

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Suchy Dąb, woj. pomorskie

Wpl. dn. 16.12.21 Nr 1384

podpis.....

WOJEWODA POMORSKI

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suchym Dębnie

Gdańsk, dnia 9 grudnia 2021 r.

PS-VIII.431.23.2021.KZP

mgr Justyna Szostak

Pani
Justyna Szostak
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suchym Dębnie
ul. Gdańska 17 A
83-022 Suchy Dąb

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 r., poz.821 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. 2015 poz. 1477), upoważnieni pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku:

– starszy inspektor wojewódzki Oddziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – kierujący zespołem inspektorów, na podstawie Upoważnienia nr 244/2021 z dnia 22 października 2021 r.

– inspektor wojewódzki – członek zespołu, na podstawie Upoważnienia nr 245/2021 z dnia 22 października 2021 r.

w dniach od 3 listopada 2021 r. do 15 listopada 2021 r. przeprowadzili w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17 A, zwanym dalej „Ośrodek”, kontrolę planową w zakresie realizacji zadań asystenta rodziny.

Zgodnie z § 13 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1477), przekazuję Pani wystąpienie pokontrolne.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia rozpoczęcia kontroli tj. 3 listopada 2021 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej oraz informacje wstępne dotyczące kontrolowanej jednostki: w okresie objętym kontrolą funkcję kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie pełniła Pani w okresie od 1 lutego 2009r. do 26 lutego 2020 r., następnie Pani w okresie od 1 marca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r., obecnie od 4 stycznia 2021 r. funkcję kierownika pełni Pani

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU

Wydział Polityki Społecznej

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 287, fax: 58 301 43 37
www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wps@gdansk.uw.gov.pl

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie:

- analizy dokumentacji obowiązującej i prowadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie
- rozmów z Kierownikiem Ośrodka,
- wyjaśnień składanych do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- zestawień tabelarycznych przygotowanych przez Kierownika GOPS
- analizy dokumentacji dotyczącej rodzin objętych wsparciem asystentów rodziny.

Ocena skontrolowanej działalności: Działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie w zakresie objętym kontrolą oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

USTALENIA KONTROLI:

I. Umiejscowienie stanowiska asystenta rodziny w strukturze Ośrodka.

1. Wyznaczenie Ośrodka jako jednostki realizującej zadania z zakresu wspierania rodziny.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pracę z rodziną organizuje gmina lub podmiot, któremu gmina zleciła realizację tego zadania na podstawie art. 190 ustawy.

Zgodnie z ustaleniami kontroli do realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej na terenie Gminy Suchy Dąb wyznaczony został Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie na podstawie Uchwały Nr 0007.XVI.129.2012 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, na mocy której do zadań Ośrodka włączono realizację zadań z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W trakcie trwania kontroli obowiązywał Statut przyjęty Uchwałą Nr 0007.XVII.116.2016 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 31 marca 2016 r., zmieniony Uchwałą Nr 0007.XXX.198.2017 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 30 marca 2017r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, którą do zadań Ośrodka w § 6 pkt. 11 dodano zadanie: „*udzielanie wsparcia w zakresie dostępu do instrumentów polityki na rzecz rodziny, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”*” [akta kontroli str. 12-20].

Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie zatrudnionych było trzech Kierowników. Kierownicy posiadali upoważnienia do działania w zakresie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Zgodnie z § 9 ust. 2 i 3 Statutu, Kierownik Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy oraz wydaje decyzje administracyjne zgodnie z udzielanymi upoważnieniami Wójta Gminy.

Wójt Gminy Suchy Dąb upoważnieniem OB.0052.49.2011 z dnia 7.12.2011 r. udzielił Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie upoważnienia do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji. Powyższe upoważnienie dotyczyło Kierownika Ośrodka zatrudnionego w okresie od 1 lutego 2009 r. do 26 lutego 2020 r. -Pani [akta kontroli str. 69-70]. Pani jako ówczesny Kierownik GOPS w Suchym Dębnie uzyskała Zarządzeniem nr OB.0050.93.2019 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 11 września 2019 r. upoważnienie do prowadzenia postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.

Upoważnieniem Nr SOA.0052.9.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 2 marca 2020r. wyznaczono ówczesnego Kierownika GOPS w Suchym Dębnie Panią do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji, oraz prowadzenia postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” [akta kontroli str. 73-75]. Pani była Kierownikiem Ośrodka w okresie od 1 marca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

Upoważnieniem Nr SOA.0052.3.2021 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 4 stycznia 2021 r. wyznaczono Panią Kierownika Ośrodka Pomocy w Suchym Dębnie do prowadzenia postępowań z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji oraz do prowadzenia postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” [akta kontroli str. 76-77]. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Ośrodka poinformowała, iż zatrudniona jest w Ośrodku od 4 stycznia 2021 r. [akta kontroli str. 752].

2. Usytuowanie stanowiska asystenta rodziny w regulaminie organizacyjnym, w tym zakres realizowanych przez niego zadań.

W toku kontroli przedstawiono kontrolującą Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie wprowadzony Zarządzeniem Nr GOPS.PS.0114.6.2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie z dnia 1 kwietnia 2016 r. [akta kontroli str. 21-35]. Do powyższego Regulaminu Organizacyjnego były wprowadzane zmiany siedem razy. Kierownik Ośrodka Pani

poinformowała kontrolujących, iż po objęciu stanowiska kierownika GOPS w Suchym Dębnie Zarządzeniem Nr GOPS.01141.1.2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie z dnia 4.01.2021 r. wprowadziła Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie. W Rozdziale III Struktura Organizacyjna Ośrodka w § 8 lit. f wskazano, że stanowisko asystenta rodziny usytuowane jest w *Zespole pracy socjalnej, usług i świadczeń*. W § 15 Regulaminu określone zostały zadania *Zespołu pracy socjalnej usług i świadczeń*, w tym zadania asystenta rodziny [akta kontroli str. 49-68]. W zakresie zadań asystenta rodziny nie uwzględniono zadań asystenta rodziny określonych

w art. 15 ust. 1 pkt. 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co stanowi uchybienie.

W toku kontroli ustalono, że na dzień 4 stycznia 2021 r. w Ośrodku nie było zatrudnionego asystenta rodziny. W strukturze stanowisk w GOPS w Suchym Dębnie stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, Kierownik ujął stanowisko asystenta rodziny na umowę o pracę w wymiarze całego etatu [akta kontroli str. 63].

3. Warunki zatrudnienia asystenta rodziny oraz kwalifikacje asystenta rodziny.

Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą na stanowisku asystenta rodziny zatrudnione były trzy osoby.

Pierwszym asystentem rodziny zatrudnionym w GOPS w Suchym Dębnie była Pani [imię]. Pani [imię] została zatrudniona na umowę zlecenie w dniu 2 stycznia 2020 r. na okres pół roku tj. do 30 czerwca 2020 r. w systemie zadaniowego czasu pracy [akta kontroli str. 78-83]. Do powyższej umowy asystent rodziny złożył klauzulę RODO oraz oświadczenie o zachowaniu poufności. Pani [imię] posiadała wykształcenie wyższe pedagogiczne, zgodne z art. 12 ust. 1 pkt 1 lit a ustawy. W dokumentacji brakowało oświadczeń, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co jest uchybieniem. Załącznikiem do umowy o pracę był zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystenta rodziny [akta kontroli str. 84-85]. Powyższy zakres wykonywanych zadań nie uwzględniał zadań asystenta rodziny określonych w art. 15 ust. 1 pkt. 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co stanowi uchybienie. Pani [imię] w okresie od kwietnia do czerwca przebywała na długotrwałym zwolnieniu lekarskim i nie świadczyła pracy na stanowisku asystenta rodziny, dlatego zawarto Porozumienie w którym określa się, że nie zostanie wypłacone za ten okres wynagrodzenie [akta kontroli str. 86-88]. W dniu 1 lipca 2020 r. Pani [imię] podpisała kolejną umowę zlecenie na okres od 1 lipca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Do powyższej umowy nie dołączyła oświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust 1 pkt 2, 3 i 4 ustawy. Pani [imię] w związku z problemami zdrowotnymi 14 września 2020 r. złożyła wypowiedzenie umowy zlecenia [akta kontroli str. 91].

Drugim asystentem rodziny zatrudnionym jednocześnie z asystentem rodziny p. [imię] był Pan [imię], który posiadał wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku geografia - specjalizacja nauczycielska oraz ukończył studia podyplomowe w zakresie surdopedagogiki i tyflopädagogiki dla nauczycieli [akta kontroli str. 92-95]. Zgodnie z przedstawioną do kontroli dokumentacją dotyczącą wykształcenia Pana [imię], nie posiadał on kwalifikacji określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co stanowi nieprawidłowość. Zgodnie z art. 12 ust 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie lub średnie

branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi i rodziną. Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny, liczba godzin szkoleń nie może być mniejsza niż 230 godzin dydaktycznych, w tym 30 godzin z zakresu określonego w § 2 ust. 1 pkt 6 oraz 30 godzin z zakresu określonego w § 2 ust. 1 pkt 25.

Pan _____ zatrudniony był na umowę zlecenie w systemie zadaniowego czasu pracy w okresie od 2 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2020 r. [akta kontroli str. 96-97]. Następnie w związku z nieobecnością asystenta rodziny p. _____ przez okres 3 miesięcy otrzymywał dodatkowo do swojej umowy zlecenie aneksu wraz z wykazem rodzin wspieranych przez p. _____, które ma na okres absencji chorobowej p. _____ objąć wsparciem [akta kontroli str. 102-107]. W dniu 1 lipca 2020 r. Ośrodek zawarł kolejną umowę zlecenie z Panem _____ na okres do 31 grudnia 2020 r. [akta kontroli str. 108-111]. Do powyższej umowy asystent rodziny złożył klauzulę RODO oraz oświadczenie o zachowaniu poufności, nie złożył on oświadczeń o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej [akta kontroli str.100-101]. Brak ww. oświadczeń jest uchybieniem, za które odpowiedzialność ponosi kierownik Ośrodka. Załącznikiem do umowy o pracę zawartej z Panem _____ był zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystenta rodziny [akta kontroli str. 98-99]. Powyższy zakres wykonywanych zadań nie uwzględniał zadań asystenta rodziny określonych w art. 15 ust. 1 pkt. 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co stanowi uchybienie, za które odpowiedzialność ponosi kierownik Ośrodka.

W toku kontroli ustalono, że trzecim asystentem zatrudnionym w Ośrodku jest Pani _____, która została zatrudniona w Ośrodku, na umowę o pracę od dnia 1 lutego 2021 r. na czas określony do 31 maja 2021 r. Przy zawieraniu pierwszej umowy nie złożyła oświadczeń o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 ustawy, ponadto w zakresie obowiązków nie uwzględniono zadań asystenta rodziny określonych w art. 15 ust. 1 pkt. 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, co stanowi uchybienie [akta kontroli str. 118-124]. W dniu 24 maja 2021 r. Ośrodek zawarł z P. _____ kolejną umowę o pracę na czas określony do 31 grudnia 2021 r. Przy zawieraniu umowy zobowiązano Panią _____ do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 ustawy. Zakres czynności asystenta rodziny także poszerzono o zadania z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt. 13a ustawy [akta kontroli str. 125-131].

W związku ze zmniejszeniem liczby rodzin wspieranych przez asystenta rodziny, Kierownik Ośrodka podjął decyzję o zmianie wymiaru zatrudnienia asystenta rodziny z całego etatu na pół etatu, na okres od 1 października 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. [akta kontroli str. 132, 753].

Pani _____ – obecny asystent rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy, przy czym raz w tygodniu pracuje w Ośrodku, aby omówić sytuacje rodzin z Kierownikiem i pracownikiem socjalnym, oraz aby sporządzić dokumentację z pracy z rodzinami, pozostałe dni przeznaczają na pracę w terenie [akta kontroli str. 747]. Pani _____ posiada wykształcenie średnie - studium wychowania przedszkolnego, które do

2000 r. uprawniało P. do pracy w przedszkolu lub szkole, gdzie zdobywała staż pracy z dziećmi [akta kontroli str. 112-113]. W okresie październik – listopad 2020 r. przed zatrudnieniem w Ośrodku uczęszczała na kurs „Asystent rodziny”, który ukończyła w dniu 21 grudnia 2020 r. zdobywając kwalifikacje wymagane na stanowisku asystenta rodziny [akta kontroli str. 114-117].

W toku kontroli przedstawiono kontrolującemu miejsce pracy asystenta rodziny, który w Ośrodku dzieli pokój z dwoma pracownikami socjalnymi. Asystent rodziny posiada swoje biurko, ma dostęp do komputera, drukarki i telefonu stacjonarnego. Do rodzin dojeżdża własnym samochodem, ale ma zwracane koszty dojazdu tzw. ryczałt na paliwo. W związku ze stanem pandemii Ośrodek wyposaża asystenta rodziny w rękawiczki, płyn dezynfekujący, maseczki i fartuchy.

4. Podnoszenie kwalifikacji przez asystenta rodziny, poradnictwo w zakresie zachowania i wzmocnienia jego kompetencji, tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystenta rodziny.

Zgodnie z art. 176 pkt 2 ustawy, do zadań własnych gminy należy tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny.

W toku kontroli ustalono, że asystent rodziny, który został zatrudniony od 1 lutego br. korzystał ze szkolenia z samoobrony, na które udał się z wszystkimi pracownikami Ośrodka, gdyż zostało zaplanowane przez poprzedniego Kierownika Ośrodka.

Pani - Kierownik Ośrodka zaplanowała szkolenia na przyszły rok, dla asystenta rodziny oraz pozostałych pracowników GOPS, obecnie wszyscy pracownicy mają zapewnioną superwizję [akta kontroli str. 747, 754]. W trakcie objęcia stanowiska przez obecnego kierownika, pozyskiwał on na bieżąco pomoc z MOPS w Sopocie, do którego jeździli pracownicy by się doszkolić w zadaniach dotyczących funduszu alimentacyjnego. Obecny Kierownik Ośrodka poinformowała, że poprzedni Kierownicy Ośrodka nie widzieli potrzeby szkolenia kadry zatrudnionej w Ośrodku.

Działalność Ośrodka w powyższych zakresach oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

II. Zapewnienie wsparcia w formie asystenta rodziny.

1. Przydzielanie rodzinie asystenta rodziny.

Zgodnie z art. 11 ust. 1, ust. 2 ust. 3 i ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przyznanie rodzinie asystenta rodziny powinno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego, następnie dokonaniem analizy sytuacji rodziny i wystąpieniem przez niego z wnioskiem do kierownika ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.

W toku kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą asystent rodziny obejmował wsparciem jedną nową rodzinę Pani J. oraz wszystkie pozostałe rodziny, które były

w asystenturze minimum 5 lat lub dłużej. Rodzina Pani J. została objęta wsparciem asystenta rodziny z uwagi na zgłoszenie ze szkoły podstawowej o problemach wychowawczych w rodzinie. Pracownik socjalny wystąpił z wnioskiem do kierownika Ośrodka o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny, a w dniu następnym dopiero udał się do rodziny i przeprowadził wywiad środowiskowy z rodziną [akta kontroli str. 502-518]. Po wywiadzie środowiskowym analiza pracownika socjalnego wykazała, że rodzina powinna być wsparta asystenturą i z dniem 1 lipca 2021 r. ostatecznie Kierownik przydzielił rodzinie asystenta rodziny [akta kontroli str. 519]. W wywiadzie środowiskowym sporządzonym na okoliczność zgłoszenia ze szkoły, w punkcie IX *plan pomocy zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej*, kierownik Ośrodka wpisał „orzeka się przyznać pomoc w formie wsparcia asystenta rodziny od 1 lipca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.”

Mając na uwadze powyższe, sposób przydzielenia asystenta rodziny był niezgodny z art. 11 ustawy, co stanowi nieprawidłowość. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny podał proces przydzielania rodzinie asystenta rodziny zgodny z art. 11 ustawy, ale z przedstawionej do kontroli dokumentacji wynika, że asystent rodziny został przydzielony bez uprzedniego wywiadu środowiskowego [akta kontroli str. 747].

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny poinformował, że do rodzin na pierwszą wizytę wchodzi wspólnie z pracownikiem socjalnym, po zapoznaniu się na kolejne wizyty umawia się już do rodzin sama, zawsze wchodzi zapowiedziana, w godzinach między 8.00 rano a godz. 20.00. Zgoda na współpracę z asystentem rodziny pobierana jest na pierwszej wizycie u rodziny i przechowywana jest w teczce każdej rodziny.

W toku kontroli przedstawiono dokument *wniosek do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie o przydzielenie asystenta rodziny*. Powyższy dokument jest wnioskiem do Kierownika o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny, a zarazem zgodą rodziny na podjęcie współpracy z asystentem, o czym świadczy podpis rodziny na powyższym dokumencie, oraz na tym samym dokumencie kierownik przydziela rodzinie asystenta rodziny pieczętując i parafując ww. wniosek. Po akceptacji wniosku przez kierownika Ośrodka, sporządzany jest dokument *przydzielam asystenta rodziny* który jest powieleniem zgody kierownika, której kierownik już dokonał na *wniosku do kierownika Ośrodka ...o przydzielenie asystenta rodziny...* Powyższy dokument ponownie podpisywany jest przez rodzinę, która ma zostać objęta wsparciem [akta kontroli str. 152-159, 222-229, 270-277, 389-396, 435-442, 518-519, 536-538, 578-586, 623-630, 676-684].

W toku kontroli kontrolujący poinformowali Kierownika Ośrodka, że zasadna jest zmiana wniosku pracownika socjalnego o przyznanie asystenta rodziny i wprowadzenie osobnej pisemnej zgody rodziny na współpracę z asystentem rodziny

2. Liczba rodzin, z którymi asystent prowadzi pracę.

W okresie objętym kontrolą asystenci rodziny obejmowali swoim wsparciem łącznie 16 rodzin, w tym dwie rodziny zobowiązane do współpracy z asystentem rodziny przez sąd [akta kontroli str. 305]. Liczba rodzin, z którą w jednym czasie współpracował asystent rodziny jest zgodna z art. 15 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Obecnie pracujący asystent wspiera 7 rodzin.

W okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył pracę z 9 rodzinami: w 2020 r. z 4 w 2021 r. z 5 rodzinami [akta kontroli str. 151]. Z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, nie obejmował żadnej rodziny swoim wsparciem [akta kontroli str. 133-142].

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, do zadań asystenta rodziny należy prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny poinformował, że po wprowadzeniu do rodziny asystenta rodziny i uzyskaniu zgody rodziny na współpracę, asystent rodziny w okresie do 3 miesięcy współpracy z rodziną, tworzy wspólnie z rodziną w konsultacji z pracownikiem socjalnym *plan pracy z rodziną* [akta kontroli str. 163, 230-231, 288-293, 443-446, 450-452, 520, 685-691]. W teczce rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny gromadzone są także dokumenty ważne dla rozeznania sytuacji materialno-bytowej, zdrowotnej czy zawodowej rodziny np. orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zalecenia dietetyczne, zaświadczenia lekarskie, czasami rachunki, które trzeba wziąć pod uwagę tworząc trening budżetowy, postanowienia sądu itp. Co 3 miesiące tworzona jest *okresowa ocena* [akta kontroli str. 172-175, 232-248, 294-303, 447-449, 453-463, 520-522, 692-706]. Każdy z zatrudnionych asystentów rodziny bez względu na rodzaj umowy o pracę prowadzi *dziennik wizyt w środowisku rodzinnym/ inne dotyczące sprawy rodzinne* [akta kontroli str. 249-251, 254-264, 266-269, 321-327, 374-382, 467, 469, 488-494, 498-500, 524-527, 714-718, 732-735, 739-741]. Powyższy dziennik jest prowadzony dla każdej rodziny, w formie tabeli gdzie wpisywana jest data wizyty lub kontaktu z rodziną, czas trwania wizyty, opis przebiegu wizyty - działania, podpis klienta i podpis asystenta rodziny. W toku kontroli ustalono, że poprzedni kierownik Ośrodka wymagał potwierdzenia wejścia do rodziny, dlatego klient składał podpis, obecnie kierownik nie wymaga tego podpisu, i dokument *dziennik wizyt* zostanie zmieniony.

Asystent rodziny sporządza także dokument o nazwie *informacja* oraz *notatka służbowa* [akta kontroli str. 252, 318-320, 328-368, 385, 465-466, 468, 470, 496, 712-713, 731, 736 oraz 253, 265, 383, 384, 386-388, 495, 469, 730, 737-738, 745]. Oba dokumenty służą do utrwalenia informacji pozyskanych od rodziny, od instytucji współpracujących z asystentem rodziny na rzecz rodziny, czasami zamiast w tabeli wizyt asystent rodziny pisze *informację*, lub *notatkę służbową* z wykonanego telefonu w sprawie lub do rodziny. W toku kontroli ustalono, że asystent rodziny sporządza sprawozdania do Sądu, w związku z objęciem rodziny na podstawie postanowienia Sądu. Zgodnie z postanowieniem Sądu asystent rodziny raz na trzy miesiące zobowiązany jest wysyłać informacje o bieżącej sytuacji w rodzinie [akta kontroli str. 304-305]. Ustalono, że termin sporządzanych sprawozdań został dotrzymany i ww. sprawozdania asystent rodziny sporządzał i przekazywał do Sądu, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 17 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Mając na uwadze prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, asystent rodziny prowadził dokumentację zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Działalność Ośrodka w zakresie zapewnienia wsparcia w formie asystenta rodziny oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

III. Praca asystenta rodziny z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną:

W toku kontroli ustalono, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie asystent rodziny wspólnie z rodziną sporządza plan pracy z rodziną w konsultacji z pracownikiem socjalnym, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy [akta kontroli str. 748]. Plan pracy z rodziną powstaje do trzech miesięcy od momentu objęcia rodziny wsparciem. Powyższy dokument podpisywany jest przez członka rodziny objętej wsparciem, asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego [akta kontroli str. 520, 539- 543, 631-632]. Analiza dokumentów wykazała, że plan pracy z rodziną aktualizowany jest, co pół roku nawet wówczas, kiedy w sytuacji rodziny nie wystąpią żadne istotne zmiany [akta kontroli str. 160-167, 230-231, 288-291, 443-446]. W ocenie kontrolujących aktualizacje planów pracy z rodziną należałoby sporządzać w momencie, kiedy sytuacja życiowa rodzin ulegnie zmianie, albo gdy rodzina wypełniła pewną część wyznaczonych do realizacji celów.

Ustalono, że w planach pracy z rodziną nie wskazano na przewidywane efekty, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy, co jest nieprawidłowością [akta kontroli str.160-167, 520, 539-543].

Analiza dokumentów wykazała, że w planach pracy z rodziną sporządzonych przez asystenta rodziny Pana _____, który już nie jest zatrudniony w Ośrodku, cele szczegółowe sformułowane są w sposób wskazujący, że za ich realizację odpowiedzialny jest asystent rodziny, a nie rodzina obejmowana wsparciem [akta kontroli str. 445, 539, 685]. Ponadto w powyższych dokumentach cele główne i szczegółowe zawierają zwroty świadczące o błędnym rozumieniu roli asystenta rodziny oraz celowości sporządzania planu pracy z rodziną, co jest nieprawidłowością: „Kontrola zachowań destrukcyjnych rodziców i szybkie reagowanie na wszelkie nieprawidłowości”, „Kontrola wykonywania bieżących opłat, dbania o ład i porządek”, „Kontrola funkcjonowania syna Oskara” [akta kontroli str. 445, 539, 685].

W ocenie kontrolujących stawianie asystenta rodziny w roli kontrolującego, a nie osoby mającej wspierać swoich podopiecznych jest sprzeczne z charakterem jego pracy. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej wójt zapewnia wsparcie, które polega min. w szczególności na: analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie, wzmocnieniu roli i funkcji rodzica, rozwijaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodziny, pomocy w integracji rodziny. Ponadto plan pracy z rodziną powinien zawierać cele główne

i szczegółowe, które zaproponuje i zrealizuje rodzina objęta wsparciem, a nie asystent rodziny.

Ustalono, że większość planów pracy z rodziną posiada cele główne pracy sformułowane w formie działań, co nie jest prawidłowe [akta kontroli str. 166, 587, 691].

W ocenie kontrolujących, cel główny powinien być tak sformułowany, żeby obejmował wszystkie cele szczegółowe oraz pokazał jak ma funkcjonować klient, aby jego sytuacja uległa poprawie.

W toku kontroli ustalono, że plany pracy z rodziną opracowane przez asystenta rodziny Pana _____ zawierają działania do wykonania tylko dla asystenta rodziny pomijając rodzinę, która powinna być głównym wykonawcą i realizatorem powyższego dokumentu, co jest nieprawidłowością [akta kontroli str. 160-163, 540, 686-688]. Analiza dokumentów wykazała, że działania do wykonania zawarte w planach pracy z rodziną podobnie, jak cele główne i szczegółowe świadczą o błędnym rozumieniu przez Pana

roli asystenta rodziny: „Kontrola sytuacji prawnej, wyciąganie utajonych informacji przez rodzinę”, „Kontrolowanie sytuacji rodziny pod względem zachowań destrukcyjnych”, „Gromadzenie informacji o pracy Pani _____ i Pana _____” [akta kontroli str. 161, 540, 686].

Analiza akt kontroli wykazała, że plany pracy z rodziną opracowane przez obecnie zatrudnionego asystenta rodziny Panią _____ w działaniach do wykonania uwzględniono zarówno działania asystenta rodziny, jak i rodziny objętej wsparciem [akta kontroli str. 164-167, 412-413, 520]. Kontrolujący ustalili, że obecnie zatrudniony asystent rodziny w opracowywaniu planu pracy z rodziną powieliła niektóre błędy poprzedniego asystenta rodziny (brak przewidywanych efektów, używanie nieadekwatnego słownictwa „kontrola”) dlatego wskazane byłoby przygotowanie nowego wzoru powyższego dokumentu, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

2. Udzielanie pomocy rodzinom w zakresie zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i rozwiązywania problemów socjalnych:

W toku kontroli ustalono, że u niektórych rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, występowały niskie umiejętności w prowadzeniu gospodarstwa domowego.

Analiza dokumentów wykazała, że asystenci rodziny podczas wizyt w miejscu zamieszkania podopiecznych motywowali do dbania o porządek, przeprowadzali rozmowy na temat podziału obowiązków domowych i włączania w nie dzieci, czy możliwości przeprowadzenia remontu, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 3 ustawy [akt kontroli str. 214, 221, 426, 431, 467, 605]. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał, że u rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny nie ma problemów z przygotowywaniem posiłków, ale są z utrzymywaniem porządku i wtedy asystent rodziny instruuje jak sprzątać [akta kontroli str. 746-751].

Ustalenia kontroli wykazały, że większość z rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny potrzebowała wsparcia w sferze socjalnej.

Analiza dokumentów wykazała, że asystenci rodziny pomagali rodzinom objętym wsparciem w pisaniu pism np. do komornika, czy banku oraz udzielali pomocy w wypełnianiu dokumentów [akta kontroli str. 425, 484, 555, 569, 575]. Ponadto asystenci rodziny uczyli swoich podopiecznych korzystać ze swoich praw i uprawnień i informowali o możliwości uzyskania wsparcia finansowego i rzeczowego np. możliwości uzyskania żywności z Banku Żywności i pomagali dostarczać żywność jeśli była taka potrzeba [akta kontroli str. 221, 255].

W ramach rozwiązywania problemów socjalnych rodzin asystenci rodziny przeprowadzali z podopiecznymi rozmowy na temat finansów i regulowania bieżących opłat [akt kontroli str. 416, 426, 428, 431, 571].

Ustalono, że obecnie zatrudniony asystent rodziny zaproponował rodzinom objętym wsparciem założenie zeszytu, w którym spisują obciążenia finansowe „aby pilnowały wydatkowania pieniędzy” [akta kontroli str. 746-751].

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał, że „W rodzinie Państwa S. z czwórką dzieci były złe warunki mieszkaniowe, to pomogłam rodzinie w przeniesieniu do innego lokalu (...) a po przeprowadzeniu do nowego lokalu zadbałam o wyposażenie mieszkania w używane meble” [akta kontroli str. 746-751]. Ponadto asystent rodziny poinformował, że u Pani D. pomaga podopiecznej w kontaktach z komornikiem i wsparła ww. w sporządzeniu pisma o rozłożenie zaległości na raty, które Pani D. spłaca [akta kontroli str. 746-751].

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie.

3. Praca z rodziną na rzecz wzmocnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych:

Ustalenia kontroli wskazały, że asystenci rodziny w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem przeprowadzali indywidualne konsultacje wychowawcze poprzez przeprowadzanie rozmów wspierających i motywujących do angażowania się w sprawy dzieci oraz rozmów edukacyjnych, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 13 ustawy [akta kontroli str. 210-211, 258, 491, 655]. Ponadto asystenci rodziny podczas trwania największych ostrzeżeń związanych z pandemią COVID-19 monitorowali i przypominali rodzinom o obowiązku nauki zdalnej dzieci oraz w razie konieczności pomagali dzieciom podopiecznych w odrabianiu lekcji [akta kontroli str. 200, 210, 427, 469].

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał, że „Kieruje rodziny objęte wsparciem do prawnika i psychologa, p. Ch. do Szkoły dla Rodziców (...)” [akta kontroli str. 746-751]. Powyższe działania podejmowane przez asystentów rodziny w Gminnym Ośrodku w Suchym Dębnie są zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 5, pkt 6 i pkt 10 ustawy.

Ustalenia kontroli wskazują, że asystenci rodziny wspierali rodziny w sferze zdrowotnej poprzez motywowanie rodzin do dbania o zdrowie, monitorowanie leczenia, kierowali do psychologa i psychiatry, podejmowali rozmowy o stanie zdrowia poszczególnych członków rodziny [akta kontroli str. 249, 266, 524-525, 659, 732].

Kontrolujący ustalili, że u części rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny występują uzależnienia. Ustalono, że obecnie zatrudniony asystent rodziny motywuje

podopiecznych do leczenia i przeprowadza z nimi rozmowy na temat opieki nad dziećmi, kiedy jedno z rodziców ma problem z nadużywaniem alkoholu [akta kontroli str. 379-381].

Analiza akt kontroli wykazała, że asystent rodziny Pan w przypadku rodzin objętych wsparciem, u których występuje problem z nadużywaniem alkoholu, kontrolował je i przekraczał granice odwiedzając rodziny w późnych godzinach wieczornych. Ponadto Pan w trakcie jednej z wizyt u Państwa K. podczas której podopieczny był pod wpływem alkoholu podjął z nim rozmowę, a na koniec zobowiązał go do podpisu sporządzonej przez siebie notatki [akta kontroli str. 183, 201, 330, 337-339, 350, 360, 363, 358-359]. Powyższe działania asystenta rodziny są naganne i sprzeczne z charakterem jego pracy, co stanowi nieprawidłowość.

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał, że kieruje dzieci z rodzin objętych wsparciem do biblioteki gminnej na zajęcia, gdyż na terenie Gminy Suchy Dąb nie funkcjonują placówki wsparcia dziennego [akta kontroli str. 746-751].

Z informacji sporządzonej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie wynika, że rodziny objęte wsparciem asystenta rodziny oraz pozostali klienci Ośrodka mogą skorzystać z kompleksowych usług wsparcia, które obejmują: specjalistę pierwszego kontaktu, prawnika i psychologa. Ponadto w ramach uzyskanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych środków zatrudnione są również osoby wspierające niepełnosprawnych mieszkańców gminy w tym osoby objęte wsparciem asystenta rodziny. Zadaniem osoby wspierającej jest asystowanie beneficjentom przy realizacji ich zadań dnia codziennego. Ponadto rodziny z dziećmi objętymi wsparciem asystenta rodziny kierowane są do udziału w zajęciach organizowanych przez: Gminną Bibliotekę Publiczną (zajęcia literackie, kółko teatralne, fotograficzno-artystyczne oraz jednodniowe akcje zgodnie z kalendarzem Gminnej Biblioteki np. Narodowe Czytanie), szkolne świetlice (pracownicy Ośrodka w tym asystent rodziny pozostają w regularnym kontakcie z kadrą pedagogiczną celem stworzenia dzieciom objętym wsparciem, jak najlepszych warunków do rozwoju: zajęcia plastyczne, odrabianie lekcji, zajęcia indywidualne), Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (w okresie wakacyjnym organizowano cykliczne jednodniowe wycieczki wakacyjne, na zbliżające się ferie w planach jest organizacja półkolonii dla dzieci) [akta kontroli str. 145-146]. Oprócz tego Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w partnerstwie z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym pod Patronatem Wójt Gminy Suchy Dąb uruchomił również zajęcia pod tytułem „Zostań mistrzem Karate”, a przy Szkole Podstawowej w Suchym Dębnie działa również Uczniowski Klub Sportowy współfinansowany z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suchym Dębnie [akta kontroli str. 146].

W toku kontroli ustalono, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie nie funkcjonują rodziny wspierające. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Ośrodka wskazał, że w Suchym Dębnie nie funkcjonują rodziny wspierające, ale Ośrodek chciałby je pozyskać [akta kontroli str.752-754]. W rozmowach prowadzonych w toku kontroli Kierownik poinformowała, iż w gminie Suchy Dąb mieszkańcy znają się i pomagają sobie nieformalnie.

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin i aktywizacja zawodowa rodzin:

Ustalenia kontroli wykazują, że asystenci rodziny z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie wspierali aktywność społeczną rodzin, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 7 ustawy. Analiza dokumentów wykazała, że asystenci rodziny motywowali podopiecznych do aktywnego spędzania czasu wolnego z całą rodziną [akta kontroli str. 419, 524-525, 575, 655]. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał, że „Pokazuje rodzinom jak opiekować się dziećmi, jak spędzać czas z dziećmi. Podpowiadam różne formy aktywności” [akta kontroli str. 746-751].

W toku kontroli ustalono, że u rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny występował problem bezrobocia. Z analizy akt kontroli wynika, że asystenci rodziny podczas wizyt w miejscu zamieszkania rodzin motywowali do rejestracji w urzędzie pracy i podjęcia pracy zarobkowej [akta kontroli str. 374, 659, 671]. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał, że „Mobilizuję rodziny do rejestracji w PUP, pomagam sporządzać cv, poszukuję ofert pracy (...)” [akta kontroli str. 746-751].

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą asystent rodziny podejmował działania interwencyjne i zaradcze u jednej z rodzin (Państwa K.) w związku z nadużywaniem alkoholu, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt. 12 ustawy [akta kontroli str. 378-379, 283, 381, 384].

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie.

5. Koordynowanie przez asystenta rodziny poradnictwa udzielanego rodzinom na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Ośrodka wskazał, że w 2020 r. nie było wypłaconych świadczeń z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. W 2021 r. zostały wypłacone dwa świadczenia, ale rodziny nie chciały podjąć współpracy z asystentem rodziny, mimo przekazanej informacji. Rodziny te nie mają problemów opiekuńczo-wychowawczych, ale są objęte pracą socjalną” [akta kontroli str. 752-754]. Z informacji sporządzonej przez Inspektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wynika, że wnioskodawcom ww. świadczenia została zaproponowana współpraca z asystentem rodziny, której odmówili, ale zostali objęci wzmoczoną pracą socjalną oraz przekazano im funkcjonujący w Ośrodku Informator „Za Życiem”, co potwierdzają notatki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie [akta kontroli str. 133-142].

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie.

6. Dokonywanie okresowej sytuacji rodziny:

W toku kontroli ustalono, że asystenci rodziny zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie w okresie objętym kontrolą dokonywali okresowej

oceny sytuacji rodziny, co jest zgodne z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy. Powyższy dokument sporządzany jest, co trzy miesiące i podpisywany przez asystenta rodziny oraz Kierownika Ośrodka [akta kontroli str. 168- 178, 232-237, 293-294, 401-403].

Analiza dokumentów wykazała, że wykonywane z częstotliwością, co trzy miesiące okresowe oceny sytuacji rodziny nie wnoszą nic nowego i często różnią się jedynie datą sporządzenia [akta kontroli str. 292-295, 397-400, 456-459]. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 dokonywanie okresowej sytuacji rodziny ma odbywać się nie rzadziej niż, co pół roku, a powyższy dokument przekazany ma być podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1, czyli Kierownikowi Ośrodka. Z uwagi na powyższe należałoby rozważyć praktykowanie dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, co pół roku, gdyż w takim okresie czasu u rodzin może dokonać się więcej zmian. Ponadto ww. dokumenty należy sporządzać w sposób rzetelny i umożliwiający ewaluację pracy z rodziną.

Analiza zestawienia tabelarycznego sporządzonego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie pokazuje, że większość rodzin obejmowanych jest wieloletnim wsparciem asystenta rodziny, co stanowi nieprawidłowość. Trzy rodziny współpracują z asystentem rodziny od 2012 r., jedna rodzina współpracuje z asystentem rodziny od 2014 r., dwie rodziny współpracują z asystentem rodziny od 2016 r., a jedna rodzina od 2021 r. Cztery z powyższych rodzin posiadają dzieci w nastoletnim wieku.

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazał nad czym pracuje u rodzin objętych wsparciem i w większości przypadków są to inne problemy niż opiekuńczo-wychowawcze [akta kontroli str. 746-751].

W ocenie kontrolujących asystent rodziny sporządzając aktualizacje planów pracy z rodziną oraz okresowe oceny sytuacji rodziny powinien razem z rodziną ocenić, czy rodzina nadal potrzebuje wsparcia, czy może osiągnęła już założone cele. W przypadku, gdy w rodzinie praca asystenta rodziny nie przynosi efektów, należy przemyśleć zmianę formy wsparcia. Natomiast, kiedy istnieje ryzyko zaniedbań wychowawczych pracownicy Ośrodka mogą złożyć do właściwego sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny ze wskazaniem, że było już w tej rodzinie prowadzone wsparcie.

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Ośrodka wskazał, że „W planach jest analiza wieloletnich rodzin obejmowanych wsparciem 8-9 lat, zakończenie z nimi współpracy i zmiana formy zatrudnienia asystenta rodziny według potrzeb” [akta kontroli str.752-754].

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

7. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną - okres i forma prowadzonego monitoringu:

W toku kontroli ustalono, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie po zakończeniu pracy z rodziną prowadzony jest monitoring, co jest zgodne z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy. W okresie objętym kontrolą asystenci rodziny zakończyli współpracę z dziewięcioma rodzinami [akta kontroli str. 151].

Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień asystent rodziny wskazała, że „Po zakończeniu pracy z rodzinami prowadzę monitoring od trzech do sześciu miesięcy, ale nie zawsze to dokumentuję” [akta kontroli str.746-751]. Obowiązkiem asystenta rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy jest dokumentowanie pracy z rodziną, jednak w sytuacji monitoringu ten zapis nie został zrealizowany, co jest nieprawidłowością.

W ocenie kontrolujących należałoby rozważyć sporządzanie notatek z monitoringu na bieżąco, co pozwoli na szczegółowe zapisywanie faktów i terminów istotnych z punktu widzenia monitorowania.

W zestawieniu tabelarycznym sporządzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie wskazano rodzaj i częstotliwość monitoringu u rodzin po zakończeniu współpracy z asystentem rodziny. Z powyższego dokumentu wynika, że u czterech rodzin asystent rodziny raz w ciągu trzech miesięcy udał się w miejsce zamieszkania rodziny, a raz w miesiącu kontaktował się ze szkołami w których uczą się dzieci rodzin objętych wsparciem: u pięciu rodzin asystent rodziny raz w miesiącu kontaktował się z nimi telefonicznie i raz w miesiącu odbywał rozmowy z pracownikami szkół w których uczą się dzieci rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny [akta kontroli str. 151].

W rozmowie z kontrolującymi asystent rodziny poinformował, że z uwagi na fakt, że gmina Suchy Dąb jest nieduża, często spotyka rodziny obejmowane w przeszłości wsparciem podejmując z nimi rozmowę i tak naprawdę kontakt z powyższymi rodzinami jest znacznie częstszy.

Działalność Ośrodka w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

IV. Współpraca asystenta rodziny z instytucjami.

1. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

W toku kontroli ustalono, że Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim nie tylko korzystając ze szkoleń, oraz kierując rodziny na „Szkołę dla Rodziców”, ale także współpracuje w sprawach dotyczących ustalenia dla PCPR warunków materialno-bytowych służących ocenie funkcjonowania rodziny zastępczej [akta kontroli str. 143-144]. Analiza dokumentacji wykazała, że asystent rodziny najczęściej współpracuje ze szkołą, do której uczęszczają dzieci z rodzin objętych asystenturą, oraz kontaktuje się z internatem w którym przebywa dziewczynka z rodziny. Z uwagi na problemy z wykonywaną władzą rodzicielską asystent rodziny współpracuje z kuratorem sądowym i Sądem, oraz z komornikiem w celu zniwelowania problemu zadłużeń [akta kontroli str. 748-749]. W związku z pojawiającym się w rodzinach problemem alkoholowym, asystent rodziny współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz z dzielnicowym który wspiera działania interwencyjne podejmowane przez asystenta rodziny.

- 2. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent rodziny uzna za niezbędną.**

W toku kontroli ustalono, że w rodzinach objętych wsparciem asystenta rodziny nie były prowadzone procedury „Niebieskiej Karty” w związku z czym asystent rodziny nie współpracował z zespołem interdyscyplinarnym [akta kontroli str. 750]. W rodzinach pojawiał się problem agresji słownej, ale wsparcie psychologa pomogło załagodzić konflikty pomiędzy członkami rodzin.

- 3. Sporządzanie na wniosek Sądu opinii o rodzinie i jej członkach.**

W toku kontroli ustalono, że asystent rodziny sporządza sprawozdania do Sądu, w związku z objęciem rodziny asystenturą na wniosek Sądu. Zgodnie z postanowieniem Sądu, w którym określono częstotliwość składania informacji o funkcjonowaniu rodziny, asystent rodziny przygotowuje pismo do Sądu [akta kontroli str. 304-317]. W toku kontroli ustalono, że w rodzinie Państwa K. obowiązek składania sprawozdań do Sądu został ustanowiony w postanowieniu Sądu co trzy miesiące. Asystent rodziny regularnie sporządza sprawozdania do Sądu w których opisuje bieżącą sytuację materialno-bytową i zdrowotną rodziny, oraz zakres problemów nad którymi obecnie rodzina musi popracować oraz plan pracy z rodziną i ocenę zasadności dalszego wsparcia w postaci asystenta rodziny.

Działalność Ośrodka w zakresie współpracy asystenta rodziny z instytucjami oceniono pozytywnie.

V. Praca z rodziną w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.

Z wykazu tabelarycznego, przygotowanego przez Kierownika Ośrodka wynika, że w pieczy zastępczej przebywa 8 dzieci z Gminy Suchy Dąb, 3 dzieci przebywa w instytucjonalnej pieczy zastępczej, 5 dzieci w rodzinie spokrewnionej u dziadków lub u dorosłego rodzeństwa [akta kontroli str. 147]. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie nie współpracuje z rodzicami biologicznymi nad powrotem dzieci do rodziny biologicznej, gdyż wszyscy rodzice są pozbawieni władzy rodzicielskiej lub nie żyją. Matka jednego rodzeństwa umieszczonego w pieczy zastępczej korzysta z pomocy psychologa zatrudnionego w Ośrodku, mimo pozbawienia jej władzy rodzicielskiej przez Sąd.

Uwagi i wnioski:

1. W zakresie obowiązków asystenta rodziny nie uwzględniano zadań określonych w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- powyższy zapis w zakresie obowiązków został wprowadzony w maju 2021 r. przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę z obecnym asystentem rodziny.
2. W okresie objętym kontrolą zatrudniony był asystent rodziny nie posiadający kwalifikacji zgodnych z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy.
 3. Przy zatrudnianiu asystenta rodziny nie pobierano oświadczeń zgodnych z art. 12 ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 4. Ustalono, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie plan pracy z rodziną sporządzany jest niezgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.
 5. Analiza dokumentów wykazała, że poprzednio zatrudniony asystent rodziny Pan [imię] w planach pracy z rodziną używał zwrotów świadczących o błędnym rozumieniu roli asystenta rodziny, a rodziny nie były wskazywane jako osoby odpowiedzialne za wykonanie działań i realizację planu pracy z rodziną.
 6. Analiza akt kontroli wykazała, że asystent rodziny Pan [imię] przekraczał swoje uprawnienia odwiedzając rodziny w późnych godzinach wieczornych i zakłócał mir domowy osób będących przez niego wspieranymi.
 7. Analiza akt kontroli wykazała, że kierownik Ośrodka dwa razy dokonuje zgody na przydzielenie rodzinie asystenta rodziny, raz na wniosku pracownika socjalnego, następnie tworzony jest dokument o przydzieleniu asystenta rodziny do rodziny.
 8. Ustalono, że większość rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny objęta jest wieloletnim wsparciem, co świadczy o nieskuteczności działań asystenta rodziny w poprawie funkcjonowania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i braku ewaluacji pracy z rodziną.
 9. Asystent rodziny prowadzi dokumentację pracy z rodziną, którą każdorazowo podpisuje rodzina objęta wsparciem asystenta rodziny.
 10. Ustalono, że w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie nie dokumentuje się w formie notatek działań podejmowanych na rzecz rodziny, z którą asystent zakończył pracę.

Zalecenia pokontrolne:

1. Plan pracy z rodziną sporządzać zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.
2. Podjąć działania w celu opracowania dokumentacji dotyczącej przyznawania asystenta rodziny zgodnie z art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Rozważyć zasadność podpisywania przez rodziny korzystające ze wsparcia asystenta rodziny dziennika wizyt w środowisku oraz notatek i informacji służbowych.
4. Monitorowanie sytuacji rodziny dokumentować zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 14 ustawy.
5. W celu umożliwienia ewaluacji pracy z rodziną, rozważyć zmianę częstotliwości dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny.

W terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia należy powiadomić Wojewodę Pomorskiego o realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. 2015 poz. 1477):

„1. Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, w tym wystąpienia niezawierającego zaleceń pokontrolnych, składa się na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Wojewoda zajmuje stanowisko wobec zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.”

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.):

1. Wojewoda, po przeprowadzeniu postępowania kontrolnego może wydać zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia.

3. Wojewoda, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, o którym mowa w ust. 3, o powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę, kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, o którym mowa w ust. 3, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

6. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w działalności wojewoda, niezależnie od przysługujących mu środków, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach właściwy organ założycielski kontrolowanej jednostki oraz organ zlecający realizację zadania na podstawie art. 190 – w przypadku jednostki, która działa na podstawie tego zlecenia.

7. Organ, o którym mowa w ust. 6, do którego skierowano zawiadomienie o stwierdzonych uchybieniach, jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych uchybieniach, powiadomić wojewodę o podjętych czynnościach.

Zgodnie z art. 198:

1. Kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych, o których mowa w art. 197d ust. 1, podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 10 000 zł.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

z up. WOJEWODY POMORSKIEGO

cm
Ewa Myć-Szopińska
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

STARSZY INSPEKTOR
WOJEWÓDZKI

Cz
Katarzyna Zielke-Paprocku

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

AW

Aleksandra Wołkiewicz

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU
Wydział Polityki Społecznej

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 287, fax: 58 301 43 37
www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wps@gdansk.uw.gov.pl