



Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Olsztyn, 13 lipca 2026 r.

Wydział Polityki Społecznej

PS-VI.431.1.16.2026.ICZ

Szanowna Pani

Patrycja Rama

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach

Rychliki 86

14-411 Rychliki

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rychlikach, Rychliki 104, 14-411 Rychliki. W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli Jednostką kierowała pani Patrycja Rama, która stanowisko Kierownika Jednostki objęła z dniem 30 grudnia 2019 r.

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

Iwona Czmochowska – główny specjalista, kierująca zespołem inspektorów, legitymacja służbowa nr 39/2019, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego oraz

Iwona Gnidzińska – główny specjalista, legitymacja służbowa nr 57/2024, wydana przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,

na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli nr WK-I.0030.459.2026 z 7 maja 2026 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli: Kontrolę rozpoczęto w dniu 28 maja 2026 r. i zakończono w dniu 1 czerwca 2026 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli Jednostki kontrolowanej pod pozycją nr 4 z 2026 r.

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 nieprawidłowościami**.

USTALENIA KONTROLI

W treści ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

- 1) GOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychlikach,
- 2) Kierownik – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach, panią Patrycję Ramę,
- 3) Gmina – co oznacza: wiejską Gminę Rychliki,
- 4) Statut – co oznacza: *Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach*,
- 5) Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach*,
- 6) asystent/ asystenci – co oznacza: asystentów rodziny, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rychlikach,
- 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 w.r.p.,
- 8) plan pomocy dziecku – co oznacza plan pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, o który mowa w art. 100 ust. 1 ustawy w.r.p.,
- 9) ocena rodziny/ okresowa ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy w.r.p.,
- 10) koordynator – co oznacza: koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, o którym mowa w art. 77-79 ustawy w.r.p.,
- 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 GOPS dokumentacji (w tym dokumentów powstałych wcześniej, a mających wpływ na działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą) oraz informacje i wyjaśnienia przekazane przez panią Patrycję Ramę – Kierownika GOPS.

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych Jednostki

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

- *Statut*, przyjęty Uchwałą Nr IV/41/2012 Rady Gminy w Rychlikach z dnia 11 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach **/akta kontroli str. 1-6/**,
- Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach, przyjęty Zarządzeniem Nr 5/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach z dnia 12 kwietnia 2016 r., ze zmianami z dnia 9 kwietnia 2021 r., 4 stycznia 2022 r., 13 stycznia 2022 r., 1 kwietnia 2022 r., 26 sierpnia 2022 r., 1 lutego 2024 r., 10 stycznia 2025 r., 29 stycznia 2025 r. **/akta kontroli str. 7-51/**.

- Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach, przyjęty Zarządzeniem Nr 4/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach z dnia 12 maja 2026 r. **/akta kontroli str. 52-68/**.

Analiza powyższych dokumentów wykazała, że w strukturze Jednostki wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny oraz wskazano, że realizuje on zadania, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy wispz 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 w centrum można utworzyć zespół do spraw asysty rodzinnej. W toku kontroli stwierdzono, że w Ośrodku nie powołano takiego zespołu.

Ponadto stwierdzono, że w Ośrodku nie wprowadzono odrębnych zarządzeń dotyczących realizacji zadań przez asystenta procedur działania oraz rodzaju dokumentacji jaką winien prowadzić.

2. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań objętych kontrolą

a) zasób kadrowy realizujący zadania

Z Wykazu osób zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny (...) przedłożonego kontrolującym, stanowiącego **akta kontroli str. 69** wynika, że w okresie objętym kontrolą w Ośrodku zatrudniano 2 asystentów, każdego w wymiarze 80 godzin miesięcznie w ramach umowy zlecenia.

W badanym okresie wsparciem asystentów objętych było 12 rodzin. Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych jeden z asystentów współpracował z 5 rodzinami, drugi z 6 rodzinami. Ustalono, że limit środowisk współpracujących z 1 asystentem rodziny, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wispz, nie został przekroczony **/akta kontroli str. 70-74/**.

Z pisemnego oświadczenia Kierownika, stanowiącego **akta kontroli str. 75** wynika, że praca asystentów rodziny nie była łączona z wykonywaniem przez nich obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy, co jest zgodne z zapisami art. 17 ust. 3 ustawy wispz. Kierownik oświadczył również, że w okresie objętym kontrolą zatrudnieni asystenci rodziny, nie prowadzili postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę **/akta kontroli str. 76/**.

Z pisemnej informacji przekazanej przez Kierownika wynika, że realizację planów pracy z rodziną dodatkowo wspomagali zatrudnieni w GOPS 2 specjaliści pracy socjalnej raz 1 starszy specjalista pracy socjalnej **/akta kontroli str. 77/**.

b) zasób instytucjonalny na terenie Gminy wspomagający realizację zadań

Z pisemnej informacji Kierownika stanowiącej **akta kontroli str. 77** wynika, że praca asystentów wspomagana była w głównej mierze przez specjalistów zatrudnionych w GOPS. Niemniej, analiza dokumentacji wykazała, że na terenie Gminy na rzecz dziecka i rodziny działały również takie podmioty jak:

- Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Rychlikach,
- Przychodnia Zdrowia „Eskulap” w Rychlikach,
- Biblioteka Publiczna Gminy Rychliki,

- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rychlikach **/akta kontroli str. 78-79/**.

Ustalono, że na terenie Gminy nie funkcjonowały rodziny wspierające oraz placówki wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie wripsz **/akta kontroli str. 80-81/**.

3. Wspieranie rodzin – charakterystyka stanu na terenie Gminy

Z pisemnej informacji przedstawionej przez Kierownika wynika, że w badanym okresie wsparciem asystentów objętych było w sumie 12 rodzin, z których 11 nadal kontynuuje współpracę. Z 1 rodziną asystent zakończył współpracę z uwagi na zmianę miejsca zamieszkania rodziny poza teren Gminy **/akta kontroli str. 70-73/**. W okresie podlegającym kontroli nie objęto żadnej rodziny wsparciem na mocy ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”. Natomiast 4 rodziny zostały zobowiązane do pracy z asystentem przez sąd.

W okresie objętym kontrolą w pieczy zastępczej przebywało łącznie 10 dzieci z 7 rodzin, w tym:

- 5 w spokrewnionych rodzinach zastępczych,
- 5 w zawodowych rodzinach zastępczych **/akta kontroli str. 82-84/**.

Okres pobytu dzieci w pieczy zastępczej wynosił od 2 miesięcy do 12 lat. W okresie objętym kontrolą 2 dzieci z 1 rodziny powróciło do rodzin biologicznych.

Z informacji przedstawionej przez Kierownika, stanowiącej **akta kontroli str. 82-84** wynika, że spośród 7 rodzin, z których dzieci przebywały w pieczy, w przeszłości 3 z nich obejmowano asystą, a 1 rodzina w dacie kontroli nadal współpracowała z asystentem. Z przedstawionej informacji wynika, że głównymi powodami nieobjęcia pozostałych 6 rodzin wsparciem asystenta były:

- wyprowadzka rodziców z terenu Gminy,
- brak zgody na wsparcie asystenta
- brak współpracy z asystentem.

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 asystentów (w Wykazie pod poz. 3, 5, 6, 9, 11 i 12) w tym:

- 1 rodziny, w której praca asystenta została zakończona,
- 5 rodzin, z którymi praca trwała nadal – z czego 2 rodziny zobowiązane były do współpracy z asystentem przez sąd, a w przypadku 1 rodziny 2 dzieci przebywało w pieczy zastępczej.

a) pozyskanie informacji o rodzinie

Z analizy dokumentacji wynika, że potrzeby objęcia rodziny asystą rozpoznawane były głównie przez pracowników Ośrodka, z racji objęcia tych rodzin pomocą społeczną lub na podstawie informacji pozyskanych z sądu.

W badanych przypadkach wsparcie asystenta nastąpiło w wyniku powzięcia informacji:

- od pracownika socjalnego – 4 rodziny, z których 1 w trakcie trwania już współpracy z asystentem, została do niej zobowiązana przez sąd,
- z sądu – 1 rodzina, która została zobowiązana do współpracy z asystentem przez sąd,
- od kuratora - 1 rodzina z racji objęcia jej nadzorem.

b) procedura przydzielania asystenta rodziny

W każdym przypadku w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pracownicy socjalni przeprowadzali wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej **/akta kontroli str. 85-88/**. W przypadku, kiedy z analizy aktualnej sytuacji rodziny wynikała konieczność przydzielenia jej asystenta, pracownik socjalny wnioskował w wywiadzie do Kierownika GOPS o objęcie rodziny jego asystą. Podpisując wywiad, Kierownik wyrażał jednocześnie swoją aprobatę na powyższy wniosek. O skierowanie do rodziny asystenta pracownicy socjalni występowali ponadto do Kierownika składając pisemny wniosek, którego przykład stanowi **akta kontroli str. 89**. Kierownik w każdym badanym przypadku wyrażał zgodę na objęcie rodziny wsparciem asystenta również pod pisemnym wnioskiem pracownika socjalnego. Po akceptacji wniosku do rodziny kierowano pismo informujące

o przydzieleniu jej pomocy w formie asystenta rodziny ze wskazaniem daty, od której wsparcie będzie udzielane, a także z danymi asystenta **/akta kontroli str. 90/**. Ustalono, że w GOPS nie było rodzin oczekujących na skierowanie asystenta, co potwierdził Kierownik w formie pisemnego oświadczenia, stanowiącego **akta kontroli str. 91**.

Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy w.r.p.s.p., 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, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na „*zgodzie na współpracę z asystentem rodziny*”, której przykład stanowi **akta kontroli str. 92**.

Teczka, dotycząca pracy z rodziną, obejmowała:

- dokumentację sporządzoną przez pracownika socjalnego: wywiad środowiskowy o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, oraz wnioski o przydzielenie asystenta rodziny **/akta kontroli str. 85-89/**.
- dokumentację sporządzaną przez asystenta rodziny:
 - Pismo do rodziny informujące o przydzieleniu jej asystenta **/akta kontroli str. 90/**,
 - Zgodę rodziny na współpracę z asystentem rodziny **/akta kontroli str. 92/**,
 - Dziennik asystenta rodziny, zawierający również „*Kartę czasu pracy asystenta rodziny z rodziną*”, „*Harmonogramy spotkań*” – w przypadku jednego z asystentów, a w przypadku drugiego asystenta „*Harmonogram działań*” i tabelę zawierającą opis „*rodzaju podejmowanych czynności*”,
 - „*Kontrakt rodzinny indywidualny plan pracy część A*” – zawierający diagnozę sytuacji rodzinnej, zawodowej, ekonomicznej i mieszkaniowej członków rodziny, sytuację zdrowotną, wychowawczą i edukacyjną dzieci pozostających pod opieką rodziny, określenie przyczyn trudnej sytuacji w rodzinie, a także cele które rodzina ma osiągnąć

w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej **/akta kontroli str. 93-96/**

- Plan pracy z rodziną **/akta kontroli str. 97/**,
- Ocenę sytuacji rodziny **/akta kontroli str. 98-101/**.

c) rodziny zobowiązane przez sąd do współpracy z asystentem rodziny

W badanym okresie 4 rodziny zostały zobowiązane do współpracy z asystentem przez sąd. Analizie poddano akta 2 spośród 4 z tych rodzin (z Wykazu rodzin pod poz. 3 i 11).

Z analizy dokumentacji wynika, że w stosunku do rodzin z Wykazu pod poz. 3 i 11 postanowienie Sądu zostało wydane w czasie, gdy rodziny te były już objęte wsparciem asystenta rodziny i realizowały współpracę w tym zakresie z własnej inicjatywy. Tym samym obowiązek nałożony przez Sąd miał charakter wtórny względem faktycznie podjętych już działań wspierających.

W przypadku rodziny z Wykazu rodzin pod poz. 11 praca asystenta była właściwie prowadzona i dokumentowana w aktach rodziny.

Natomiast w przypadku rodziny z wykazu rodzin pod poz. 3 ustalono co następuje.

W dniu 25 lutego 2026 r. dzieci pozostające pod opieką rodziny zostały umieszczone w pieczy zastępczej w trybie zabezpieczenia. W dokumentacji asystenta rodziny znajduje się wpis w dzienniku pracy z dnia 27 lutego 2026 r. **/akta kontroli str. 102/**, z którego wynika, że asystent odbył rozmowę z ojcem dzieci. Wpis zawiera informację, iż matka wyprowadziła się do Elbląga oraz wskazuje na zakończenie współpracy z rodziną *„w związku z brakiem przesłanek do dalszej pracy i zmianą miejsca zamieszkania przez klientkę oraz zabranie dzieci przez pracownika socjalnego”*. W aktach sprawy nie stwierdzono dokumentów potwierdzających trwałą zmianę miejsca zamieszkania rodziców ani notatki służbowej dokumentującej ustalenia w tym zakresie.

Tego samego dnia, tj. 27 lutego 2026 r., asystent rodziny sporządził wniosek do Kierownika GOPS o wyrażenie zgody na zakończenie asysty. Jako przyczyny wskazano: odebranie dzieci w trybie interwencyjnym i umieszczenie ich w pieczy zastępczej, brak współpracy ze strony rodziny, wyczerpanie wszystkich możliwych do realizacji celów określonych w planie pracy z rodziną, jak też wyprowadzka matki do Elbląga. We wniosku wskazano również, że dalsza praca z rodziną oraz prowadzenie monitoringu wydają się bezzasadne. Kierownik GOPS pod wnioskiem asystenta wyraził pisemną zgodę na zakończenie asysty. Również 27 lutego 2026 r. skierowano do Sądu Rejonowego w Elblągu pismo z wnioskiem o uchylenie obowiązku współpracy rodziny z asystentem rodziny. W uzasadnieniu wskazano, że ustały przesłanki do dalszej współpracy z uwagi na umieszczenie dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej. Jednocześnie podniesiono, że rodzina nie wykazuje chęci dalszej współpracy, nie korzysta ze wskazówek asystenta rodziny oraz jest niewydolna wychowawczo **/akta kontroli str. 103-106/**.

W związku z powyższymi ustaleniami kontrolujący zwrócili się do Kierownika GOPS o złożenie wyjaśnień dotyczących przyczyn zakończenia współpracy asystenta rodziny z rodziną ujętą w Wykazie pod poz. 3. Poproszono również o wskazanie działań podjętych przez asystenta rodziny oraz GOPS po umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej, w szczególności działań zmierzających do dalszej pracy z rodziną, a także o wskazanie sposobu udokumentowania okoliczności stanowiących podstawę zakończenia asysty.

W pisemnych wyjaśnieniach Kierownik GOPS wskazał, że przyczyną zakończenia współpracy z rodziną była zmiana miejsca zamieszkania matki oraz hospitalizacja psychiatryczna ojca, chwilowy powrót do miejsca zamieszkania na terenie Gminy, a następnie również jego wyprowadzka poza teren Gminy. Wyjaśniła, że po umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej asystent rodziny nie podejmował dalszych działań wobec rodziny, a zakończenie pracy nastąpiło z uwagi na zmianę miejsca zamieszkania wszystkich członków rodziny, skutkującą brakiem właściwości miejscowej do dalszego prowadzenia pracy z rodziną. Kierownik podała ponadto, że w dniu 27 lutego 2026 r. skierowano do Sądu Rejonowego w Elblągu pismo informujące o umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej oraz zakończeniu współpracy z rodziną. Wskazała również, że asystent rodziny sporządził notatkę dotyczącą zakończenia współpracy oraz przekazał Kierownikowi GOPS wniosek o zakończenie asystentury i wystąpił do Sądu z wnioskiem o uchylenie obowiązku współpracy rodziny z asystentem rodziny **/akta kontroli str. 107-108/**.

Analiza zgromadzonej dokumentacji oraz złożonych wyjaśnień wykazała, że wskazywane przyczyny zakończenia asysty nie są jednolite. W aktach sprawy nie stwierdzono natomiast dokumentów potwierdzających zmianę miejsca zamieszkania rodziców ani udokumentowania ustaleń poczynionych w tym zakresie w dacie zakończenia pracy z rodziną. Wyjaśnienia Kierownika odnoszą się do stanu następczego, a nie znajdują pełnego potwierdzenia w dokumentacji sporządzonej w dniu zakończenia pracy z rodziną.

Jednocześnie należy zauważyć, że celem pracy z rodziną było nabycie przez rodziców umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych oraz prawidłowego wykonywania obowiązków rodzicielskich, na co wskazuje plan pracy z rodziną, stanowiący **akta kontroli str. 97**. Nadto z Wykazu dzieci stanowiącego **akta kontroli str. 82-84** wynika, że w dniu 18 marca 2026 r. dzieci powróciły pod opiekę rodziny biologicznej. Okoliczności te wskazują, że sytuacja rodziny uległa zmianie w krótkim czasie po zakończeniu asysty, co w zestawieniu z brakiem udokumentowania trwałej zmiany miejsca zamieszkania rodziców oraz brakiem jednoznacznych podstaw zakończenia pracy uniemożliwia ocenę, czy decyzja o zakończeniu wsparcia została podjęta po wszechstronnej analizie sytuacji rodziny i z uwzględnieniem celu prowadzonej pracy. Dokumentacja znajdująca się w aktach sprawy nie potwierdza bowiem, aby przed zakończeniem pracy dokonano kompleksowej oceny sytuacji rodziny i możliwości dalszej realizacji celów pracy z rodziną.

W ocenie kontrolujących przyczyną powyższej nieprawidłowości było nazbyt pośpieszne działanie oraz niewłaściwa interpretacja przepisów prawa w tym zakresie. Tryb powoływania asystenta rodziny regulują nie tylko przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jedną z możliwości przydzielenia asystenta rodziny jest zarządzenie sądu, wydane w trybie art. 109 § 1 i § 2 pkt 1 ustawy z 25.02.1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, zgodnie z którymi: *"Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, sąd opiekuńczy wyda odpowiednie zarządzenia"*. Współpraca ta ma charakter obligatoryjny i nie może być dowolnie przerwana przez rodzinę czy pracowników ośrodka. Obowiązek ten trwa do czasu zmiany lub uchylenia postanowienia sądu. Rodzice mają jednak prawo wystąpić do sądu z wnioskiem o zwolnienie z tego obowiązku. Asystent rodziny jest zobowiązany poinformować rodziców o możliwości złożenia takiego wniosku, a także sam może zwrócić się do sądu o rozważenie zmiany postanowienia. Do

momentu ewentualnej zmiany postanowienia asystent nie może zaprzestać pracy z rodziną. Skutkiem powyższej nieprawidłowości było nienależyte wykonanie postanowienia Sądu.

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

Analiza dokumentacji wykazała, że pierwsza wizyta asystenta w środowisku odbywała się wraz z pracownikiem socjalnym. Ustalono, że na początku współpracy asystenci dokonywali także wstępnej diagnozy sytuacji rodziny, sporządzając „*Kontrakt rodzinny indywidulany plan pracy część A*” /**akta kontroli str. 93-96/**.

a) opracowanie, realizacja i aktualizacja planu pracy z rodziną

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz do zadań asystenta należy opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy wrispz.

W toku kontroli ustalono, że w Jednostce nie funkcjonowały jednolite zasady dokumentowania realizacji i aktualizacji planów pracy z rodziną. Pomimo stosowania przez obu asystentów jednakowego wzoru planu pracy, dokumentacja dotycząca realizacji tego planu była prowadzona w odmienny sposób.

Obaj asystenci opracowywali plan pracy z rodziną zawierający cel główny, cele szczegółowe oraz przypisane im efekty. Nie zawierały one natomiast terminów realizacji przypisanych dookreślonym celom ani też działań. Dokumenty te zawierały podpisy osób, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz /**akta kontroli str. 97 i 109/**.

Jak wynika z informacji Kierownika I asystent, poza planem pracy, sporządzał harmonogram działań zawierający elementy wskazane w art. 15 ust. 3 ustawy wrispz, tj. planowane działania, terminy ich realizacji oraz przewidywane efekty. Harmonogramy te nie zawierały jednak podpisów osób, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz /**akta kontroli str. 110-122/**.

II asystent – jak wyjaśnił Kierownik - poza planem pracy, sporządzał natomiast harmonogramy spotkań. W toku kontroli stwierdzono, że dokument ten obejmował opis podjętych działań, jednak nie zawierał terminów ich realizacji ani przewidywanych efektów. W praktyce stanowił on część dziennika pracy asystenta i zawierał opis bieżących czynności wykonywanych w rodzinie /**akta kontroli str. 123-131/**.

W związku z powyższym kontrolujący zwrócili się do Kierownika GOPS o wyjaśnienie, czy harmonogramy działań sporządzane przez pierwszego asystenta były traktowane jako integralna część planu pracy z rodziną, w jaki sposób zapewniano realizację wymogu współpracy przy opracowywaniu planu pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wrispz oraz – w przypadku rodzin objętych pieczą zastępczą – pkt 2 ustawy wrispz, skoro harmonogramy nie zawierały podpisów tych osób. Ponadto poproszono o wskazanie, czy harmonogramy spotkań sporządzane przez drugiego asystenta uznawane były za realizację wymogu określonego w art. 15 ust. 3 ustawy, a jeżeli tak – o wskazanie podstaw przyjęcia takiego rozwiązania, mimo że dokumenty te nie zawierały wszystkich elementów wymaganych przepisami. Jednocześnie kontrolujący zwrócili się o przedstawienie obowiązujących w GOPS zasad dotyczących dokumentowania realizacji i aktualizacji planu pracy z rodziną

W pisemnych wyjaśnieniach Kierownik GOPS wskazał, że harmonogramy działań sporządzane przez I asystenta traktowane są jako integralna część planu pracy z rodziną. Kierownik podkreślił, że „*plan pracy z rodziną opracowywany jest przy czynnym udziale członków rodziny, pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny*”, a udział rodziny w jego tworzeniu oraz aktualizacji dokumentowany jest poprzez złożenie podpisów na planie pracy. „*Podpisy rodziny stanowią potwierdzenie zapoznania się z treścią planu oraz akceptacji ustalonych celów i działań*”. Wskazał również, że aktualizacja planu pracy następuje w przypadku zmiany sytuacji rodziny lub w wyniku okresowej oceny efektów pracy, a każdorazowo akceptowana jest poprzez podpisy członków rodziny na zaktualizowanym planie.

Jednocześnie Kierownik wyjaśnił, że harmonogramy spotkań sporządzane przez II asystenta stanowiły dokumentację podejmowanych czynności oraz współpracy z rodziną. Wskazał, że po odbyciu szkolenia z zakresu prowadzenia dokumentacji drugi asystent zrezygnował z prowadzenia harmonogramów działań, uznając, że nie są one dokumentami wymaganymi przepisami, natomiast I asystent kontynuował ich sporządzanie jako narzędzie organizacji pracy i monitorowania realizowanych zadań. Jednocześnie Kierownik podkreślił, że „*niezależnie od sposobu dokumentowania działań, wszystkie czynności realizowane w ramach pracy z rodziną były odnotowywane w obowiązującej dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny*” **/akta kontroli str. 132-134/**.

Ustalono, iż faktycznie aktualizacje planów, o których mowa w wyjaśnieniach Kierownika sporządzane były w formie nowych planów.

Analiza zgromadzonej dokumentacji oraz złożonych wyjaśnień wykazała, że w Jednostce nie zapewniono jednolitego sposobu dokumentowania realizacji i aktualizacji planów pracy z rodziną. W Jednostce funkcjonowały więc dwa odmienne sposoby dokumentowania realizacji planów pracy z rodziną, co świadczy o braku jednolitych zasad w tym zakresie. W konsekwencji w jednostce ten sam rodzaj dokumentu był wykorzystywany w różny sposób i pełnił odmienne funkcje – w części przypadków jako narzędzie planowania działań zgodne z art. 15 ust. 3 ustawy wrispz, a w innych jako bieżąca ewidencja i opis pracy z rodziną – co powodowało brak jednolitego systemu dokumentowania realizacji planu pracy z rodziną oraz utrudniało jednoznaczną ocenę jego wykonania.

Przyczyną stwierdzonych nieprawidłowości był brak jednolitych zasad dokumentowania realizacji i aktualizacji planów pracy z rodziną oraz niewystarczający nadzór Kierownika nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przez asystentów rodziny. Skutkiem powyższego była niejednorodność prowadzonej dokumentacji oraz brak pełnej zgodności części dokumentów z wymogami określonymi w art. 15 ustawy wrispz oraz ze stanem faktycznym.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wrispz, 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. W celu zbadania realizacji tego obowiązku poddano analizie akta rodziny z Wykazu pod poz.: 9, z której dzieci w okresie objętym kontrolą przebywały w pieczy zastępczej.

Stwierdzono, że w przypadku tej rodziny asystent opracował 4 plany: w dniach 7.01.2020 r., 5.01.2021 r., 7.01.2022 r. oraz 07.01.2023 r. Plany te zostały skoordynowane z planami pomocy dzieci przebywających w pieczy zastępczej, co potwierdzają podpisy koordynatora na tych

dokumentach **/akta kontroli str. 135-139/** oraz wpisy asystenta w dziennikach **/akta kontroli str. 140-145/**.

Po pozbawieniu rodziców władzy rodzicielskiej asystent opracował nowy plan pracy, w którym nie uwzględniono już działań ukierunkowanych na powrót dzieci pod opiekę rodziców biologicznych. Plan ten zawierał w dalszym ciągu podpis koordynatora, co należy ocenić pozytywnie i uznać za dobrą praktykę. Podkreślić należy, że w dokumentacji rodzin odnotowywano współpracę asystenta z właściwym organizatorem pieczy zastępczej, z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, a także z rodziną zastępczą, w której przebywały dzieci.

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 w.r.p., a więc nie rzadziej niż co pół roku, a następnie przekazywane były Kierownikowi, co potwierdzają jego podpisy na tych dokumentach. Wzór okresowej oceny sytuacji rodziny stanowi **akta kontroli str. 146-148**.

Sporządzane oceny miały formę opisową i zawierały w szczególności:

- dane asystenta rodziny,
- dane rodziny,
- datę sporządzenia dokumentu, wraz ze wskazaniem okresu podlegającego ocenie,
- cele współpracy z rodziną, w tym cel główny oraz cele szczegółowe,
- opis zadań wykonanych w rodzinie,
- opis trudności w realizacji celów,
- opis aktualnej sytuacji życiowej rodziny,
- wnioski i uwagi,
- podpisy asystenta rodziny oraz Kierownika GOPS.

Na podkreślenie zasługuje fakt, iż zawierały one szczegółowe i rzetelne informacje na temat funkcjonowania rodzin, w tym dotyczące zachodzących zmian lub ich braku.

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

Analiza dokumentacji wykazała, że asystent rodziny uczestniczył w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w każdym przypadku otrzymania zaproszenia na posiedzenie w tej sprawie. Powyższe potwierdzały wpisy w dziennikach. Asystent sporządzał również na wniosek organizatora rodzinnej pieczy zastępczej informacje dotyczące funkcjonowania rodziny **/akta kontroli str. 140-145 oraz 149-158/**.

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

Z analizy dokumentacji wynika, że w przypadku rodziny z Wykazu rodzin pod poz. 9, z której dzieci przebywały w pieczy zastępczej, asystent współpracował z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej. Współpraca ta dotyczyła opracowania planu pracy z rodziną, w celu skoordynowania działań obu instytucji ukierunkowanych na poprawę sytuacji dziecka i rodziny, a także wymiany bieżących informacji dotyczących rodziny.

Żadne z dzieci z terenu Gminy nie przebywało w instytucjonalnej pieczy zastępczej, kontrolujący nie mieli zatem możliwości dokonania oceny w jaki sposób asystent rodziny współpracuje w tym zakresie z placówką opiekuńczo-wychowawczą.

e) działania asystenta rodziny na rzecz reintegracji rodziny

W oparciu o przeprowadzoną analizę dokumentacji zespół inspektorów ustalił, że asystenci realizowali zadania określone w art. 15 ustawy wripsz, a w szczególności:

- udzielali pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, utrzymania porządku i prawidłowego zarządzania budżetem domowym,
- motywowali do dbania o higienę osobistą członków rodziny,
- motywowali rodziców do spędzania czasu wolnego razem z dziećmi i wskazywali im konstruktywne aktywności,
- pomagali w sporządzaniu pism i załatwianiu spraw urzędowych,
- podejmowali działania mające na celu poprawę funkcjonowania rodzin, w tym korygowali zachowania niepożądane i wspierali w utrzymaniu pozytywnych zmian,
- udzielali pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wskazywali prawidłowe wzorce wychowawcze,
- motywowali do ubiegania się o przysługujące świadczenia oraz pomagali w ich uzyskaniu,
- motywowali do dbania o zdrowie członków rodziny, realizację wyznaczonych wizyt i zaleceń lekarskich,
- motywowali do utrzymania abstynencji i kontynuowania terapii uzależnień.

Asystenci rodziny podejmowane czynności dokumentowali w „*Dziennikach asystenta rodziny*”, „*Harmonogramie spotkań*” oraz w „*Kartach czasu pracy asystenta rodziny z rodziną*”.

W przypadku rodziny wskazanej w Wykazie rodzin pod poz. nr 9 należy wyjaśnić, że rodzina zamieszkała na terenie Gminy w 2019 r., natomiast dwoje ich biologicznych dzieci zostało umieszczonych w pieczy zastępczej znacznie wcześniej. Pod opieką tej rodziny pozostawało w dalszym ciągu 1 dziecko. Ośrodek pozyskał informację o tej rodzinie w związku z przekazaniem przez właściwy PCPR informacji o zaplanowanym posiedzeniu dotyczącym okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej. Wówczas pracownik socjalny Ośrodka - w celu rozpoznania jej sytuacji - odbył wizytę w miejscu zamieszkania tej rodziny

Ponadto Kierownik poinformował, że „*Z informacji uzyskanej od pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach wynika, że rodzina w sierpniu 2019 r. przeprowadziła się do miejscowości Rychliki, natomiast wcześniej zamieszkiwali w [tu wskazano nazwę miejscowości] i byli objęci wsparciem asystenta rodziny. W konsekwencji w dniu 15.10.2019 r. państwo [tu wskazano nazwisko rodziców biologicznych] podpisali zgodę na współpracę z asystentem rodziny*” **/akta kontroli, str. 159-160/**. W toku kontroli ustalono, że rodzina ta nie czyniła wystarczających starań w celu powrotu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej pod ich opiekę. Spowodowane było to w głównej mierze faktem sprawowania pieczy zastępczej przez dziadków oraz emocjonalną więź pomiędzy dziećmi i dziadkami. W konsekwencji rodzice zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej nad dziećmi, a jednocześnie właściwie wywiązują się z roli rodziców względem dziecka pozostającego pod ich opieką. Powyższe okoliczności potwierdza przedłożona kontrolującym dokumentacja.

W odniesieniu do rodzin z Wykazu rodzin pod poz. 3 i 9 ustalono zatem, że efekty pracy asystenta rodziny były zróżnicowane – w jednym przypadku rodzice nie podjęli wystarczających starań zmierzających do powrotu dzieci z pieczy zastępczej, co skutkowało pozbawieniem ich władzy rodzicielskiej, przy jednoczesnym prawidłowym wywiązywaniu się z obowiązków wobec dziecka pozostającego pod ich opieką, natomiast w innym przypadku działania asystenta oraz współpraca z instytucjami systemu pieczy zastępczej sprzyjały powrotowi dzieci pod opiekę biologicznych rodziców w okresie objętym kontrolą.

Powyższe ustalenia wskazują, że asystenci rodziny realizowali zadania określone w ustawie wreszcie, podejmując działania na rzecz reintegracji rodzin przede wszystkim poprzez wzmacnianie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziców, motywowanie ich do utrzymywania prawidłowych relacji z dziećmi oraz do korzystania z dostępnych form wsparcia.

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

Na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji oraz informacji przekazanych przez Kierownika **/akta kontroli str. 161-164/** ustalono, że asystent rodziny, stosownie do art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, współpracował z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny. W okresie od 1 stycznia 2025 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych współpraca obejmowała w szczególności:

- Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi oraz Zespół Szkół w Pasłęku – monitorowanie frekwencji i postępów w nauce dzieci, współpracę z wychowawcami, pedagogami i dyrektorami szkół, wspólne podejmowanie działań wobec trudności wychowawczych i edukacyjnych, wspieranie współpracy rodziców ze szkołą oraz poprawę relacji na linii dziecko–rodzic–szkoła,
- Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Pasłęku – współpracę na rzecz poprawy funkcjonowania dzieci, bieżące reagowanie na trudności wychowawcze i edukacyjne oraz absencję szkolną, a także wzmacnianie współpracy rodziców z placówką,
- Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej – wymianę informacji o sytuacji rodzin, monitorowanie realizacji zaleceń sądu, sporządzanie informacji dotyczących funkcjonowania rodzin, udostępnianie dokumentacji oraz udział w prowadzonych postępowaniach,
- Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rychlikach – zgłaszanie problemów związanych z uzależnieniami występującymi w rodzinach oraz wymianę informacji dotyczącą możliwości podjęcia leczenia przez osoby uzależnione,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu – udział w posiedzeniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej, wymianę informacji o rodzinach oraz pozyskiwanie informacji dotyczących dostępnych form wsparcia, w tym pomocy psychologicznej i warsztatów dla rodziców,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychlikach – wspólną diagnozę sytuacji rodzin, ustalanie celów pracy z rodziną, wymianę informacji, wspólne wizyty w środowisku, działania interwencyjne oraz udzielanie pomocy w uzyskaniu świadczeń i innych form wsparcia,

- Zespół Interdyscyplinarny w Rychlikach – udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu rodzin, współtworzenie planów pracy z rodziną oraz podejmowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej,
- Komisariat Policji w Pasłęku – przekazywanie informacji o sytuacjach zagrożenia dobra dziecka i rodziny, zgłaszanie przypadków przemocy domowej, uzależnień i demoralizacji nieletnich oraz podejmowanie wspólnych działań interwencyjnych,
- Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Pasłęku – pozyskiwanie informacji dotyczących wsparcia psychologicznego, warsztatów dla rodziców oraz opinii i orzeczeń dla dzieci z trudnościami edukacyjnymi,
- Poradnię KARAN w Elblągu – współpracę w zakresie diagnozy oraz zapewnienia rodzinom pomocy psychologicznej, psychiatrycznej i terapeutycznej,
- Urząd Gminy w Rychlikach – współpracę w zakresie spraw socjalnych, poprawy warunków mieszkaniowych oraz realizacji bieżących spraw rodzin.

Przedłożona kontrolującym dokumentacja, obejmująca m.in. notatki służbowe, korespondencję z instytucjami oraz informacje sporządzane na potrzeby sądu i innych podmiotów, potwierdzała bieżącą współpracę asystenta rodziny z ww. instytucjami, adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb rodzin objętych wsparciem.

g) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

Zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wrispsz asystent winien monitorować funkcjonowanie rodziny po zakończeniu z nią współpracy. Ustalono, że w badanym okresie współpracę z asystentem rodziny zakończono z 1 rodziną z uwagi na zmianę miejsca jej zamieszkania poza teren Gminy, przebieg zakończenia pracy z tą rodziną (z wykazu rodzin pod poz.3) szczegółowo opisano w punkcie 4 lit. c niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Ponadto z informacji Kierownika wynika, że zakończenie pracy z asystentem dokonywane jest na podstawie wniosku asystenta, skierowanego do Kierownika. *„Po zapoznaniu się z dokumentacją Kierownik GOPS podejmuje i zatwierdza wniosek zakończenia pracy asystenta rodziny. Po zakończeniu pracy asystent rodziny prowadzi monitoring przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia pracy asystenta rodziny. Celem monitoringu jest obserwacja funkcjonowania rodziny oraz ocena trwałości osiągniętych efektów pracy. Monitoring obejmuje: kontakty osobiste z rodziną, kontakty telefoniczne, wywiady środowiskowe, współpracę z placówkami oświatowymi, ochrony zdrowia oraz innymi instytucjami pracującymi z rodziną, analizę pojawiających się trudności i potrzeb rodziny. Częstotliwość kontaktów monitorujących ustalana jest indywidualnie, adekwatnie do sytuacji rodziny. Po upływie 6 miesięcy asystent rodziny sporządza notatkę lub informację końcową z przeprowadzonego monitoringu, zawierającą ocenę funkcjonowania rodziny oraz informację o utrzymaniu lub braku utrzymania efektów pracy. Dokumentacja zostaje przekazana Kierownikowi GOPS i dołączona do akt sprawy rodziny. W przypadku stwierdzenia podczas monitoringu wystąpienia nowych lub nasilających się problemów w rodzinie, istnieje możliwość ponownego objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny lub innymi formami pomocy” /akta kontroli str. 165/.*

Z uwagi na fakt, że w okresie objętym kontrolą asystent rodziny zakończył współpracę tylko z jedną rodziną, a przyczyną zakończenia współpracy była zmiana miejsca jej zamieszkania poza

teren Gminy, kontrolujący nie mieli możliwości zweryfikowania prawidłowości prowadzenia monitoringu funkcjonowania rodziny po zakończeniu współpracy z asystentem rodziny w kontrolowanej Jednostce.

UWAGI I WNIOSKI

Mając na uwadze ustalenia kontroli, wnioskować można, że rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych Ośrodek zapewniał wsparcie w formie asystenta rodziny. Zasób kadrowy jednostki umożliwiał realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności podejmowanie działań na rzecz poprawy sytuacji życiowej rodzin oraz wzmacniania ich kompetencji opiekuńczo-wychowawczych.

Asystenci rodziny co do zasady podejmowali działania adekwatne do rozpoznanych potrzeb rodzin, a ich praca była ukierunkowana na indywidualne problemy poszczególnych środowisk. Na podkreślenie zasługuje szeroka współpraca asystentów z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, zwłaszcza w przypadkach rodziny, z której dzieci przebywały w pieczy zastępczej. Asystent rzetelnie współpracował z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej oraz uczestniczył w procesie oceny sytuacji dziecka, co sprzyjało wymianie informacji i koordynacji działań.

Jednocześnie ustalono, że w obszarze dokumentowania pracy z rodziną występowały niejednolite rozwiązania organizacyjne. Dotyczyło to w szczególności sposobu prowadzenia i rozumienia dokumentów takich jak harmonogramy działań i harmonogramy spotkań, które w praktyce pełniły różne funkcje, co powodowało brak jednolitego systemu dokumentowania pracy z rodziną. W związku z powyższym konieczne jest ujednolicenie zasad prowadzenia dokumentacji oraz zapewnienie ich zgodności z wymogami ustawowymi, tak aby w sposób jednoznaczny odzwierciedlały przebieg pracy z rodziną, w tym planowanie, realizację oraz ocenę podejmowanych działań.

W celu zminimalizowania ryzyka powstania uchybień i nieprawidłowości w realizacji zadań, należy wdrożyć instruktaż udzielony w toku kontroli do bieżącej pracy jednostki oraz wzmocnić nadzór nad prawidłowością i jednolitością prowadzonej dokumentacji.

ZALECENIA POKONTROLNE

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, działając w oparciu o art. 197d ust. 1 ustawy wriospz, wnoszę o podjęcie przez Dyrektora jako osobę odpowiedzialną za ich powstanie, działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

- 1. Plany pracy z rodziną opracowywać zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy wriospz, we współpracy z pracownikiem socjalnym i członkami rodziny, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów, w tym zaplanowanych działań, terminów ich realizacji oraz przewidywanych efektów.**
- 2. Plany pracy z rodziną opracowywać we współpracy z osobami wskazanymi w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy wriospz, tj. z członkami rodziny oraz – w przypadku dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej – z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, zapewniając koordynację założonych działań z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.**

- 3. Przyjąć i wdrożyć jednolity system prowadzenia i dokumentowania pracy z rodziną w celu zapewnienia spójności i przejrzystości dokumentacji.**
- 4. Zapewnić realizację postanowień sądu dotyczących obowiązku współpracy rodziny z asystentem rodziny do czasu ich zmiany lub uchylenia.**
- 5. Wzmocnić nadzór Kierownika Jednostki nad prawidłowym sposobem prowadzenia dokumentacji przez asystentów rodziny, w szczególności w zakresie zgodności sporządzanych dokumentów z wymogami ustawowymi.**

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 Żemis

Dyrektor

Wydziału Polityki Społecznej

Zespół kontrolujących:

Iwona Czmochowska – główny specjalista

Iwona Gnidzińska – główny specjalista