławie**

SPROSTOWANIE

Informuję, iż w treści wystąpienia pokontrolnego z dnia 23 czerwca 2022 r. z kontroli problemowej przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie w dniach 25-27 maja br. wkradła się omyłka w sformułowaniu ustaleń zespołu kontrolerów, którą z uwagi na jej oczywistość należy sprostować.

W związku z powyższym, na stronie 5 ww. wystąpienia w akapicie trzecim, w zdaniu trzecim, dokonuje się z urzędu sprostowania błędu pisarskiego, poprzez **zmianę brzmienia ustalenia z:**

„Przyczyną powyższych nieprawidłowości, poza wskazanymi przez Zastępcę Kierownika, jest w opinii kontrolujących nieprzestrzeganie przepisów ustawy wrispz, jak również niedostateczny nadzór Kierownika nad pracą asystentów w tym zakresie”,

na:

„Przyczyną powyższych nieprawidłowości, poza wskazanymi przez Zastępcę Kierownika, jest w opinii kontrolujących nieprzestrzeganie przepisów ustawy wrispz, jak również niedostateczny nadzór Kierownika nad pracą pracowników socjalnych w tym zakresie”.

Niniejsze sprostowanie integralnie związane jest z treścią wystąpienia z dnia 23 czerwca 2022 r.

**Z up. Wojewody
Warmińsko-Mazurskiego
Urszula Jedrychowska
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej**

Osoba do kontaktu w sprawie: p. Monika Martwich, tel. 89 523 24 85
e-mail: mmartwich@uw.olsztyn.pl