



Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Olsztyn, 25 maja 2026 r.

Wydział Polityki Społecznej

PS-VI.431.2.7.2026.AB

Szanowna Pani

Ewa Rak

Kierownik

Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kalinowie

ul. Szkolna 1

19-314 Kalinowo

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie, ul. Szkolna 1, 19-314 Kalinowo. W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli Jednostką kierowała pani Ewa Rak, która stanowisko Kierownika Jednostki objęła z dniem 15 września 2005 r. **/akta kontroli str. 1/**.

Kontrolę w trybie zwykłym przeprowadził zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w składzie:

Agnieszka Brzozowska – główny specjalista, legitymacja służbowa nr 30/2016, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, oraz

Katarzyna Henryka Stefanowska – główny specjalista, legitymacja służbowa nr 32/2016, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do kontroli nr WK-I.0030.351.2026 z 11 kwietnia 2026 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli: Kontrolę rozpoczęto w dniu 20 kwietnia 2026 r. i zakończono w dniu 23 kwietnia 2026 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli Jednostki kontrolowanej pod pozycją nr 30.

Zakres kontroli:

- przedmiot kontroli: Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 186 ust. 1 pkt 3 oraz art. 197b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 49 ze zm.) – dalej jako ustawa wrispz, w związku z art. 8-18 oraz 29-31 ustawy wrispz.

Na podstawie ustaleń kontroli działalność Jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z uchybieniem**.

USTALENIA KONTROLI

W treści ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

- 1) GOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie,
- 2) Kierownik – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie, panią Ewę Rak,
- 3) Gmina – co oznacza: Gminę Kalinowo,
- 4) Statut – co oznacza: *Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie*,
- 5) Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie*,
- 6) asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie,
- 7) plan/plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 ustawy wri spz,
- 8) plan pomocy dziecku - co oznacza plan pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, o który mowa w art. 100 ust. 1 ustawy wri spz,
- 9) ocena rodziny/okresowa ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wri spz,
- 10) koordynator – co oznacza: koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, o którym mowa w ustawie wri spz,
- 11) Wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę prowadzonej w Ośrodku dokumentacji (w tym dokumentów powstałych wcześniej, a mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą) prowadzonej w Ośrodku, informacje i wyjaśnienia przekazane przez panią Ewę Rak - Kierownika GOPS oraz asystenta rodziny.

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych Jednostki

W okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie działał w oparciu o:

- Statut, przyjęty Uchwałą Nr IX.66.24 Rady Gminy Kalinowo z dnia 20 grudnia 2024 r. **/akta kontroli str. 2-5/**,
- Regulamin, przyjęty Zarządzeniem Nr 14.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 31.12.2024 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 8.2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 28.11.2025 r. **/akta kontroli str. 21-37/**.

W myśl art. 10 ust. 2 ustawy wri spz, w przypadku, gdy wyznaczonym na podstawie ust. 1 tego artykułu podmiotem realizującym pracę z rodziną jest ośrodek pomocy społecznej albo centrum usług społecznych, w ośrodku albo centrum można utworzyć zespół ds. asysty rodzinnej. Ustalono, że w GOPS nie powołano takiego zespołu. Ze struktury organizacyjnej wynika, że w Ośrodku utworzono m.in. stanowisko asystenta rodziny.

Obowiązki asystenta rodziny, wynikające z ustawy wrispz, ujęto w Regulaminie, a także w zakresie czynności.

Ustalono, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń regulujących pracę asystenta. Z przedłożonych przez Kierownika informacji, stanowiących **akta kontroli str. 38-48**, wynika, że w Jednostce przyjęto do ewentualnego wykorzystania następujące wzory dokumentów:

- *Zgoda rodziny na podjęcie współpracy z asystentem rodziny,*
- *Wniosek o przydzielenie asystenta rodziny,*
- *Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami obowiązującymi w GOPS w Kalinowie,*
- *Opis sytuacji rodziny,*
- *Plan pracy z rodziną,*
- *Karta pracy asystenta z rodziną,*
- *Ocena okresowa sytuacji rodziny,*
- *Wniosek o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny,*
- *Monitoring,*
- *Ocena końcowa pracy asystenta rodziny z rodziną,*

2. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań objętych kontrolą

a) zasób kadrowy realizujący zadania

Z pisemnej informacji przedłożonej kontrolującym, stanowiącej **akta kontroli str. 49** wynika, że w okresie objętym kontrolą w GOPS zatrudniony był 1 asystent rodziny w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowym. Na dzień rozpoczęcia kontroli asystent obejmował swoim wsparciem 7 rodzin, natomiast w okresie objętym kontrolą łącznie pracował z 10 rodzinami **/akta kontroli str. 51-54/**. Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzić należy, że limit środowisk współpracujących z asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony.

Kierownik, w pisemnych oświadczeniach, stanowiących **akta kontroli str. 55-56** wskazał, że praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem przez niego obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. Nie prowadził on również postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę, co jest zgodne z zapisami art. 17 ust. 3 i 4 ustawy wrispz.

Z pisemnej informacji przekazanej przez Kierownika wynika, że realizację planów pracy z rodziną dodatkowo wspomagało: 2 starszych specjalistów pracy socjalnej-koordynatorów, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej **/akta kontroli str. 50/**.

b) zasób instytucjonalny Gminy wspomagający realizację zadań

Z analizy dokumentacji oraz pisemnej informacji Kierownika, stanowiącej **akta kontroli str. 57-60** wynika, że praca asystenta rodziny na terenie Gminy wspomagana była przez następujące podmioty:

- placówki oświatowe z terenu Gminy tj. szkoły podstawowe w Kalinowie, Borzymach, Pisanicy,
- Zespół Interdyscyplinarny w Kalinowie
- Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kalinowie,
- Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kalinowie,
- Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Pisanicy,

- Rewir Dzielnicowych Gminy Kalinowo.

Ustalono, że na terenie Gminy nie funkcjonowały rodziny wspierające, grupy wsparcia dla rodzin oraz placówki wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie w.r.p.

3. Wspieranie rodzin – charakterystyka stanu na terenie Gminy

Z pisemnej informacji przedstawionej przez Kierownika wynika, że w badanym okresie wsparciem asystentów rodziny objętych było w sumie 10 rodzin, z których 7 nadal kontynuuje współpracę **/akta kontroli str. 51-54/**. Żadna z rodzin nie współpracowała z asystentem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Natomiast 1 rodzina została zobowiązana do pracy z asystentem przez sąd.

W okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało łącznie 29 dzieci z 11 rodzin, w tym w:

- placówkach opiekuńczo-wychowawczych – 8 dzieci,
- spokrewnionych rodzinach zastępczej – 9 dzieci,
- rodzinach zastępczych niezawodowych – 4 dzieci,
- rodzinach zastępczych zawodowych – 7 dzieci
- rodzinnym domu dziecka – 1 dziecko **/akta kontroli str. 61-65/**.

Okres pobytu dzieci w pieczy zastępczej wynosił od 8 m-cy do 8 lat. W okresie objętym kontrolą żadne dziecko nie powróciło do rodziny biologicznej.

Asystent rodziny nie pracował z 8 rodzinami, których dzieci przebywały w pieczy, w tym jak wynika z przedłożonej dokumentacji, z powodu m.in. rezygnacji rodziny, śmierci rodzica, nieznanego miejsca pobytu rodzica, zmiany miejsca zamieszkania. Jednakże, w przeszłości każda z rodzin biologicznych, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, współpracowała z asystentem rodziny, w tym w badanym okresie 3 rodziny. Na dzień kontroli współpraca była kontynuowana z 1 rodziną, w 2 pozostałych przypadkach praca ta została zakończona z uwagi na rezygnację rodziny **/akta kontroli str. 61-65/**.

4. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Oceny wykonania przez Jednostkę zadań w zakresie opracowania i realizacji planu pracy z rodziną, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, dokonano w oparciu o analizę dokumentacji 6 rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny (w Wykazie pod poz. 2, 4, 5, 7, 9, 10) w tym:

- 2 rodzin, w których praca asystenta została zakończona,
- 3 rodzin, z którymi praca trwała nadal,
- 1 rodziny, z którą asystent zakończył współpracę, a następnie została ona wznowiona po zobowiązaniu jej przez sąd **/akta kontroli str. 51-53/**.

a) pozyskanie informacji o rodzinie

Z analizy dokumentacji wynika, że potrzeby objęcia rodziny asystą rozpoznawane były przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną lub na podstawie informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego. Informacje o potrzebie objęcia rodzin wsparciem asystenta, których dokumentację poddano analizie pochodziły:

- bezpośrednio od rodziny (w przypadku 2 rodzin),
- od pracownika socjalnego (w przypadku 1 rodziny),

- ze szkoły (w przypadku 1 rodziny),
- ze środowiska (w przypadku 2 rodzin) /akta kontroli str. 66/.

b) procedura przydzielania asystenta rodziny

W każdym badanym przypadku, w którym w rodzinie występowały problemy opiekuńczo-wychowawcze, zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy wrispz, pracownicy socjalni Ośrodka, po powzięciu informacji o takiej rodzinie, przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. W przypadku, kiedy z analizy sytuacji rodziny wynikała konieczność przydzielenia rodzinie asystenta, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad środowiskowy, kierował do Kierownika GOPS *Wniosek o przydzieleniu asystenta rodziny* /przykład **akta kontroli str. 67/**, opisując aktualną sytuację rodziny oraz wskazując propozycje do działań. Na ww. dokumencie Kierownik przydzielał rodzinie asystenta, co potwierdzał własnoręcznym podpisem. Przydzielenie asystenta rodzinie, co do zasady, następowało niezwłocznie, tj. w ciągu kilku lub kilkunastu dni.

Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy wrispz, wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego. We wszystkich poddanych analizie przypadkach, fakt ten znalazł potwierdzenie w przedłożonej dokumentacji. Rodzina wyrażała zgodę na współpracę z asystentem składając własnoręczny podpis na dokumencie pn. *Zgoda rodziny na podjęcie współpracy z asystentem rodziny*, który podpisywany był przez asystenta rodziny oraz członków rodziny /przykład **akta kontroli str. 68-69/**.

c) rodziny zobowiązane przez sąd do współpracy z asystentem rodziny

Ustalono, że w badanym okresie 1 rodzina (poz. nr 5 w Wykazie), została zobowiązana do współpracy przez sąd. Wskazać przy tym należy, iż współpracowała ona już z asystentem rodziny we wcześniejszym okresie tj. od 13.03.2024 r. do 27.01.2025 r., a następnie zrezygnowała z tej współpracy. Postanowieniem sądu ponownie została do niej zobligowana. Asystent współpracuje z rodziną od 07.07.2025 r. /**akta kontroli str. 52/**. Dokumentacja prowadzona przez asystenta odzwierciedlała zarówno fakt objęcia rodziny wsparciem przed wydaniem postanowienia Sądu, jak i ponowne podjęcie z nią współpracy po jego wydaniu.

5. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny i spójność działań z systemem pieczy zastępczej

Analiza dokumentacji przedłożonej zespołowi inspektorów wykazała, iż podczas pierwszego spotkania asystenta w środowisku z rodziną, towarzyszył mu pracownik socjalny.

a) opracowanie, realizacja i aktualizacja planu pracy z rodziną

W myśl art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wrispz, jednym z zadań asystenta jest opracowanie planu pracy z rodziną. Plan ten, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz, winien obejmować zakres realizowanych działań, mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych rodziny, a także terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Ustalono, iż opracowanie planu pracy z rodziną poprzedzone było sporządzeniem przez asystenta dokumentu pn. *Opis sytuacji rodziny*, który uwzględniał m. in.:

- dane osobowe członków rodziny,

- opis sytuacji: rodzinnej, mieszkaniowej, zdrowotnej, zawodowej, ekonomicznej rodziny oraz dziecka (wychowawczej i edukacyjnej),
- przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny,
- mocne i słabe strony rodziny, w tym możliwości rodziny pozwalające na rozwiązanie trudnej sytuacji życiowej oraz ograniczenia rodziny lub bariery w środowisku,
- cele główne szczegółowe /przykład **akta kontroli str. 70-80/**.

Ustalono, iż dokument ten był aktualizowany w momencie zmiany sytuacji rodziny.

Na podstawie analizy dokumentacji zespół inspektorów stwierdził, że asystent sporządzał plan pracy bez zbędnej zwłoki. Plan uwzględniał m.in. dane: członków rodziny, asystenta, pracownika socjalnego, datę sporządzenia, cel główny oraz cele szczegółowe działania, termin wykonania, osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz przewidywane efekty działań /**akta kontroli str. 81-103/**. Należy więc stwierdzić, iż plany pracy zawierały elementy określone w art. 15 ust. 3 ustawy wrispz. Niemniej wskazać należy, iż terminy były nie zawsze precyzyjnie określone, np. *„min. raz w tygodniu do czasu powrotu dziecka z pieczy zastępczej”, „codziennie oraz wg wyznaczonych dat”*. Zespół inspektorów w ramach bieżącego instruktażu wskazał na zasadność precyzyjnego dookreślania terminów realizacji poszczególnych działań, bowiem mobilizuje to rodzinę do wykonania określonych czynności w konkretnym terminie i daje podstawę do oceny stopnia zaangażowania jej w poprawę swojej sytuacji.

Działania ujmowane w planach pracy odpowiadały potrzebom rodzin. Z badanej dokumentacji wynika, że asystent m.in.:

- udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, podziału obowiązków, utrzymania porządku i prawidłowego zarządzania budżetem domowym,
- udzielał wsparcia w sytuacjach konfliktowych,
- wskazywał rodzicom konstruktywne sposoby wspólnego spędzania czasu wolnego,
- modelował zachowania rodziców wobec dzieci, wskazywał prawidłowe wzorce wychowawcze,
- udzielał pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- motywował i wspierał w utrzymaniu abstynencji,
- udzielał pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
- pomagał dzieciom w nauce,
- motywował do objęcia dzieci wsparciem specjalistycznym /**akta kontroli str.81-103, 111-132, 136-149, 160-176/**.

Plany pracy aktualizowane były co do zasady co pół roku i sporządzane były we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt.1 ustawy wrispz, co potwierdzają podpisy tych osób na dokumentach.

Ustalono, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 5 nie zachowano ciągłości w planowaniu pracy z rodziną. Stwierdzono bowiem, iż plan pracy opracowany 06.08.2025 r. obowiązywał do 31.12.2025 r. Kolejny plan pracy opracowano natomiast dopiero 21.01.2026 r. /**akta kontroli str. 96-99/**. Kierownika poproszony o wyjaśnienie przyczyn powyższego poinformował, iż *„plan pracy z rodziną nr 1/2025 obowiązywał do 31.12.2025 r., kiedy nastąpiło jego zakończenie zgodnie z założonym okresem realizacji. W okresie przejściowym, pomiędzy zakończeniem realizacji dotychczasowego planu a opracowaniem nowego dokumentu, asystent*

rodziny kontynuował działania o charakterze wspierającym, monitorującym oraz diagnostycznym, co zostało zawarte w kartach pracy asystenta rodziny. Działania te były ukierunkowane na bieżącą ocenę funkcjonowania rodziny, identyfikację aktualnych potrzeb oraz minimalizowanie czynników ryzyka wpływających na bezpieczeństwo dzieci. Opracowanie kolejnego planu pracy z rodziną nastąpiło po posiedzeniu grupy diagnostyczno-pomocowej, które odbyło się w dniu 21.01.2026 r, nowy plan został sporządzony w dniu 23.01.2026 r. i uwzględniał wypracowane na posiedzeniu zalecenia oraz aktualną sytuację rodziny co miało na celu zapewnienie spójności oddziaływań wszystkich służb zaangażowanych w proces wsparcia. Zachowana została ciągłość pracy z rodziną poprzez realizację działań bieżących w okresie pomiędzy planami. Do dokumentacji została dołączona notatka służbowa wyjaśniająca powyższy okres przejściowy oraz sposób realizacji pracy z rodziną”/akta kontroli str. 104-107/. Wyjaśnienia Kierownika znalazły potwierdzenie w dokumentacji przedłożonej kontrolującym /akta kontroli str. 104, 122/. Z uwagi, iż był to jednostkowy przypadek, a brak ciągłości w datach planów nie spowodował negatywnych skutków, odstąpiono od wydania zalecenia w powyższym zakresie.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy w.rp, w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej plan pracy powinien być opracowany we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz winien być skoordynowany z planami pomocy dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej. Kierownik zapytany w jaki sposób realizowany jest ten obowiązek odpowiedział, że „(...)odbywa się poprzez ścisłą współpracę międzyinstytucjonalną oraz działania nastawione na powrót dziecka do domu.

Odzwierciedleniem realizowanych działań w tym zakresie jest plan pracy z rodziną opracowany i podpisany przez rodziców, asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz wychowawcę placówki. Działania asystenta rodziny w tym zakresie to nie tylko dokumenty, ale przede wszystkim pedagogizacja rodziców, mająca na celu zmianę postaw rodziców, aby mogli oni stworzyć bezpieczne środowisko dla swoich dzieci” /akta kontroli str. 108-110/.

Ustalono, iż w przypadku 4 rodzin, których dokumentację analizowano, dzieci przebywały w pieczy zastępczej – instytucjonalnej (rodzina ujęta w Wykazie pod poz. 2) oraz rodzinnej (rodziny ujęte w Wykazie pod poz. 5, 9, 10). Stwierdzono, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 2 plany pracy oraz jego aktualizacje zostały opracowane we współpracy z wychowawcami placówek, co zostało potwierdzone w formie ich podpisu na dokumencie /akta kontroli str. 81-93/. W odniesieniu do rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 9 ustalono, iż współpraca z tą rodziną została zakończona po umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej. Natomiast plany pracy rodzin ujętych w Wykazie pod poz. 5 i 10 nie zawierały informacji o koordynacji ich z planami pomocy dziecku /akta kontroli str. 94-99, 102-103/. W dokumentacji brak było potwierdzenia współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej /akta kontroli str. 111-132/. Kierownik wyjaśniając powyższe wskazał, iż w przypadku ww. rodzin „dzieci przebywają w pieczy zastępczej, a rodzice zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej. Rodzice biologiczni nie utrzymują kontaktu ze swoimi dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, ponadto nie chcą podejmować rozmów o dzieciach w pieczy, koncentrują się wyłącznie na dzieciach, które są w domu rodzinnym. W związku z tym zakres pracy asystenta rodziny jest ograniczony. Zgodnie z art. 130 oraz art.131-133 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ocena sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej odbywa

W wyniku analizy planów/aktualizacji planów, w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 9 stwierdzono, że pomimo zmian zachodzących w rodzinach i pojawienia się nowych potrzeb (.....) /akta kontroli str. 100-101, 136-149/ nie zostały one zmodyfikowane, celem uwzględnienia działań w tym zakresie. Kierownik wyjaśnił, iż „.....

8

b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że okresowe oceny sytuacji rodziny sporządzane były zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt.15 ustawy wrispsz, a więc nie rzadziej niż co pół roku, a następnie przekazywane były Kierownikowi, co potwierdza złożony przez niego podpis na ocenach, których przykład stanowi **akta kontroli str. 152-157**.

Dokonywana przez asystenta *Ocena sytuacji rodziny* miała formę opisową i zawierała dane rodziny, okres sprawozdawczy, datę sporządzenia, a także:

- opis obecnej sytuacji rodziny
- działania realizowane,
- obserwacje,
- zagrożenia-trudności,
- wnioski **/akta kontroli str. 152-157/**.

W opinii zespołu inspektorów, w przypadku rodzin, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej, w ocenie należałoby również ujmować informacje czy rodzina spełnia warunki do przejęcia opieki nad nimi, co może mieć istotne znaczenie w planowaniu kolejnych działań w pracy z rodziną.

c) udział asystenta w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej

Z pisemnej informacji sporządzonej przez Kierownika wynika, że „asystent rodziny uczestniczy osobiście w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka, organizowanych przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą . O terminie posiedzeń informowany jest przez placówkę w formie pisemnego zaproszenia. W trakcie posiedzeń asystent rodziny przedstawia aktualną sytuację rodziny, w tym postępy realizacji planu pracy z rodziną, podejmowane działania oraz występujące trudności i zagrożenia. Asystent rodziny aktywnie uczestniczy w posiedzeniach zespołu oceniającego. Wyniki z oceny sytuacji dziecka są każdorazowo uwzględniane w dalszej pracy z rodziną, w szczególności poprzez ich wdrażanie do planu pracy z rodziną”/akta kontroli str. 108-110/.

Analiza *Kart pracy asystenta z rodziną* potwierdziła uczestnictwo asystenta w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w przypadku dziecka z rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 2 **/akta kontroli str. 158-159/**. Niemniej, poza wpisami potwierdzającymi fakt uczestniczenia w spotkaniu, nie było innych dokumentów odnoszących się do ustaleń zespołu. W ramach bieżącego instruktażu kontrolujący wskazali na zasadność dokumentowania przez asystenta zakresu omawianych spraw i dokonanych ustaleń co do działań, które winny być podejmowane, a także odnotowywania wniosków z posiedzeń zespołu.

d) współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą

Z analizy dokumentacji oraz informacji Kierownika wynika, że w przypadku rodzin biologicznych, z których dzieci przebywały w rodzinnej pieczy zastępczej, asystent rodziny nie współpracował z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej ,z uwagi na brak perspektyw na powrót dzieci do domu i pozbawienie rodziców władzy rodzicielskiej. Współpraca prowadzona była natomiast z placówką opiekuńczo-wychowawczą, gdzie przebywało dziecko z rodziny ujętej w wykazie pod poz. 2. Plan pracy z rodziną był skoordynowany z planem pomocy dziecku, ponadto asystent

pozostawał w stałym kontakcie z wychowawcami placówki opiekuńczo-wychowawczej, co potwierdzają wpisy ujęte w *Kartach pracy asystenta z rodziną /akta kontroli str. 160-176/*.

e) działania asystenta rodziny na rzecz reintegracji rodziny

Kierownik poproszony o wskazanie jakie działania były podejmowane we współpracy z rodziną, ujętą w Wykazie pod poz. 2, zmierzające do powrotu dziecka do rodziny biologicznej poinformował, iż asystent:

- motywował do podtrzymywania i intensyfikowania zarówno osobistych jak i telefonicznych kontaktów z dzieckiem, w tym odwiedzania go w placówce,
- prowadził rozmowy zdotyczące sytuacji dziecka, w tym przebiegu i jakości odbudowy dotyczące relacji,
- monitorował kontakty z dzieckiem,
- wzmacniał właściwe postawy rodzicielskie,
- prowadził trening umiejętności rodzicielskich, szczególnie w zakresie komunikacji i budowania relacji z dzieckiem,
- motywował do poprawy warunków bytowych,
- wspierał w przygotowywaniu wniosków do sądu dotyczących urlopowania dziecka do domu rodzinnego **/akta kontroli str. 177-178/**.

Asystent rodziny swoje czynności dokumentował w *Kartach pracy asystenta z rodziną /akta kontroli str. 160-176/* . Powyższe działania skutkowały tym, iż dziecko było urlopowane do domu rodzinnego. W ocenie zespołów zasadne jest ujmowanie w ww. dokumencie także informacji dotyczących przebiegu urlopowania, co może mieć istotne znaczenie w podejmowaniu działań związanych z powrotem dziecka pod opiekę rodziny biologicznej.

f) współpraca z podmiotami realizującymi działania na rzecz dziecka i rodziny

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Kierownika **/akta kontroli str. 179-182/** ustalono, iż asystent, stosownie do zapisów art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispsz, podejmując działania zmierzające do poprawy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, współpracował z jednostkami administracji samorządowej i innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w pracy na rzecz dziecka i rodziny, w tym m.in.:

- pracownikami socjalnymi (m.in.: monitorowaniu sytuacji rodzinnej i wdrażaniu planu pracy z rodziną),
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku (m.in.: w zakresie pobytu dzieci w pieczy zastępczej i pomocy rodzinom),
- Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi Domu Św. Faustyny-Pomocna Dłoń Caritas Diecezji Ełckiej w Ełku (kontakt z wychowawcami w celu skoordynowania planu pracy z rodziną z planem pomocy dziecku, wymiana informacji na temat sytuacji rodzin, udział w posiedzeniu zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej),
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ełku (pozyskiwanie informacji dotyczących aktualnych warsztatów i szkoleń podnoszących kompetencje opiekuńczo-wychowawcze rodziców),
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Ełku (sporządzanie opinii dotyczących rodzin objętych wsparciem),

- Sądem Rejonowym III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Ełku (sporządzanie sprawozdań kwartalnych dotyczących współpracy rodziny z asystentem rodziny),
- Zespołem interdyscyplinarnym/ grupa diagnostyczno-pomocową przy GOPS w Kalinowie (m.in. udział w posiedzeniach członków grupy diagnostyczno-pomocowej, przekazywanie informacji, monitorowanie realizacji procedury „Niebieskie Karty”),
- Komendą Powiatową Policji w Ełku (podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych, koordynacja działań pomocowych mających na celu ocenę poziomu bezpieczeństwa dzieci i dorosłych, w szczególności w ramach realizacji procedury „Niebieskie Karty”, wymiana informacji na temat funkcjonowania rodzin, ewentualnych zgłoszeń i interwencji),
- Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kalinowie (wymiana informacji na temat podopiecznych, w tym dotyczących ich uczestnictwa w posiedzeniach komisji),
- placówkami medycznymi – pomoc rodzinom w umawianiu wizyt oraz towarzyszenie im podczas wizyt,
- placówkami oświatowymi (m.in.: rozmowy z wychowawcami i pedagogami na temat funkcjonowania dzieci w szkołach, osiągnięć szkolnych, frekwencji i występujących trudności oraz współpracy rodziców);
- Przychodnią Leczenia Uzależnień w Ełku (kontakt z terapeutami w celu zasięgnięcia informacji na temat kontynuowania leczenia przez podopiecznych),
- Ośrodkiem Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży w Ełku (pozyskiwanie informacji na temat terminów wizyt, możliwości diagnozy dzieci),
- Punktem nieodpłatnej pomocy prawnej w Starostwie Powiatowym w Ełku (umawianie podopiecznych na spotkania w celu uzyskania pomocy prawnej),
- Caritas Diecezji Ełckiej (udzielanie pomocy rzeczowej i żywnościowej, pozyskiwanie i przekazywanie rodzinom informacji odnośnie terminów dostaw żywności),
- Centrum Integracji Społecznej AlterCis (motywowanie podopiecznych do aktywnego uczestnictwa w realizowanych zajęciach),
- Urzędem Gminy w Kalinowie (pozyskiwanie informacji dotyczących regulowania opłat, przyznania lokalu komunalnego/socjalnego),
- Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kalinowie i Pisanicy (organizowanie zajęć i warsztatów dla dzieci, korzystanie z organizowanych zajęć, wypożyczanie książek).

Działania podejmowane w ramach prowadzonej współpracy z ww. podmiotami asystent odnotowywał w prowadzonej przez siebie dokumentacji m. in. w *Kartach pracy asystenta rodziny*.

g) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wrispsz asystent rodziny winien monitorować jej funkcjonowanie po zakończeniu z nią współpracy. Ustalono, że w badanym okresie współpracę z asystentem rodziny zakończono z 4 rodzinami, w tym:

- 1 z uwagi na zrealizowanie planu pracy,
- 3 z powodu rezygnacji rodziny.

We wszystkich analizowanych przypadkach asystent dokonywał *Oceny końcowej pracy asystenta rodziny z rodziną* sytuacji, którą przekazywał Kierownikowi, co potwierdzone było jego podpisem na ww. dokumencie **/akta kontroli str. 183-192/**. Ponadto asystent, w porozumieniu z

pracownikiem socjalnym, składał do Kierownika *Wniosek o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny*, zawierający uzasadnienie, podpis pracownika socjalnego i asystenta rodziny **/akta kontroli str. 193-195/**. Kierownik wyrażał zgodę na jej zakończenie podpisując ww. wniosek

Kierownik w pisemnej informacji, stanowiącej **akta kontroli str. 196** wskazał, że monitoring rodzin, po zakończeniu z nimi współpracy, prowadzony jest przez okres 6 miesięcy *„w przypadku, gdy współpraca została zakończona z powodu zrealizowania planu pracy. Działania te odbywają się każdorazowo w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz kierownikiem. W okresie monitoringu wizyty w rodzinie realizowane są raz w miesiącu. Asystent rodziny utrzymuje również kontakt ze szkołą w celu bieżącej weryfikacji funkcjonowania dzieci. W sytuacji, gdy rodzina rezygnuje ze współpracy, monitoring nie jest prowadzony przez asystenta rodziny, z uwagi na dobrowolny charakter podejmowanej współpracy. W takim przypadku nadzór nad sytuacją rodziny sprawuje pracownik socjalny, który realizuje wizyty w środowisku”*. W dokumentacji rodzin, z którymi zakończono współpracę, ujętych w Wykazie pod poz. 5, 9, 10, które zrezygnowały ze współpracy z asystentem rodziny, monitoring, zgodnie z przyjętą praktyką, nie był prowadzony przez asystenta rodziny. Z uwagi na powyższe, brak było zapisów w zakresie trwałości efektów pracy asystenta z rodziną.

UWAGI I WNIOSKI

Mając na uwadze ustalenia kontroli, poza stwierdzonym uchybieniem dotyczącym aktualizacji planów pracy z rodziną, należy wskazać, że Ośrodek zapewniał wsparcie asystenta rodziny, a jego zasoby kadrowe umożliwiały realizację planów pracy z rodziną.

Asystent rodziny starał się podejmować działania mające na celu udzielanie rodzinom wsparcia adekwatnego do rozpoznanych potrzeb. Współpracował również z innymi podmiotami realizującymi działania na rzecz dziecka i rodziny, utrzymując kontakt z ich przedstawicielami.

W celu zminimalizowania ryzyka powstania uchybień i/lub nieprawidłowości w realizacji zadań, należy wdrożyć instruktaż udzielony w toku kontroli, w bieżącą pracę Jednostki.

ZALECENIA POKONTROLNE

W związku ze stwierdzonym uchybieniem, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy wripz, wnoszę o podjęcie przez Kierownika jako osobę odpowiedzialną za ich powstanie, działań mających na celu jej wyeliminowanie oraz realizację następującego zalecenia:

- 1. W przypadku istotnej zmiany sytuacji rodziny niezwłocznie dokonywać aktualizacji planu pracy uwzględniając w nim działania adekwatne do zdiagnozowanych problemów i potrzeb.**

POUCZENIE

Stosownie do art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia

zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Kierownik kontrolowanej jednostki może w każdym czasie wycofać złożone do wystąpienia pokontrolnego zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

Z up. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

Adrian Źemis

Dyrektor

Wydziału Polityki Społecznej

Zespół kontrolujących:

Agnieszka Brzozowska – główny specjalista

Katarzyna Henryka Stefanowska – główny specjalista