

Olsztyn, dnia 19 kwietnia 2019 r.

PS-VI.431.1.19.2019.LK

**Pani
Jadwiga Kosieradzka
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Morągu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.191.2019 z dnia 11 marca 2019 roku /akta kontroli str. 1/ zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego Olsztynie, w składzie:

1. Lilla Kondrusik - główny specjalista, kierująca zespołem kontrolnym oraz
2. Agnieszka Pastuła - główny specjalista,
przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu, ul. Dworcowa 9, 14-300 Morąg. Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 20 marca a zakończono w dniu 22 marca 2019 roku. Przedmiotem kontroli były formy pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w świetle:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 998 ze zm.) – zwanej dalej ustawą,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r., poz. 1608).

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. MOPS/jednostka/jednostka kontrolowana/Ośrodek – co oznacza: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Morągu ul. Dworcowa 9, 14-300 Morąg,
2. Dyrektor MOPS/Dyrektor – co oznacza: Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu, panią Jadwigę Kosieradzką,
3. Asystent rodziny/Asystent – co oznacza: Asystentów rodziny zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu,
4. Program – co oznacza: „Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Morąg na lata 2016 – 2018” oraz „Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Morąg na lata 2019 – 2020”,
5. Regulamin – co oznacza: Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu,
6. Gmina – co oznacza: Miasto i Gminę Morąg.

Kontrola obejmowała okres od dnia 1 stycznia 2018 roku do dnia jej zakończenia. Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze prowadzonym przez jednostkę. Kontrolę przeprowadzono w obecności pani Jadwigi Kosieradzkiej – Dyrektora MOPS w Morągu. Kontroli dokonano w oparciu o analizę prowadzonej w jednostce dokumentacji merytorycznej, informacji i wyjaśnień przekazanych bezpośrednio przez Dyrektora oraz akta osobowe w zakresie dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje zawodowe Asystentów rodziny zatrudnionych w Ośrodku.

Działalność jednostki w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami i uchybieniem.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Morągu jako jednostka organizacyjna Gminy, działał na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu przyjętego uchwałą NR XVIII/264/12 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu ze zmianami wprowadzonymi Uchwałami Rady Miejskiej w Morągu: NR XLII/624/14 z dnia 12 lutego 2014 roku, NR XLVI/729/14 z dnia 29 maja 2014 roku, NR XLIX/785/14 z dnia 25 września 2014 roku, NR XVIII/247/16 z dnia 30 marca 2016 roku, NR XXIX/424/17 z dnia 23 lutego 2017 roku, NR XXX/455/17 z dnia 30 marca 2017 roku, NR XLIII/671/18 z dnia 28 czerwca 2018 roku /**akta kontroli str. 2-20/**. W toku kontroli ustalono, iż w dokumentach tych znajdował się zapis, że Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej działając między innymi w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Kontrolującym przedstawiono także Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu, wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu z dnia 25 maja 2017 roku ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 7 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu z dnia 25 maja 2018 roku /**akta kontroli str. 21-37/**. Analiza Regulaminu wykazała, iż zgodnie z §15, w strukturze organizacyjnej jednostki kontrolowanej, stanowisko Asystenta rodziny jest samodzielnym stanowiskiem pracy. Ponadto, Regulamin zawierał zakres realizowanych przez Asystenta zadań i kompetencji. Kontrolujący nie wnieśli uwag w tym zakresie.

2. Trzyletni Gminny Program Wspierania Rodziny

Zgodnie z art. 176 pkt 1 ustawy, Ośrodek opracował i realizował *Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Morąg na lata 2016 – 2018*, przyjęty Uchwałą Nr XVI/229/16 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 12 lutego 2016 r. /**akta kontroli str. 38-52/**. W dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych obowiązywał natomiast *Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Morąg na lata 2019 – 2021*, przyjęty Uchwałą Nr III/35/18 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 28 grudnia 2018 r. /**akta kontroli str. 53-70/**. Programy powstały w oparciu o diagnozę problemów rodzin z terenu Gminy, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji

opiekuńczych i wychowawczych. Zostały opracowane m.in. na podstawie danych statystycznych pochodzących ze źródeł: ewidencji ludności, rejestrów i sprawozdań kontrolowanej jednostki.

Jako cel główny obu Programów, przyjęto „zapewnienie kompleksowego wsparcia dzieciom i rodzinie, ze szczególnym uwzględnieniem rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej w Gminie Morąg”. W dokumentach tych określono również cele szczegółowe a także adresatów i realizatorów Programów. Zawarto w nich także informacje dotyczące ich finansowania i sposobu monitorowania.

3. Zgodność zatrudnienia asystentów rodziny z wymaganymi kwalifikacjami oraz tworzenie możliwości podnoszenia przez nich kwalifikacji

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu, do 1 grudnia 2018 r. zatrudniano jednego Asystenta rodziny, natomiast od 10 grudnia 2018 r. zatrudniony był nowy Asystent rodziny.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że osoby zatrudniane na stanowisku Asystenta rodziny posiadały kwalifikacje określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Analiza akt osobowych Asystentów wykazała również stosowne potwierdzenia spełniania wymogów określonych w art. 12 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy tj. informacji w zakresie, czy osoba zatrudniona na stanowisku Asystenta rodziny:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W toku kontroli ustalono, że Asystenci rodziny, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy, podnosili swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach takich jak:

- „Dialog motywacyjny”,
- „Pracownik socjalny i asystent rodziny – przypadki i sytuacje w codziennej pracy” /**akta kontroli str. 76/.**

Stwierdzono jednocześnie, że w okresie objętym kontrolą Ośrodek realizował zadanie określone w art. 176 pkt 2 ustawy, tworząc możliwości podnoszenia kwalifikacji przez Asystentów rodziny /**akta kontroli str. 75-77/.**

Na podstawie informacji przekazanych przez Dyrektora ustalono, że praca Asystentów rodziny, zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy, nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca była prowadzona. Ponadto ustalono, iż stosownie do treści art. 17 ust. 4 ustawy, Asystenci rodziny nie prowadzili postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę /**akta kontroli str. 77/.**

4. Tryb przydzielania i realizacja zadań asystenta rodziny

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz przekazanych informacji ustalono, że w okresie objętym kontrolą wsparciem Asystenta rodziny było objętych łącznie 27 rodzin /**akta**

kontroli str. 78/. Z informacji udzielonej przez Dyrektora wynika, że w kontrolowanej jednostce nie było przypadków objęcia rodziny wsparciem Asystenta z mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Szczegółowej analizie poddano teczki 11 rodzin. Wszystkie rodziny objęte zostały pomocą ze względu na występujące problemy z wypełnianiem funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Ustalono, że zgodnie z art. 11 ustawy, w przypadku powzięcia informacji o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownik socjalny przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy. Gdy z przeprowadzonej analizy sytuacji rodziny wynikała konieczność przydzielenia jej Asystenta rodziny, pracownik socjalny w wywiadzie środowiskowym wnioskował o skierowanie do rodziny Asystenta. Następnie Kierownik Działu Pomocy Społecznej, również w formularzu wywiadu, przychylił się do wniosku pracownika socjalnego **/akta kontroli str. 79-82/**. Na skutek takiego postępowania przydzielanie Asystenta rodzinie, odbywało się z naruszeniem obowiązujących przepisów. Zgodnie z art. 11 ust. 4 pkt 1 przydzielenie rodzinie Asystenta należy do wyłącznych kompetencji kierownika ośrodka pomocy społecznej i nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. Z pisemnych wyjaśnień Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 83-84** wynika, że nieprawidłowość ta była spowodowana niewłaściwą interpretacją Zarządzenia Burmistrza, upoważniającego Kierownika Działu Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji **/akta kontroli str. 85/**. Zespół inspektorów ustalił, iż z zakresu obowiązków Kierownika Działu Pomocy Społecznej, stanowiących **akta kontroli str. 86**, również nie wynikała kompetencja przydzielania Asystenta rodziny. Ponadto, zgodnie z §15 Regulaminu, stanowisko Asystenta rodziny jest samodzielny stanowiskiem pracy. W związku z powyższym wydano zalecenie w tym zakresie.

W dokumentacji pracy z rodziną prowadzonej przez Asystentów znajdowały się następujące dokumenty:

- pisemna zgoda rodziny na podjęcie współpracy z Asystentem,
- karta informacyjna dotycząca rodziny, w której oprócz danych członków rodziny opisane były warunki mieszkaniowe, sytuacja zdrowotna poszczególnych domowników oraz sytuacja szkolna dzieci,
- „Dziennik pracy asystenta”, w którym opisywany był przebieg spotkań z rodziną oraz ich data,
- „Karty czasu pracy asystenta”.

Asystenci rodziny sporządzali również plany pracy z rodziną, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy. Zawierały one zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy: działania służące poprawie sytuacji rodziny, terminy realizacji działań, rezultaty podjętych działań. Zespół inspektorów wniósł zastrzeżenia do treści działań opisanych we wszystkich planach pracy **/akta kontroli str. 89-93/**. Udzielono w tym zakresie instruktażu Asystentowi rodziny. Na wszystkich planach pracy z rodziną widniały podpisy tylko Asystenta rodziny. Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy, dokument ten winien być opracowany i realizowany we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Z pisemnych wyjaśnień Dyrektora stanowiących **akta kontroli str. 87-88** wynika, że brak podpisów innych osób o których mowa w ww. artykule, był spowodowany niewłaściwą interpretacją zapisów ustawy **/akta kontroli str. 88/**. Skutkiem tej nieprawidłowości jest brak możliwości zweryfikowania, czy plany pracy z rodziną

były konsultowane z pracowniem socjalnymi oraz, czy faktycznie były one opracowywane i realizowane we współpracy z rodziną. W związku z powyższym wydano zalecenie w tym zakresie.

Z analizy dokumentów wynika, że Asystent rodziny prowadził również pracę z rodziną, z której dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej. W przypadku tej rodziny, plan pracy po umieszczeniu dziecka w zawodowej rodzinie zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego nie został zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 skonsultowany z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w celu skoordynowania go z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora, stanowiących **akta kontroli str. 87-88** wynika, że matka dziecka, po umieszczeniu go w pieczy zastępczej unikała kontaktu z Asystentem rodziny, a kilka dni później opuściła teren Gminy, w związku z czym nie było możliwości aktualizacji planu pracy z rodziną.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, do zadań Asystenta rodziny należy również dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, tj. kierownikowi jednostki organizacyjnej, która zatrudnia Asystenta rodziny. W kontrolowanej jednostce, Asystent rodziny sporządzał dokument pod nazwą: „Ocena okresowa sytuacji rodziny”/**akta kontroli str. 94/**. We wszystkich kontrolowanych przypadkach dokumenty te, były podpisane tylko przez Asystenta rodziny, nie było na nich podpisu Dyrektora jednostki. Kontrolujący udzielili Dyrektorowi instruktażu, dotyczącego przekazywania i dokumentowania faktu zapoznania się z okresową oceną sytuacji rodziny. Z wyjaśnień Dyrektora stanowiących **akta kontroli str. 87-88** wynika, że przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja Zarządzenia Burmistrza, upoważniającego Kierownika Działu Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji. Skutkiem natomiast, brak aktualnej wiedzy na temat funkcjonowania rodziny i pracy Asystenta, jaką winien posiadać Dyrektor Ośrodka. W związku z powyższym wydano zalecenie w tym zakresie.

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy, do zadań asystenta rodziny należy monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy. Z wyjaśnień udzielanych przez Dyrektora stanowiących **akta kontroli str. 87-88** wynika, że monitoring funkcjonowania rodziny po zakończeniu przez nią współpracy z Asystentem był prowadzony, jednak nie był dokumentowany. Z wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora wynika, że monitoring polegał na wizytach Asystenta w domach rodzin i kontaktach telefonicznych. W ocenie kontrolujących Asystent z każdego kontaktu z rodziną powinien sporządzać przynajmniej adnotację urzędową, tak aby w dokumentacji pozostawał ślad z podejmowanych przez niego czynności. Nałożony na Asystenta rodziny obowiązek dokumentowania wykonywanej pracy wynikający z art. 15 ust. 1 pkt. 14 ustawy, powoduje, że wszelkie czynności przez niego podejmowane muszą być utrwalone. Skutkiem niedokumentowania monitoringu może być brak możliwości dostrzeżenia ewentualnych niepokojących zmian w funkcjonowaniu rodziny, szczególnie istotne jest to w sytuacji, gdy zmienia się osoba pracująca na stanowisku Asystenta rodziny. Przyczyną powstania powyższej nieprawidłowości była niewłaściwa interpretacja zapisów ustawy. W związku z powyższym wydano zalecenie w tym zakresie.

Z analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych zespołowi inspektorów wynika, że praca Asystenta polegała m.in. na:

- udzielaniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
- wspieraniu aktywności społecznej rodzin,
- motywowaniu członków rodzin do spotkania się z psychologiem lub ułatwieniu zorganizowania takiego spotkania,
- motywowaniu rodzin do uczestniczenia w zajęciach warsztatowych takich jak „Szkoła dla rodziców i wychowawców” mających na celu porwę kompetencji wychowawczych,
- motywowaniu członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu zatrudnienia,
- udzielaniu pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- prowadzeniu indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców,
- udzielaniu pomocy dzieciom w odrabianiu prac domowych i stopniowe wdrażanie w to rodziców.

Asystenci realizując swoje zadania współpracowali z wieloma osobami i instytucjami, takimi jak: pracownicy socjalni, przedszkola, szkoły, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Policja, zespół interdyscyplinarny, psycholog, poradnia zdrowia psychicznego, sąd itd.

5. Formy pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Na podstawie pisemnych informacji przekazanych przez Kierownika stanowiących akta kontroli str. 71-77 oraz analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że w okresie objętym kontrolą praca z rodziną realizowana była w formach:

a) Konsultacje i poradnictwo specjalistyczne

Na terenie Gminy w okresie objętym kontrolą rodziny wymagające wsparcia specjalistycznego i konsultacji specjalistów korzystały z pomocy psychologów, psychoterapeutów, pedagoga, konsultanta rodzinnego i street workera zatrudnionych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Punkcie Interwencji Kryzysowej. Na tereny Gminy działały również Grupa AA i Al-Alon. Ponadto, realizowane były projekty przez organizacje pozarządowe, w ramach których udzielane było wsparcie specjalistyczne /akta kontroli str. 71-72/.

b) Terapia i mediacje

Na terenie Gminy prowadzone były mediacje rodzinne w ramach realizacji projektu „Rodzina silna wsparciem”. Mediator prowadził pracę z rodzinami zgłaszanymi przez pracowników socjalnych w zależności od potrzeb. Psychoterapeuta zatrudniony przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych prowadził terapię z osobami, które wymagały takiego wsparcia /akta kontroli str. 72/.

c) **Usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne**

Usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, były realizowane przez Ośrodek. W okresie objętym kontrolą korzystało z nich troje dzieci. Były one świadczone w miejscu zamieszkania rodzin /akta kontroli str. 72/.

d) **Pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego**

Z informacji udzielonych przez Dyrektora stanowiących akta kontroli str. 72-73 wynika, że na terenie Gminy, rodziny miały możliwość korzystania z bezpłatnej pomocy prawnej udzielanej przez:

- radcę prawnego zatrudnionego w Ośrodku, który dyżurował w każdy czwartek miesiąca i udzielał porad dotyczących spraw alimentacyjnych, rozwodowych, majątkowych czy w zakresie przemocy,
- prawnika zatrudnionego przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który dyżurował 1 raz w tygodniu,
- radcę prawnego dyżurującego w Bibliotece Miejskiej.

e) **Organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”**

Z wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora wynika, że w okresie podlegającym kontroli na terenie Gminy odbywały się spotkania z rodzinami wychowującymi niepełnosprawne dzieci, organizowane przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, a także spotkania dla rodzin dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej organizowane przez Dom dla Dzieci i Młodzieży „Promyk” w Morągu oraz Caritas /akta kontroli str. 73/.

6. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego

W toku kontroli ustalono, że na terenie Gminy nie funkcjonowała placówka wsparcia dziennego w rozumieniu ustawy. Z wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora wynika, że na terenie Gminy funkcjonowały natomiast:

- Świetlica środowiskowa prowadzona przez Parafię Grekokatolicką w Morągu, gdzie prowadzone były zajęcia profilaktyczno – wychowawcze,
- Świetlica z elementami socjoterapii „Trampolina”, gdzie odbywały się zajęcia dla dzieci w wieku 7 – 13 lat, zajęcia były ukierunkowane na podniesienie samooceny i dojrzałości społecznej i emocjonalnej, w trakcie zajęć dzieci mogły odrabiać również prace domowe,
- Morąski Dom Kultury, gdzie odbywały się między innymi zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne, wokalne, modelarskie czy literackie,
- Biblioteka Miejska, gdzie odbywały się spotkania teatralne, komputerowe, czytelnicze, zajęcia integracyjne i z zakresu spędzania czasu wolnego /akta kontroli str. 73-74/.

Z informacji podanej przez Dyrektora kontrolowanej jednostki /akta kontroli str. 73/ wynika, że w okresie objętym kontrolą na terenie Gminy, 101 rodzin, w tym 232 dzieci, zostało objętych wsparciem instytucji i podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny.

7. Funkcjonowanie rodzin wspierających

Z przedłożonej kontrolującym dokumentacji wynika, że na terenie Gminy żadna z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych nie była objęta pomocą rodziny wspierającej. Z wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora wynika, że podejmowano próby rozmów z ewentualnymi kandydatami na rodziny wspierające, jednak żadna z nich nie wyraziła zgody na pełnienie tej funkcji /akta kontroli str. 74/.

8. Uwagi i wnioski

Praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych wymaga szeregu zaplanowanych działań. Z ustaleń kontroli wynika, że na terenie Gminy podejmowane były liczne inicjatywy i działania mającej na celu wspieranie rodzin wymagających pomocy. Mając jednak na uwadze potrzeby takich rodzin rekomenduje się ciągły rozwój systemu wsparcia rodziny na terenie Gminy.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie kierowania do rodziny Asystenta oraz prowadzenia dokumentacji rodzin, rekomenduje się rozważenie, wprowadzenia przez Dyrektora kontrolowanej jednostki, stosownych regulacji dotyczących procedur postępowania i wzorów dokumentacji odnoszących się do pracy Asystenta rodziny.

9. Zalecenia

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniem działając w oparciu o art. 197 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wnoszę o podjęcie przez Dyrektora, jako osoby odpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Przydzielać rodzinie Asystenta zgodnie z kompetencjami określonymi w art. 11 ust. 4 pkt 1 ustawy tj. przez kierownika ośrodka pomocy społecznej. Termin realizacji: na bieżąco.
2. Plany pracy z rodziną opracowywać i realizować zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 tj. we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnymi oraz dokumentować ten fakt. Termin realizacji: na bieżąco.
3. Dokumentować fakt monitorowania funkcjonowania rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 16 ustawy. Termin realizacji: na bieżąco.
4. Okresową ocenę sytuacji rodziny o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy, przekazywać Dyrektorowi Ośrodka, a fakt ten dokumentować. Termin realizacji: na bieżąco.

5. Wzmóc nadzór Dyrektora nad pracą Asystentów rodziny, w szczególności nad sposobem prowadzenia i dokumentowania pracy z rodziną. Termin realizacji: niezwłocznie.

Kontrolowanej jednostce przysługuje prawo do 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 przeprowadzenia kontroli (Dz. U. z 2015 r., poz. 1477),
- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 998 ze zm.).

Z op. W. W. ODDY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Joanna Kuchonki-Kostrau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

GŁÓWNY SPECJALISTA

Stella Maścianica

GŁÓWNY SPECJALISTA

Lilla Kondrusik

GŁÓWNY SPECJALISTA

Agnieszka Pastuła

