



Bydgoszcz,      marca 2018 r.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.IX.431.2.11.2018. AJe/JDa/RK

**Pani  
Zofia Krzemińska  
Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
Plac Odrodzenia 3  
89-430 Kamień Krajeński**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 186 pkt 3 i art. 197 b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) oraz § 20 i § 21 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz.U. z 2015 r. poz.1477) w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński (zwanym dalej MGOPS lub Ośrodkiem) przeprowadzona została w dniach 5, 6 marca 2018 r. kontrola doraźna.

Kontrola przeprowadzona została przez:

- A. J. - inspektora wojewódzkiego Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, kierującego zespołem inspektorów,
- J. D. - inspektora wojewódzkiego Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- R. K. - inspektora wojewódzkiego Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,

na podstawie Upoważnienia Nr 100/2018 z dnia 23 lutego 2018 r.

w zakresie:

- prawidłowości realizacji zadań asystenta rodziny wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ze szczególnym uwzględnieniem asystentury w rodzinie p. █████

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2015 r. do 4 marca 2018 r.

#### **Opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocena:**

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o rozmowę i wyjaśnienia p. Beaty Błoch – zastępcy Dyrektora Ośrodka, asystenta rodziny oraz analizę dokumentacji.

W rodzinie p. █████ funkcję asystenta rodziny pełniła p. █████ od maja 2015 r. do 29 stycznia 2018 r.

Pani █████ została zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny od 1 stycznia 2014 r. w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze i w zadaniowym systemie czasu pracy.

Na podstawie badanej dokumentacji ustalono, iż zatrudniony asystent rodziny, posiadał wymagane kwalifikacje, zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W aktach osobowych p. █████ znajdowały się oświadczenia dotyczące spełniania wymagań wynikających z art. 12 pkt 2 i 4 ww. ustawy z wyjątkiem pkt 3 dotyczącego obowiązku alimentacyjnego, który uzupełniono w czasie trwania kontroli.

W *zakresie czynności* asystenta rodziny uwzględniono wszystkie zadania zgodnie z art. 15 ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Praca z rodzinami prowadzona jest przez asystenta rodziny i pracowników socjalnych. Zgodnie z zapisami art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w przypadku, gdy Ośrodek poweźmie informację o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w tej rodzinie wywiad środowiskowy, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, w którym wnioskuje do Dyrektora Ośrodka o przyznanie asystenta. Dyrektor MGOPS po wnikliwej analizie sytuacji rodziny przydziela pomoc w powyższej formie. Ponadto, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rodzina również wyraża pisemną zgodę na współpracę z asystentem. Wyżej opisana procedura dotyczyła również rodziny p. █████

Asystent dokumentuje swoją pracę poprzez: diagnozę rodziny, plan pracy z rodziną, ocenę funkcjonowania rodziny, harmonogram działań wykonywany co pół roku, sprawozdania półroczne z pracy asystenta, miesięczną ewidencję wejść w środowisko opartą na ewidencji przejazdów do rodzin, notatki służbowe oraz sprawozdanie na zakończenie współpracy z rodziną. Notatki służbowe asystenta sporządzane były z częstotliwością średnio raz na 3 miesiące. Wejścia w środowisko oraz kontakt z instytucjami w sprawie rodziny odnotowywane były w „prywatnym” zeszycie asystenta. Powyższe notatki nie były dołączone do prowadzonych dokumentów rodziny. Zespół kontrolujący otrzymał skany wybranych notatek i pouczył o konieczności dołączania wszystkich informacji do prowadzonych akt rodziny.

Asystent rodziny, po rozpoczęciu współpracy z rodziną, tworzy wraz z jej członkami plan pracy, w którym określa cele główne i cele szczegółowe wraz z harmonogramem ich realizacji. Harmonogram działań jest systematycznie kontrolowany i podlega modyfikacji. Ponadto asystent dokonuje okresowych ocen sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku, w formie półrocznych sprawozdań, co jest zgodne z art.15 ust.1 pkt 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Półroczne sprawozdania z pracy asystenta z rodziną służą określeniu efektywności współpracy oraz wykazaniu zaangażowania rodziny. Asystent opisuje podjęte działania w celu uaktywnienia rodziny oraz wykazuje postępy rodziny lub wskazania do dalszej pracy na rzecz poprawy.

***Dalszą dokumentację pokontrolną wyłączono z publikacji na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1764 z późn. zm.).***

W wyniku przeprowadzonego postępowania kontrolnego, ustalono właściwe postępowanie jednostki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, za potwierdzeniem odbioru.

(podpis i pieczęć Wojewody)