



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Kielcach Oddział Obsługi Klienta	
Wysł. dnia	10. 01. 2018
L.dz.	zał.
Podpis

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

PSZ.II.431.61.2017

Kielce, 05.01.2018r.

Pani Ewa Majsak
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Staszowska 15
28-236 Rytwiany

Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli kompleksowej, która przeprowadzona była w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rytwianach w dniach 12 – 13 grudnia 2017 r., w zakresie:

1. Opracowania i realizacji 3 – letnich gminnych programów wspierania rodziny.
2. Kwalifikacji asystentów rodziny i tworzenia możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny.
3. Tworzenia oraz rozwoju systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego oraz pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo–wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
 - b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
4. Współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
5. Prowadzenia monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,

zamieszkałego na terenie gminy.

6. Koordynowania działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Kontrola przeprowadzona została na podstawie:

- art. 186 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017, poz. 697).

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia, w składzie:

1. **Pani Elżbieta Paluch** – Kierownik Oddziału (legitymacja służbowa nr 05), upoważnienie nr 1066/2017 z dnia 07.12.2017 r. Inspektor kierujący Zespołem.
2. **Pani Alicja Saran** – Inspektor Wojewódzki (legitymacja służbowa nr 04), upoważnienie nr 1065/2017 z dnia 07.12.2017 r.

Kontrolą objęty został okres od 01.01.2016 r. do dnia kontroli.

Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta, w szczególności przez określenie stanu faktycznego oraz ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości, a także zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Zadania z zakresu wspierania rodziny na terenie Gminy Rytwiany realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach.

Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach jest pani Ewa Majsak.

Ośrodek funkcjonuje w oparciu o Statut przyjęty Uchwałą Nr XVI/89/2016 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 30 kwietnia 2016 roku, w sprawie przyjęcia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach. Statut określa podstawy prawne, w oparciu, o które funkcjonuje Ośrodek. W dokumencie tym nie została uwzględniona ustawa o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z uwagi na fakt, że statut przyjęto 30 kwietnia 2016 roku, a ustawa weszła w życie 17 listopada 2016 roku. Ponadto jednostka funkcjonuje w oparciu o Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Nr 3/2016 Kierownika GOPS w Rytwianach z dnia 29.03.2016 r. W § 16 Regulaminu nie wymieniono

wszystkich zadań asystenta, o których mowa w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Dotyczy to zapisu art. 15 ust.1, pkt. 13a „Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r., w wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. poz. 1860)”. Poinformowano Kierownika OPS, że zapis ten powinien zostać uzupełniony przy najbliższej aktualizacji Zarządzenia w sprawie zmian do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach.

1. Opracowanie i realizacja 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny.

Gmina Rytwiany posiada 3 – letni Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Rytwiany na lata 2017-2019. Program przyjęty został Uchwałą Nr XXXV/182/2017 Rady Gminy Rytwiany z dnia 26.09.2017 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Gminie Rytwiany na lata 2017-2019.

Na Program składają się: wprowadzenie, podstawa prawna oraz następujące części:

Diagnoza sytuacji demograficznej i społecznej. W tej części przedstawiono dane za 2016r., tj.: liczbę mieszkańców, liczbę dzieci, liczbę rodzin korzystających z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, liczbę rodzin korzystających z Funduszu Alimentacyjnego, liczbę osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w tym z prawem do zasiłku, liczbę dzieci z gminy przebywających w pieczy zastępczej (w 2014 r. – 1 dziecko, 2015 r. – 1 dziecko, 2016 – 1 dziecko), liczbę asystentów (w 2014, 2015 i 2016 r.– 1 asystent), liczbę rodzin objętych opieką asystenta (w 2014 r. – 5 rodzin, w których przebywało 9 dzieci, 2015 r. – było to 6 rodzin, w których przebywało 12 dzieci oraz w 2016 roku – 4 rodziny, w których przebywało 10 dzieci). Następnie wskazano przyczyny korzystania osób/rodzin z pomocy społecznej. Z powodu ubóstwa z pomocy społecznej w roku 2016 korzystało 110 środowisk; bezrobocia w roku 2016 korzystało 79 środowisk, niepełnosprawności 80 środowisk; długotrwałej lub ciężkiej choroby 117 środowisk; niepełnosprawności – 80; bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych – rodzina niepełna i rodzina wielodzietna 38 środowisk.

Program nie zawiera analizy SWOT - słabe i mocne strony oraz szanse i zagrożenia gminy.

W kolejnych częściach Programu wymieniono:

- **odbiorcy Programu:** (rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych, dzieci i młodzież, którym rodzina nie zapewnia należytej opieki, przedstawiciele instytucji oraz służb pracujących na rzecz dzieci i rodzin;

- **cel główny Programu:** Celem głównym programu jest pomoc dla rodzin zamieszkujących na terenie Gminy Rytwiany w stworzeniu optymalnych warunków do

wychowywania dzieci w środowisku rodziny biologicznej oraz wspieranie rodzin dysfunkcyjnych w prawidłowym wypełnianiu obowiązków opiekuńczo – wychowawczych;

- **cele szczegółowe Programu:** Podejmowanie działań profilaktycznych i edukacyjnych na rzecz rodziny; Wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie; Podejmowanie działań koordynujących wobec podmiotów zajmujących się rodzinami dysfunkcyjnymi; Pozostawienie dzieci i młodzieży w środowisku zamieszkania; Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi na rzecz dziecka i rodziny; Wzmocnienie roli i funkcji rodziny; Wsparcie w rozwijaniu umiejętności opiekuńczo- wychowawczych rodziny; Podejmowanie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej. Wśród realizatorów celów wymieniono Urząd Gminy w Rytwianach, placówki oświatowe z terenu gminy, Policję, PCPR w Staszowie, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie, ZOZ w Rytwianach, PUP w Staszowie, Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Kuratorzy Sądowi;

- **źródła finansowania Programu.**

Źródłem finansowania Programu mają być środki własne Gminy Rytwiany, dotacje z budżetu państwa oraz środki pozabudżetowe.

- **Monitoring i ewaluacja Programu.**

Monitoring i ewaluacja Programu prowadzone będą na zasadzie bieżącego analizowania oraz corocznym porównywaniu wartości założonych w Programie. Ewaluacja będzie miała na celu uzyskanie informacji czy zaplanowane działania powinny być kontynuowane, czy należałoby je zmodyfikować albo wzmocnić. W przypadku modyfikacji Programu założenia metodologii ewaluacji i monitoringu będą odpowiednio dostosowywane.

2. Kwalifikacje asystentów rodziny i tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny.

W Ośrodku od kwietnia 2014 r. zatrudniony jest asystent rodziny na podstawie umowy o pracę. Od września 2016 r, Kierownik OPS zatrudnił osobę na stanowisko asystent rodziny na zastępstwo na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta rodziny (**zał. nr 1, cz. II**). Zatrudniony jest on na podstawie umowy o pracę na czas określony na pełny etat. W trakcie kontroli ustalono, że asystenci rodziny posiadają wymagane kwalifikacje, zgodne z art. 12 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W teczce osobowej asystenta zatrudnionego na zastępstwo znajdowały się zaświadczenia, potwierdzające wymagania, o których mowa w art.12 ust.1 pkt 2 – 4 ustawy.

Natomiast w teczce osobowej asystenta, który przebywa na urlopie macierzyńskim stwierdzono brak oświadczeń, o których mowa w art.12 ust.1 pkt 2 – 4. Kierownik OPS złożyła tej sprawie pisemne wyjaśnienie stanowiące **(zał. nr 2)**.

Asystenci w okresie zatrudnienia podnosili swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w następujących szkoleniach:

- „ABC” zadań i dokumentowania asystenta rodziny”.
- „Metody twórczej pracy z młodzieżą niedostosowana społecznie”.
- Kurs PJM na poziomie podstawowym zorganizowanym.
- „ABC zadań i dokumentacji asystenta rodziny. Zatrudnianie asystentów rodziny”.
- „Praca asystenta rodziny w teorii i praktyce”.

Praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem przez niego obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca była prowadzona, co jest zgodne z art. 17 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Asystent rodziny nie prowadził postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę, o których mowa w art. 17 ust. 4 ww. ustawy.

3. Tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego oraz pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych poprzez:

a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa:

W kontrolowanym okresie tj. od 01.01.2016 r. do dnia kontroli na terenie gminy Rytwiany opieką asystenta objętych było 7 rodzin, w których przebywało 15 dzieci. W roku 2016 asystent zakończył współpracę z jedną rodziną (zał. nr 1 cz. III). Jak wynika z informacji uzyskanych w trakcie kontroli oraz **załącznika nr 1 cz. III**, żadna z rodzin na terenie gminy Rytwiany nie została zobowiązana do współpracy z asystentem przez sąd.

W trakcie kontroli przeanalizowano dokumentację wszystkich rodzin objętych asystenturą.

Procedura przydzielania rodzinie asystenta prowadzona jest zgodnie z art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Pracownik socjalny wnioskuje o objęcie opieką przez asystenta **(zał. nr 3)**. Ponadto jak wynika z dokumentacji rodzin oraz informacji uzyskanych od Kierownika Ośrodka, również dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach, w sytuacji rodzin szczególnie zagrożonych, wnioskuje o objęcie ich wsparciem asystenta rodziny **(zał. nr 4)**. Każdy wniosek o objęcie opieką asystenta zawiera uzasadnienie dot. sytuacji rodziny oraz zostaje zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.

Jak wynika ze „Sprawozdania z zakresu wspierania rodzin objętych asystenturą za 2016 rok”, pierwsze spotkanie asystenta z rodziną odbywa się wraz z pracownikiem socjalnym po wcześniejszym umówieniu na wizytę. Spotkania odbywają się w domach rodzin i za ich zgodą. Kolejne wizyty trwają zazwyczaj od 1 do 2 godzin lub dłużej w zależności od pojawiających się problemów w rodzinie i ich natężenia.

W rodzinach objętych opieką asystenta najczęściej występujące problemy to: niewydolność opiekuńczo – wychowawcza, alkoholizm, złe warunki mieszkaniowe, bezrobocie, słabe kompetencje społeczne, wielodzietność, zadłużenia, nieodpowiednie wzorce rodzicielskie, zaniedbanie emocjonalne dziecka, rodziny niepełne.

Praca asystenta rodziny prowadzona jest w oparciu o „Plan pracy asystenta z rodziną”. W dokumentacji każdej z rodzin znajdowały się dwie wersje planu. Pierwsza z nich zawierała dane rodziny, czas na który został opracowany (zazwyczaj od 2 tygodni do miesiąca), cel sformułowany przez klienta, zasoby klienta i placówki oraz działania do wykonania pomiędzy spotkaniami, na bazie wywiadu z opisem działania, terminem wykonania i osobą odpowiedzialną za działania (**zał. nr 5**).

Drugi z planów pracy zawierał: dane rodziny; cel główny np. podniesienie umiejętności w sprawach opiekuńczo – wychowawczych; cele szczegółowe (długoterminowe) np.: wyposażenie rodzica w wiedzę i umiejętności niezbędne w prawidłowym procesie wychowawczym dziecka i przewidywane efekty np. lepsze zrozumienie potrzeb dziecka; cele szczegółowe (krótkoterminowe) tj. poszukiwanie zatrudnienia i przewidywane efekty np. poprawa sytuacji finansowej rodziny; działania krótkoterminowe klienta wraz z terminem wykonania i osoby odpowiedzialnej (**zał. nr 6**). Ww. wariant planu zawierał również datę sporządzenia oraz terminy krótkoterminowych działań, brakuje natomiast czasu, na który plan został opracowany. Oba warianty planów podpisane są zarówno przez członków rodziny oraz asystenta rodziny. Druga wersja planu zawiera również podpis pracownika socjalnego. Kontrolujący zaproponowali Kierownikowi Ośrodka wprowadzenie jednolitego planu, zbliżonego do wersji 2 opracowanej przez asystenta. Dokument powinien również zawierać czas, na który zostały zaplanowane działania asystenta z rodziną (np. 6 miesięcy).

Asystent dokumentuje swoją pracę w postaci „Karty Pracy Asystenta Rodziny Wizyt Zrealizowanych” oraz „Sprawozdania miesięcznego ze współpracy z rodziną”. Pierwszy dokument zawiera dane rodziny, czas, datę usług oraz zadania zrealizowane w ramach usługi np. rozmowa na temat sytuacji życiowej; ilość godzin; podpis asystenta; podpis kierownika (**zał. nr 7**). W dokumentacji rodzin znajdują się także „Sprawozdania miesięczne ze współpracy z rodziną”, w którym asystent opisuje zadania wykonane w rodzinie

w określonym miesiącu oraz osiągnięte efekty (**zał. nr 8**).

Dla każdej z rodzin objętych opieką asystenta zostaje sporządzona „Karta rodziny objętej wsparciem asystenta” zawierająca informacje tj.: nazwisko rodziny, adres zamieszkania, status, data rozpoczęcia współpracy, specjaliści pracujący na rzecz rodziny, dane rodziców/rodzica, dane dziecka, dane pozostałych członków rodziny wspólnie zamieszkających, sytuacja ekonomiczna rodziny, sytuacja mieszkaniowa, stan zdrowia rodziców oraz dzieci, inne informacje (**zał. nr 9**).

W ramach zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, asystenci rodziny realizują następujące zadania:

- **udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego** – zadanie było realizowane poprzez: treningi czystości porządkowych, treningi zarządzania swoim budżetem domowym, udzielanie wskazówek dotyczących prawidłowej pielęgnacji i opieki nad dziećmi (6 rodzin);
- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych** – asystent motywował do poprawy warunków mieszkaniowych, poszukiwania ofert wynajmu mieszkań, kształtował samodzielność w załatwianiu spraw urzędowych, pomagał w kontakcie z instytucjami udzielającymi wsparcia, pomagał w sporządzaniu wniosków o pomoc finansową (7 rodzin);
- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych**- zadanie realizowane było poprzez: motywowanie do podjęcia terapii z psychologiem lub psychiatrą, pomoc w kontakcie z instytucjami udzielającymi wsparcia psychologicznego (5 rodzin);
- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi** – asystent udzielał wsparcia w formie pogadarek na temat stosowania prawidłowych metod wychowawczych, udzielał wskazówek dotyczących prawidłowych postaw rodzicielskich, motywował do utrzymania stałego kontaktu ze szkołą dzieci – pedagogiem szkolnym. Wszystkie rodziny skorzystały z ww. form wsparcia;
- **wspieranie aktywności społecznej** - zadanie realizowane było poprzez informowanie i zachęcanie do udziału w zajęciach organizowanych w lokalnym ośrodku kultury (4 rodziny);
- **motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej** - asystent rodziny poszukiwał i przekazywał rodzinom oferty kursów i szkoleń podnoszących

kwalifikacje zawodowe, pomagał w sporządzaniu CV, podania o pracę, przekazywał oferty pracy, motywował do rejestracji w PUP oraz do poszukiwania ofert na własną rękę np. poprzez strony internetowe (5 rodzin);

- **motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych** – jak wynika z informacji zawartych w **załączniku do kontroli nr 1** na terenie gminy Rytwiany nie były prowadzone zajęcia grupowe dla rodziców;

- **udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych** – powyższe zadanie realizowane było przez asystenta w formie pomocy w kontaktach z instytucjami udzielającymi wsparcia psychoedukacyjnego tj. szkołą, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, centrum psychoterapii, asystent motywował do udziału w proponowanych przez te instytucje zajęciach (4 rodziny);

- **podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin** – zgodnie z informacją zawartą w **załączniku nr 1 cz. III**, w jednej z rodzin, z którymi współpracuje asystent podejmowane były ww. działania w sytuacji zagrożenia dziecka. W wyniku powzięcia informacji o możliwości zagrożenia dziecka, asystent udał się w miejsce zamieszkania rodziny w celu rozeznania sytuacji oraz informował najbliższe osoby spokrewnione z rodziną o konieczności zapewnienia dziecku prawidłowej opieki;

- **prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci** - zadanie było realizowane przez udzielanie wskazówek dotyczących prawidłowego procesu wychowawczego dzieci, rozmowy z dziećmi nt. ich sytuacji szkolnej, zgłaszanych problemów (7 rodziców i 3 dzieci);

- **dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17** – asystent dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z art. 15 ust 1 pkt. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ocena sporządzana jest na specjalnie opracowanym druku „Okresowa Ocena Sytuacji Rodziny” i zawiera: datę sporządzenia, czasookres, za który została opracowana, imię i nazwisko asystenta rodziny, nazwisko rodziny, adres zamieszkania oraz cele do osiągnięcia zawarte w planie pracy z rodziną, uzyskane efekty i wnioski do dalszej pracy z rodziną, a także obraz aktualnej sytuacji rodziny. Ww. dokument sporządzony był rzetelnie i odzwierciedlał pracę asystenta z określoną rodziną (**zał. nr 10**). Oceny sporządzane były terminowo zazwyczaj co 2 – 3 miesiące. Na niektórych ocenach brakuje podpisu Kierownika. Zasadnym byłoby każdorazowo zatwierdzenie dokumentu przez

Kierownika OPS, któremu zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt. 15 przekazywana jest ocena. Oprócz ww. dokumentu asystent rodziny dokonuje również „Oceny sytuacji rodziny”, która zawiera obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów, dalszej rodziny itd. Jak wynika z dokumentacji w większości rodzin ocena syt. rodziny dokonywana jest ok. miesiąca po rozpoczęciu współpracy z rodziną (**zał. nr 11**);

- **monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną** – w roku 2016 asystent zakończył współpracę z jedną rodziną, w której przebywało 4 dzieci. Praca z ww. rodziną została zakończona wskutek przeprowadzki rodziny do sąsiedniej gminy. Jak wynika z informacji uzyskanych od Kierownika Ośrodka, właściwy ośrodek pomocy społecznej z gminy, na terenie której obecnie przebywa rodzina, został telefonicznie poinformowany o sytuacji ww. rodziny przez pracownika socjalnego tut. Ośrodka (**zał. nr 12**).

Asystent w roku 2016 prowadził monitoring rodziny, z którą zakończył współpracę w grudniu 2015 r. Współpraca została zakończona ze względu na brak zaangażowania rodziny, wrogie nastawienie. Rodzina nie wywiązywała się z realizacji działań ujętych w planie pracy, nie wpuszczała asystenta do domu, unikała spotkań. Dzieci wychowujące się w ww. rodzinie od 18.05.2017 r. przebywają w pieczy. Podczas zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy (14.11.2017 r.), członkowie zespołu stwierdzili, że rodzina nie podejmuje żadnych starań w celu podjęcia współpracy (**zał. nr 13**). Monitoring rodziny trwał do 08.04.2016 r. W dokumentacji ww. rodziny znajduje się „Sprawozdanie z zakończenia realizacji usługi Asystenta Rodziny” (**zał. nr 14**) oraz dok. potwierdzający monitoring rodziny (**zał. nr 15**);

- **sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach** - w okresie objętym kontrolą asystent rodziny nie sporządzał opinii na wniosek sądu;

- **współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny** - jednostki i osoby, z którymi asystent współpracuje najczęściej to: przedszkola, szkoły (pedagog, nauczyciele), pracownicy socjalni, Policja, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, placówki służby zdrowia, Sąd oraz kuratorzy;

- **udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej** - w okresie objętym kontrolą, w skutek długotrwałej nieobecności asystenta rodziny w pracy, pracownik socjalny uczestniczył w 2 posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w roku 2016 i w 3

w roku 2017. Zespoły odbywały się w PCPR w Staszowie;

- **współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną** - asystent rodziny w kontrolowanym okresie nie współpracował z zespołem interdyscyplinarnym; W przypadku żadnej z rodzin współpracujących z asystentem rodziny nie były zakładane Niebieskie Karty;

b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających:

Z informacji zawartych w załączniku do kontroli oraz uzyskanych w trakcie czynności kontrolnych wynika, że na terenie gminy Rytwiany nie funkcjonują rodziny wspierające.

4. Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.

Gmina Rytwiany ponosi koszty pobytu 2 dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej w miesięcznej wysokości 10% odpłatności za pobyt.

5. Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy.

Aktualnie na terenie gminy funkcjonuje jedna rodzina zagrożona. Jest to rodzina niepełna i występują w niej problemy zdrowotne dziecka oraz trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych. Zgodnie z wyjaśnieniem Kierownika OPS w Rytwianach, pracownik socjalny monitoruje sytuację dziecka w rodzinie w formie wywiadów środowiskowych (z dnia: 14.11.2017, 28.12.2017, 27.02.2017, 31.03.2017, 05.09.2017) oraz kontaktu ze szkołą dzieci - **zał. nr 16**). Jak wynika z informacji uzyskanych w trakcie kontroli oraz zawartych w załączniku do kontroli nr 1 cz. VI, rodzina odmówiła współpracy z asystentem.

6. Koordynowanie działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”.

Gmina Rytwiany w okresie objętym kontrolą zrealizowała jeden wniosek o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 4 000,00 zł. Podczas kontroli sprawdzono teczkę wraz z wnioskiem, w której znajdowały się następujące dokumenty:

- Wniosek o wypłatę świadczenia.
- Zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę ginekologa-położnika.
- Zaświadczenie, że kobieta pozostawała pod opieką medyczną nie później niż od 10 tygodnia ciąży do porodu.
- Decyzja o przyznaniu świadczenia.
- Oświadczenie o zapoznaniu się z przysługującymi rodzinie uprawnieniami zgodnie z art.8 ustawy z dnia 4 listopada 2016r., o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Kierownik OPS w Rytwianach posiada wydane przez Wójta Gminy w dniu 14.02.2017 roku upoważnienie do prowadzenia postępowania w sprawach o jednorazowe świadczenie o którym mowa w art. 10 ust.1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.

Ocena realizacji zadań objętych zakresem kontroli:

Opracowanie i realizacja 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny - zadanie realizowane prawidłowo z uchybieniami. Program nie ma sporządzonej analizy SWOT-słabe i mocne strony oraz szanse i zagrożenia gminy.

Kwalifikacje asystentów rodziny i tworzenie możliwości podnoszenia przez nich kwalifikacji - zadanie realizowane prawidłowo z uchybieniami. Asystenci rodziny posiadają kwalifikacje, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Jednak w teczce asystenta przebywającego na urlopie macierzyńskim brak oświadczeń, o których mowa w art.12 ust.1 pkt 2 – 4. Kierownik OPS złożyła tej sprawie pisemne wyjaśnienie. Asystenci w okresie zatrudnienia podnosili swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

Tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego oraz pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez: zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających. Zadanie realizowane prawidłowo z uchybieniami w zakresie dokumentacji prowadzonej przez asystenta tj.: rozważyć wprowadzenie ujednoliconej wersji planu, dokument powinien określać czas, na który zostały zaplanowane działania asystenta z rodziną (np. 6 miesięcy). Ponadto na niektórych okresowych ocenach sytuacji rodziny brakuje podpisu Kierownika. Zasadnym byłoby każdorazowo zatwierdzenie dokumentu przez Kierownika

OPS, któremu zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt. 15 przekazywana jest ocena.

W przypadku rodzin, które nie wykazują zainteresowania współpracą z asystentem lub odmawiają współpracy, a dzieci z tych rodzin przebywają w pieczy, Kierownik OPS powinien każdorazowo informować Sąd o braku współpracy z asystentem.

Ponadto pozostałe zadania, realizowane są prawidłowo, a ich zakres i różnorodność uzależniona jest od możliwości i zasobów, jakimi dysponuje gmina Rytwiany.

Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym - zadanie realizowane prawidłowo – Gmina Rytwiany ponosi koszty pobytu dwójki dzieci w pieczy zastępczej.

Prowadzenie monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy – zadanie realizowane prawidłowo - zgodnie z wyjaśnieniem pisemnym kierownika Ośrodka, gmina prowadzi monitoring jednej rodziny zagrożonej kryzysem.

Koordinowania działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 17 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” - zadanie realizowane prawidłowo - Gmina Rytwiany zrealizowała pozytywnie jeden wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego.

Wyżej wymienionych ustaleń dokonano w oparciu o:

- dane wykazane w informacji pisemnej podpisanej przez kierownika GOPS w Rytwianach, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego wystąpienia pokontrolnego,
- rozmowy z kierownikiem GOPS oraz z asystentem,
- analizy dokumentacji przedstawionej kontrolującym do wglądu.

W wyniku kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

- 1. W Regulaminie Organizacyjnym GOPS w Rytwiany dokonać stosownych zmian polegających na dodaniu zadania asystenta, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 13a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.**
- 2. Przy opracowaniu i realizacji kolejnego 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny, uwzględnić sporządzenie analizy SWOT (słabe i mocne strony oraz szanse**

i zagrożenia gminy).

3. W przypadku rodziny nie objętej opieką asystenta, z której dzieci przebywają w pieczy zastępczej – poinformować sąd o sytuacji rodziny.

4. Ujednolicić plany pracy z rodzinami, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym.

Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, a drugi włącza się do akt kontroli.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz. 697) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia. Wojewoda, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawi stanowisko w sprawie ich uwzględnienia. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę, kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

Zgodnie z art. 198 ustawy - kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych, podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 10 000 zł.

.....
Elżbieta Palusz

.....
Alicja Sowa
(podpisy inspektorów)

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

.....
Mariusz Pasek
ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA
(zarządzający kontrolę)

Wykaz załączników:

1. Pisemne informacje przygotowane przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rytwianach.
2. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia.
3. Wniosek pracownika socjalnego o przydzielenie asystenta rodziny.
4. Wniosek Dyrektora Szkoły w Rytwianach o objęcie opieka asystenta.
5. Plan pracy z rodziną na okres od 06.12 do 31.12.2017r.
6. Plan pracy z rodziną sporządzony w dniu 13.11.2017r.
7. Karta pracy asystenta rodziny, wizyt zrealizowanych.
8. Sprawozdanie miesięczne ze współpracy z rodziną.
9. Karta rodziny objętej wsparciem asystenta.
10. Okresowa ocena sytuacji rodziny.
11. Ocena sytuacji rodziny.
12. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia.
13. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia.
14. Sprawozdanie z zakończenia realizacji usług asystenta rodziny.
15. Monitorowanie sytuacji rodziny.
16. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia.