



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

PS-VI.431.1.8.2021.MP

Olsztyn, 14 lipca 2021 r.

*Pani
Marzena Budek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Biskupcu
Al. Niepodległości 3
11-300 Biskupiec*

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.254.2021 z dnia 16 czerwca 2021 roku /**akta kontroli str. 1/** zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w składzie:

1. Marzena Przybylska - główny specjalista, kierujący zespołem kontrolnym,
2. Stella Maścianica – główny specjalista,

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biskupcu, przy Al. Niepodległości 3. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 21 czerwca 2021 roku i zakończono w dniu 23 czerwca 2021 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.2020 poz. 821 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

W niniejszym wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

- 1) MOPS / kontrolowana Jednostka / Jednostka / Ośrodek - co oznacza: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu, Al. Niepodległości 3, 11-300 Biskupiec,
- 2) Dyrektor - co oznacza Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, panią Marzenę Budek,
- 3) Kierownik KIS – co oznacza Kierownika Sekcji – Klub Integracji Społecznej– panią---
-----, która bezpośrednio sprawuje nadzór nad pracą asystentów,
- 4) asystent - co oznacza asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, zatrudnionego w MOPS w Biskupcu,
- 5) Regulamin - co oznacza: Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu,
- 6) Gmina- co oznacza Miasto i Gminę Biskupiec,

- 7) Zarządzenie – co oznacza: *Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu z dnia 9 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz kobiety w ciąży i jej rodziny.*

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2020 roku do dnia jej zakończenia, a fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez Jednostkę.

Ustalono, że w okresie do 24 stycznia 2020 r. Dyrektorem Ośrodka była pani-----, a od 24 stycznia 2020 r. funkcję tę pełniła pani Marzena Budek /**akta kontroli 95-97/**.

Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Marzeny Budek - Dyrektora MOPS w Biskupcu oraz przez pani-----, która w okresie podlegającym kontroli sprawowała bezpośredni nadzór nad asystentami oraz prowadziła Klub Integracji Społecznej. W strukturze kontrolowanej jednostki bowiem, nie wyodrębniono komórki realizującej zadania z zakresu wspierania rodziny, zaś stanowisko asystenta rodziny ujęto w Sekcji - Klub Integracji Społecznej.

Ustaleń dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez Dyrektora, panią-----, która została upoważniona przez Dyrektora do udzielania informacji i wyjaśnień w zakresie przedmiotowej kontroli /**akta kontroli str. 2/**, asystentów rodziny oraz o analizę prowadzonej w Jednostce dokumentacji rodzin w zakresie planowania i prowadzenia pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta.

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

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu działa na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu*, przyjętego Zarządzeniem Nr 5/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu z dnia 18 kwietnia 2017 r., zmieniony następującymi zarządzeniami Dyrektora:

- Zarządzeniem Nr 10/2017 z dnia 13 października 2017 r.,
- Zarządzeniem Nr 15/2017 z dnia 13 grudnia 2017 r.,
- Zarządzeniem Nr 5/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. /**akta kontroli str. 3 - 25/**.

Kontrolujący nie wnieśli uwag do ww. dokumentów.

Stwierdzono, że w okresie podlegającym kontroli obowiązywały cztery Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID -19 /**akta kontroli str. 26-36/**. Dokumenty te regulowały pracę pracowników Ośrodka, w tym asystentów rodziny, która mogła być świadczona zdalnie. Z przedłożonych Zarządzeń oraz uzyskanych w trakcie kontroli informacji /**akta kontroli str. 37-39/** wynika, że asystenci przez cały czas utrzymywali z podopiecznymi stały kontakt telefoniczny (rozmawiali z rodzicami i dziećmi), w późniejszym czasie spotkania odbywały się też na zewnątrz (np. w parku, na podwórku, placu zabaw).

Prowadzili rozmowy wspierające, informujące oraz o charakterze edukacyjnym (w zakresie podwyższania kompetencji opiekuńczo-wychowawczych). Rodziny na bieżąco informowane były o wytycznych i zaleceniach Głównego Inspektora Sanitarnego oraz o możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy psychologa.

Ustalono, że w dacie kontroli obowiązywało również *Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu z dnia 9 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz kobiety w ciąży i jej rodziny /akta kontroli str. 40-63/*, ustalające wykaz dokumentacji obligatoryjnej, prowadzonej po rozpoczęciu współpracy z rodziną. Zgodnie z ww. Zarządzeniem asystent rodziny winien sporządzać (wypełnić lub pozyskać):

- ✓ Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny,
- ✓ Zgodę na podjęcie współpracy z asystentem rodziny,
- ✓ Dziennik rodziny, na który składają się:
 - Karta informacyjna rodziny, uwzględniająca m.in.: informacje dotyczące dzieci i ich sytuacji szkolnej, informacje dotyczące dalszej rodziny, warunków mieszkaniowych, opis sytuacji zdrowotnej członków rodziny,
 - Ocenę funkcjonowania rodziny (uwzględniającą m.in.: trudności, mocne strony, oczekiwania, potrzeby, cele rodziny),
 - Plan pracy z rodziną,
 - Aktualizacja planu pracy z rodziną,
 - Realizacja planu pracy asystenta z rodziną (zawierająca opis podejmowanych działań służących poprawie sytuacji rodziny),
- ✓ Ocena okresowa sytuacji rodziny,
- ✓ Ocena końcowa z realizacji wsparcia asystenta rodziny,
- ✓ Karta monitorowania sytuacji rodziny,
- ✓ Karta współpracy asystenta rodziny,
- ✓ Karta czasu pracy asystenta rodziny,
- ✓ Katalog wsparcia rodzin - przygotowany na wypadek zgłoszenia się kobiety w ciąży lub rodziny z wnioskiem o udzielenie pomocy na podstawie Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. „Za życiem”.

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce do realizacji zadań z zakresu planowania i prowadzenia pracy z rodziną zatrudniono na podstawie umowy o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy 2 asystentów rodziny. Wydatki na ich wynagrodzenie w okresie objętym kontrolą w całości finansowane były z budżetu Gminy.

Z informacji uzyskanej w trakcie kontroli wynika, że zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy, praca asystenta nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Zgodnie z art. 17 ust. 4, asystenci nie prowadzili też postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę.

W okresie podlegającym kontroli asystenci mieli pod opieką 31 rodzin, z czego z 8 rodzinami zakończono współpracę:

- w jednym przypadku rodzina zrezygnowała z pomocy asystenta rodziny,
- w jednym przypadku stwierdzono brak współpracy,
- w czterech przypadkach zrealizowano założone w pracy cele,
- w dwóch przypadkach rodziny przeprowadziły się na teren innej gminy.

W dacie kontroli asystenci obejmowali wsparciem 23 rodziny, co oznacza, że nie przekroczono limitu środowisk współpracujących z asystentem rodziny /**akta kontroli str. 64-69/**.

Asystent nie prowadził pracy z rodzinami objętymi wsparciem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ponieważ żadna z rodzin z takim wnioskiem się nie zgłosiła /**akta kontroli str. 70/**.

Z przedstawionych danych, stanowiących **akta kontroli str. 71-76**, wynika, że w okresie objętym kontrolą 10 dzieci z terenu Miasta i Gminy Biskupiec trafiło do pieczy zastępczej, 52 dzieci łącznie w tym czasie przebywało w pieczy zastępczej, z czego 1 wróciło do rodziny biologicznej.

Na podstawie przekazanych informacji ustalono, że nie wszystkie rodziny, z których dzieci umieszczono w pieczy zastępczej objęte były wsparciem asystenta rodziny. Z wyjaśnień Dyrektora stanowiących **akta kontroli str. 71-76** wynika, że w tych przypadkach brak wsparcia wynikał z przyczyn takich jak:

- brak współpracy ze strony rodziców biologicznych dzieci,
- brak zgody na współpracę z asystentem rodziny,
- śmierć rodziców biologicznych,
- brak chęci rodziców dzieci do ich odzyskania,
- osadzenie rodziców biologicznych w zakładach karnych,
- bezdomność, uzależnienie rodziców biologicznych od alkoholu, co uniemożliwiało opiekę nad dziećmi.

Szczegółowej analizie poddano teczki 10 rodzin objętych asystą, z których:

- praca została zakończona – 2 rodziny,
- praca asystenta trwała nadal, a dziecko przebywało w pieczy zastępczej – 2 rodziny,
- praca asystenta trwała nadal, a dzieci przebywały w środowisku rodziny biologicznej - 6 rodzin, w tym:
 - 2 rodziny zobowiązane były do współpracy na podstawie zarządzenia sądu rodzinnego,
 - 1 rodzina, w której prowadzona była procedura „Niebieskie Karty”.

W każdym badanym przypadku, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po powzięciu przez Ośrodek informacji ze środowiska o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownicy socjalni przeprowadzili w tych rodzinach wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. Ustalono, że w kontrolowanej Jednostce informacje te pozyskiwano najczęściej od pracowników socjalnych. Po dokonaniu analizy sytuacji rodziny udokumentowanej w wywiadach środowiskowych pracownicy socjalni występowali do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor, poprzez adnotację na nim, przydzielał rodzinie pomoc w formie wsparcia asystenta rodziny.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Z pozyskanych w trakcie kontroli informacji wynika, że po zaakceptowaniu przez Dyrektora Ośrodka wniosku o przydzielenie asystenta rodziny, pracownik socjalny spotykał się w siedzibie Ośrodka z asystentem w celu przekazania wstępnych informacji o rodzinie, co dokumentowano w *Karcie współpracy asystenta rodziny*. Pierwsza wizyta asystenta rodziny w środowisku wymagającym wsparcia w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych odbywała się zawsze w obecności pracownika socjalnego.

W badanych przypadkach dokonano analizy realizacji zadań asystenta rodziny w zakresie:

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Ustalono, że w badanym okresie zatrudnieni w Ośrodku asystenci rodziny opracowali we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym plany pracy z rodziną. Każdy z poddanych analizie planów był podpisany przez asystenta, pracownika socjalnego oraz członka/członków rodziny. Uwzględniał opis planowanych działań służących poprawie sytuacji rodziny, termin ich wykonania oraz przewidywane efekty pracy z rodziną. Dodatkowo, sporządzając plan pracy z rodziną, asystenci określali cel główny i cele szczegółowe, których nie przewidywało wewnętrzne Zarządzenie ani zapis art. 15 ust. 3 ustawy. Kontrolujący zwrócili uwagę, na brak konieczności określania celów pracy oraz podkreślili wagę precyzyjnego oraz adekwatnego do trudności rodziny formułowania planowanych działań, co zostało omówione w ramach bieżącego instruktażu udzielonego asystentom rodziny.

Każdy plan sporządzany był na określony czas – zazwyczaj kilkumiesięczny, ponieważ jak wyjaśnili asystenci – praktyka wykazała, że planowanie działań na wskazany czas działa na podopiecznych mobilizująco i motywująco. Na podstawie analizy planów pracy z rodziną, z których dzieci umieszczone były w pieczy zastępczej, stwierdzono, że w jednym przypadku plan skoordynowano z planem pomocy dziecku, natomiast w drugim przypadku (rodziny z wykazu pod numerem 26), tego obowiązku nie dopełniono. Na zapytanie zespołu kontrolnego o przyczynę takiego stanu rzeczy Kierownik KIS odpowiedziała, że: „...*sytuacja spowodowana była utrudnionym kontaktem asystenta rodziny z rodziną pani (...). Działania podejmowane były z opóźnieniem, bądź były niemożliwe do zrealizowania ze względu na niemożność skontaktowania się z klientką – zarówno utrudniony był kontakt telefoniczny, jak i bezpośredni w miejscu wskazanym jako adres zamieszkania*” **lakta kontroli str. 77-79/**.

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, zauważyć należy, że kontakt z rodziną biologiczną dziecka w żaden sposób nie warunkuje skoordynowania planu pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej z planem pracy z rodziną, bowiem czynności te asystent powinien dokonać z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej lub placówką opiekuńczo-wychowawczą, w której przebywa dziecko. Natomiast brak realizacji zapisów art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy może skutkować trudnościami w opracowaniu optymalnego planu pracy z rodziną ukierunkowanego na powrót dziecka do rodziny biologicznej. Istnieje również zagrożenie, że obie instytucje tj. organizator rodzinnej pieczy zastępczej oraz ośrodek pomocy społecznej będą miały inne cele, być może wykluczające się. Dlatego też plan pomocy z rodziną powinien

być skoordynowany z planem pomocy dziecku, aby działania obu instytucji zmierzały w jednym kierunku.

Na podstawie analizy dokumentacji stwierdzono ponadto, że plany pracy z rodziną nie zawierały dat ich sporządzenia, dlatego też w ramach instruktażu wskazano na zasadność dokonywania tej czynności.

Dodatkowo asystenci sporządzali dokument *Działania krótkoterminowe* (w formie tabeli), gdzie rodzina poprzez złożenie podpisu zobowiązywała się do wykonania konkretnego zadania w najbliższym czasie, np. umówienie się do radcy prawnego, czy do lekarza. Dokumentu tego nie uwzględnia Zarządzenie, dlatego też w ramach bieżącego instruktażu wskazano na zasadność uregulowania tej kwestii.

Na podstawie analizy dokumentacji prowadzonej przez asystentów stwierdzono, że co do zasady planowali oni działania i udzielali wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. Swoją bieżącą pracę odnotowywali w dokumencie *Realizacja planu pracy asystenta z rodziną*, gdzie opisywali wszystkie kontakty z rodziną oraz działania z rodziną i na jej rzecz.

Z badanej dokumentacji wynika, że asystenci realizowali m.in. następujące działania:

- udzielali pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- wskazywali konstruktywne sposoby spędzania czasu wolnego, w tym również z dziećmi,
- udzielali pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielali rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- wspierali aktywność społeczną rodzin,
- udzielali pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- udzielali wsparcia dzieciom - pomocy w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu i rozwoju pasji i zainteresowań, wskazywania konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego, wspólnym zapoznawaniu się z prostymi materiałami o charakterze psychoedukacyjnym.

b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Ustalono, że okresowe oceny sytuacji rodziny zawierały podstawowe dane dotyczące rodziny oraz wskazanie okresu podlegającego ocenie. Zawarto w nich informacje na temat:

- działań podjętych przez rodzinę w ramach współpracy z asystentem rodziny,
- działań podjętych przez asystenta i instytucje działające na rzecz dziecka i rodziny,
- wniosków dotyczących dalszej współpracy.

W opinii kontrolujących w okresowej ocenie sytuacji rodzin w szerszym aspekcie winna zostać opisana sytuacja dzieci oraz ich funkcjonowanie w rodzinach, asystent rodziny skupiał się zwykle na działaniach osób dorosłych, w niewielkim stopniu dokonując oceny funkcjonowania dzieci przebywających w rodzinach.

Na podstawie analizy przedłożonych dokumentów stwierdzono ponadto, że okresowe oceny sytuacji rodziny sporządzane były terminowo, a więc nie rzadziej niż co pół roku. Ustalono też, że po ich dokonaniu nie przekazywano jej Dyrektorowi MOPS – zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy, przedstawiane były natomiast Kierownikowi KIS, która akceptowała je swoim podpisem /**akta kontroli str. 80-81**/.

Zapytana o nierealizowanie obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, Dyrektor MOPS wyjaśniła, że: „*okresowa ocena sytuacji rodziny była przedstawiana przez asystentów rodziny dla bezpośredniego przełożonego tj.-----, która ją akceptowała swoim podpisem. Natomiast dyrektor akceptował ocenę końcową pracy asystenta. Upoważnienie do akceptacji oceny okresowej wydano Pani -----w formie ustnej tj. wewnętrznych ustaleń. Upoważnienie nie zostało sporządzono w formie papierowej*” **akta kontroli str. 82-83/**. Skutkiem powyższej nieprawidłowości mógł być brak aktualnej wiedzy Dyrektora MOPS na temat aktualnego funkcjonowania rodzin i osiągniętych przez nich postępów w pracy lub ich braku.

Ustalono, że po zakończeniu pracy z rodziną, asystent sporządzał *Ocenę końcową z realizacji wsparcia asystenta rodziny*, która uwzględniała podstawowe dane dotyczące rodziny, datę sporządzenia, przyczynę zakończenia pracy oraz ocenę poziomu osiągnięcia efektów pracy założonych w planie. Stwierdzono, że końcowe oceny sytuacji rodzin przekazywane były Dyrektorowi MOPS w Biskupcu, który potwierdzał fakt zapoznania się z nimi swoim podpisem i opatrując je też datą.

c) współpracy z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

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

- Sąd i kuratorzy – w zakresie wymiany informacji na temat funkcjonowania rodzin objętych nadzorem, informowania o trudnościach w pracy z rodziną, spotkania z mediatorem (w przypadku jednej rodziny z badanej próby asystent co pół roku przedkładał do sądu sprawozdania nt. jej funkcjonowania),
- placówki oświatowe – w zakresie kontaktu z dyrektorami szkół, wychowawcami w szkołach i przedszkolach,
- placówki służby zdrowia, w tym zdrowia psychicznego – w zakresie umawiania wizyt u specjalistów, bieżącego monitorowania zdrowia, profilaktyki, terminowości szczepień oraz bilansów, informacji o aktualnym przebiegu leczenia,
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

Asystent rodziny uczestniczył w posiedzeniach grup roboczych w ramach pracy z rodzinami, wymieniał informacje na temat sytuacji rodzinnej w związku z prowadzoną procedurą „Niebieskie Karty”, poszukiwał spójnych rozwiązań **akta kontroli str. 84-91/**.

Wszystkie kontakty dokumentowano w *Karcie współpracy asystenta rodziny* (w tym regularne kontakty z pracownikiem socjalnym), gdzie uwzględniano imię i nazwisko osoby, z którą podejmowana była współpraca, datę oraz opis podejmowanych działań pomocowych.

Ustalono dodatkowo, że w ramach Klubu Integracji Społecznej, MOPS w Biskupcu organizował i prowadził liczne zajęcia dla rodzin, w tym rodzin objętych asystą. Realizowano warsztaty dla rodziców, prowadzono grupę wsparcia, warsztaty organizacji czasu wolnego, na spotkania zapraszani byli specjaliści, m.in ds. przemocy w rodzinie oraz psycholog.

W okresie objętym kontrolą odbyły się tylko 3 spotkania, ze względu na panujące obostrzenia:

- 31.01.2020 r. – spotkanie z przedstawicielem Zakładu Aktywności Zawodowej w Biskupcu w celu przedstawienia oferty zatrudnienia osoby niepełnosprawnej – uczestniczyła 1 osoba objęta wsparciem asystenta rodziny,
- 14.02.2020 r. – warsztat organizacji czasu wolnego „*Co mnie cieszy, co mnie boli*”, podczas którego rozmawiano między innymi o odpowiedzialności rodziców za dziecko oraz przedstawiono bezpłatną ofertę wsparcia rodziców w wychowywaniu dziecka – uczestniczyły dwie osoby objęte wsparciem asystenta,
- 06.03.2020 r. – warsztat profilaktyczny: „*Ośrodek wsparcia – z czego mogę skorzystać, w czym może mi pomóc. Co mogę dla siebie zrobić*”- uczestniczyły 3 osoby korzystające ze wsparcia asystenta /**aktach kontroli str. 91-92/**.

d) monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył pracę z czterema rodzinami z uwagi na osiągnięcie zamierzonych celów.

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt.16 ustawy asystent monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią pracy. Analiza dokumentacji wykazała, że *Karta monitorowania sytuacji rodziny* po zakończeniu pracy z rodziną prowadzona była zgodnie ze wzorem określonym w wewnętrznym Zarządzeniu, uzupełniana była minimum raz w miesiącu, a monitoring rodziny trwał przez okres 4 miesięcy. Potwierdzają to *Karty monitorowania sytuacji rodziny* – opis funkcjonowania rodziny oraz *Karty monitorowania sytuacji rodziny – wykaz*. W przypadku rodzin, które zakończyły pracy z asystentem rodziną z powodu zmiany miejsca zamieszkania, pracownik socjalny informował o tym fakcie właściwy ośrodek pomocy społecznej.

4. Uwagi i wnioski:

Mając na uwadze ustalenia kontroli wnioskować należy, że w okresie objętym kontrolą Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu zapewniał rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcie asystentów rodziny, którzy adekwatnie do potrzeb realizowali działania przewidziane w art. 15 ustawy. Obszerna dokumentacja odzwierciedlała działania podejmowane na rzecz rodziny. Na podkreślenie zasługuje szeroka współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz specjalistami z Ośrodka Wsparcia, funkcjonującego w ramach MOPS, oraz spoza Ośrodka a także stosowanie różnorodnych metod pracy w celu uzyskania jak najlepszych efektów pracy z rodziną.

Niemniej jednak, zwrócić uwagę należy na opatrywanie dokumentów datą ich sporządzenia oraz uzupełnienie Zarządzenie o dokument *Działania krótkoterminowe*, zgodnie z udzielonym instruktażem.

5. Zalecenia:

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, 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 Dyrektora MOPS jako osoby odpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Okresowe oceny sytuacji rodziny, przekazywać Dyrektorowi MOPS - zgodnie z art. 15 ust.1 pkt 15 ustawy, a fakt zapoznania się z nimi dokumentować.
2. W przypadkach rodzin, z których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej, plany pracy z rodziną opracowywać i realizować zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz koordynować z planami pomocy dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej.

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. 2020, poz.821 ze zm).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Urszula Jędrychowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

Marżena Przybylska – główny specjalista
Stella Maścianica – główny specjalista

