



**WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Kielcach Oddział Obsługi Kierownika	
Wysl. dnia	17. 01. 2018
L.dz. ....	zał. ....
Podpis	

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Kielce, dnia 16.01.2018 r.

**PSZ.II.431.55.2017**

**Pani Krystyna Barszcz**  
**Kierownik**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**Łubnice 66 a**  
**28 – 232 Łubnice**

Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli kompleksowej, która przeprowadzona została w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnicach w dniach **21-22 grudnia 2017 r.**

**Kontrola przeprowadzona była na podstawie:**

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

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

1. Pani Anna Krupa – Pawłowska – Inspektor Wojewódzki (legitymacja służbowa nr 06), upoważnienie nr 1100/2017 z dnia 18.12.2017 r.- inspektor kierujący zespołem inspektorów;
2. Pani Alicja Saran – Inspektor Wojewódzki (legitymacja służbowa nr 04), upoważnienie nr 1101/2017 z dnia 18.12.2017 r.

**Zakresem kontroli objęte zostały następujące zadania:**

1. **Opracowanie i realizacja 3 – letnich gminnych programów wspierania rodziny.**
2. **Kwalifikacje asystentów rodziny i tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny.**

3. Tworzenie oraz rozwój 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. Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
5. Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy
6. Koordynowanie działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

**Okres objęty kontrolą:** 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.**

**Organizacja pracy z rodziną na terenie gminy Łubnice.**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnicach jest jednostką organizacyjną gminy Łubnice. Funkcję kierownika ośrodka pełni pani Krystyna Barszcz.

Kierownik posiada upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Łubnice z dnia 20 czerwca 2013 r. do wykonywania zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (zał. nr 2) oraz upoważnienie z dnia 10 stycznia 2017 r. do prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących jednorazowego świadczenia i do wydawania w tych sprawach decyzji zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (zał. nr 3).

Ośrodek Pomocy Społecznej funkcjonuje w oparciu o statut i regulamin organizacyjny. Statut Ośrodka wprowadzony został Uchwałą Nr XLVI/162/14 Rady Gminy Łubnice z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach.

Wśród podstaw prawnych statutu uwzględniono ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Uchwałą Nr XXXVI/176/2017 Rady Gminy w Łubnicach z dnia 30 listopada 2017 r. wprowadzono zmiany w statucie OPS, m.in. dodano zapis dotyczący realizacji zadań z zakresu ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Regulamin organizacyjny został wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach z dnia 19 września 2014 r. Regulamin określa zakres działania, zadania, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania ośrodka, a także zakres działania kierownictwa oraz samodzielnych stanowisk pracy. W strukturze ośrodka wyodrębniono stanowisko asystenta rodziny. W § 22 regulaminu organizacyjnego wskazano zakres czynności asystenta rodziny, który należy uzupełnić o zadania asystenta rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**Zadanie realizowane prawidłowo z uchybieniami. Regulamin Organizacyjny Ośrodka należy uzupełnić o brakujące zadania asystenta rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.**

#### **1. Opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny.**

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań własnych gminy należy opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny. Kierownik ośrodka złożyła pisemne wyjaśnienie (**zał. nr 4**), z którego wynika, że do roku 2017 nie został opracowany gminny 3-letni program wspierania rodziny. Ośrodek w okresie objętym kontrolą nie realizował powyższego zadania.

Uchwałą Nr XXXVI/178/17 Rady Gminy w Łubnicach z dnia 30 listopada 2017 r. został przyjęty *Gminny Program Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2017 – 2020*. Zgodnie z w/w art. 176 program opracowuje się na 3 lata, bezzasadne jest więc opracowanie programu na okres 4 lat (2017-2020.) Dodatkowo biorąc pod uwagę fakt, że rok 2017 dobiegł końca należy wprowadzić zmiany w uchwale dotyczącej programu.

Z diagnozy zamieszczonej w Programie wynika, że w 2016 r. na terenie gminy Łubnice zdiagnozowano 12 rodzin wykazujących bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych. Rodzinom tym ośrodek zapewnił odpowiednie wsparcie, co zminimalizowało ryzyko umieszczenia dzieci z tych rodzin w pieczy zastępczej. W 2016 r. na terenie gminy Łubnice w rodzinach zastępczych przebywało 4 dzieci. Żadne dziecko nie przebywało w placówce

opiekuńczo-wychowawczej. W Programie wskazano potrzebę pracy asystenta rodziny na rzecz prawidłowego funkcjonowania i wsparcia rodzin z dziećmi.

Najczęstszymi powodami ubiegania się o pomoc ośrodka jest długotrwała lub ciężka choroba, ubóstwo, bezradność opiekuńczo-wychowawcza, bezrobocie, niepełnosprawność, alkoholizm.

Cel główny Programu to „wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w procesie przywracania ich zdolności do prawidłowego funkcjonowania”.

Podjęmowane w ramach Programu działania mają służyć realizacji celów szczegółowych takich jak: diagnozowanie i analiza środowisk rodzinnych, zabezpieczenie podstawowych potrzeb bytowych dziecka i rodziny, zapobieganie powstawaniu sytuacji kryzysowych wymagających interwencji oraz rozwiązywanie już istniejących, dążenie do reintegracji rodzin.

Adresatami Programu są rodziny zamieszkałe na terenie gminy Łubnice, które z różnych przyczyn przeżywają trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych; dzieci zagrożone umieszczeniem w pieczy zastępczej; rodziny którym władza rodzicielska została odebrana lub ograniczona; rodziny zagrożone wykluczeniem społecznym.

W Programie wskazano zasoby instytucjonalne działające w obszarze wspierania rodziny na terenie gminy Łubnice, są to: OPS w Łubnicach, Komisariat Policji w Połańcu, Gminny Zespół Interdyscyplinarny, GKRPA, NZOZ, Urząd Gminy w Łubnicach, Punkt Porad Terapeutycznych.

Oczekiwane rezultaty wynikające z realizacji Programu to: podniesienie poziomu i rozwój form pomocy rodzinie; poprawa funkcjonowania rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz wymagających wsparcia i pomocy; konsolidacja działań różnych grup społecznych, organizacji, stowarzyszeń itp.; pozostawiania dzieci w rodzinach naturalnych; reintegracja rodziny naturalnej poprzez powrót dziecka do rodziny.

W Programie nie wskazano źródeł finansowania, sposobu ewaluacji i monitorowania programu oraz sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.

**Zadanie realizowane prawidłowo z uchybieniami. Uchybienia dotyczą braku opracowania 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny do 2017 r. Aktualnie uchwalony program na 4 lata jest niezgodny z art. 176 ustawy oraz brak w nim źródeł finansowania, brak sposobu ewaluacji i monitorowania programu oraz sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny w aktualnie przyjętym Programie.**

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

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnicach w okresie objętym kontrolą zatrudniał jedną osobę na stanowisku asystenta rodziny na umowę zlecenie w okresie 20.06.-31.12.2016 r., następnie na umowę o pracę w okresie 4.07.-31.12.2017r. na ½ etatu. W związku z powyższym Kierownik ośrodka złożyła pisemne wyjaśnienie z którego wynika, że przyczyną braku ciągłości w zatrudnianiu asystenta rodziny są niewystarczające środki finansowe. W okresie braku zatrudnienia asystenta sytuacja rodzin monitorowana była jedynie przez pracowników socjalnych (zał. nr 5).

Zgodnie z art. 176 pkt. 3 lit. a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań własnych gminy należy m.in. zapewnienia rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa. Brak ciągłości zatrudnienia asystenta przekłada się na niską efektywność pracy z rodzinami oraz nie zapewnia im odpowiedniego wsparcia. Zgodnie z art. 17 ust. 1 cyt. ustawy asystenta rodziny zatrudnia kierownik jednostki organizacyjnej gminy, któremu gmina na podst. art. 190 zleciła organizację pracy z rodziną.

W trakcie kontroli ustalono, że asystent nie posiada kwalifikacji zgodnych z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt. 1 lit. b *asystentem rodziny może być osoba, która ukończyła studia wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub młodzieżą i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną*. Szczegółowe kwestie dot. szkolenia, o którym mowa, zostały zawarte w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

Zatrudniony asystent posiada ukończone studia magisterskie na kierunku politologia i nauki społeczne oraz studia podyplomowe z zakresu administracji i zarządzania publicznego oraz udokumentowany roczny staż pracy z dziećmi i rodziną (zał. nr 6), nie ukończył szkolenia o którym mowa w w/w artykule. Kierownik ośrodka pisemnie oświadczyła, że asystent rodziny uzupełni kwalifikacje w najbliższym możliwym okresie (zał. nr 7).

W teczce osobowej asystenta znajdowały się zaświadczenia potwierdzające wymagania, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 - 4.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 i 4 nie stwierdzono łączenia wykonywania obowiązków asystenta rodziny z zadaniami pracownika socjalnego na terenie Gminy Łubnice oraz prowadzenia postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystent w okresie zatrudnienia podnosił swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach, o których mowa w załączniku nr 1 cz. II dot. tworzenia możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów.

**Zadanie realizowane nieprawidłowo. Nieprawidłowości dotyczą braku ciągłości w zatrudnianiu asystenta rodziny. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny nie posiada pełnych kwalifikacji, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 lit. b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. nie ukończyła szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub młodzieżą zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.**

**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 roku 2016 asystent rodziny współpracował z 7 rodzinami. Na dzień kontroli opieką asystenta objętych było 5 rodzin.

Czworo dzieci z terenu gminy Łubnice przebywało na dzień kontroli w rodzinach zastępczych. Jak wynika z informacji przekazanych przez Kierownika ośrodka asystent współpracuje z jedną rodziną biologiczną dziewczynki przebywającej w pieczy zastępczej. Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika ośrodka w jednym przypadku rodzice nie zamieszkują na terenie gminy, w drugim przypadku matka nie wyraziła chęci na współpracę z asystentem rodziny, ojciec nie żyje. W przypadku trzeciego dziecka matka nie żyje, natomiast ojciec stale przebywa w pracy w delegacji, dlatego współpraca z asystentem jest niemożliwa (zał. nr 8). W przypadku rodziny, która odmówiła współpracy z asystentem, należy poinformować sąd o sytuacji ww. rodziny.

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. W dokumentacji znajduje się zgoda rodziny na współpracę z asystentem oraz wnioski o asystenta (zał. nr 9).

Jak wynika z dokumentacji jedna z rodzin (ojciec lat 75 oraz niepełnosprawny dorosły syn lat 38), została objęta asystenturą ze względu na alkoholizm ojca oraz niepełnosprawność syna (01-U). W rodzinie nie przebywają małoletnie dzieci. W opinii osób kontrolujących

objęcie ww. rodziny wsparciem w postaci asystenta rodziny jest dyskusyjne w myśl ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Z informacji uzyskanych od Kierownika ośrodka wynika, że rodzina korzysta również z innych form wsparcia m.in. praca socjalna, opiekunka środowiskowa. Obecnie podejmowane są działania zmierzające do umieszczenia niepełnosprawnego syna w domu pomocy społecznej.

Praca asystenta z rodziną prowadzona jest w oparciu o opracowany i realizowany *plan pracy z rodziną* we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 (**zał. nr 10**). Plany opracowywane są w zależności od potrzeb i możliwości rodziny. Zawierają: dane rodziny, imię i nazwisko asystenta, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe (długoterminowe) i cele szczegółowe (krótkoterminowe) wraz z przewidywanymi efektami, działania długoterminowe oraz działania krótkoterminowe, a także podpisy asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz członka rodziny. Na dokumencie brak czasookresu na jaki został opracowany. Cele określone w dokumencie są adekwatne do potrzeb danej rodziny (np. budowa właściwych relacji w rodzinie, zacieśnianie więzi rodzinnych), natomiast przewidywane efekty mogą wpłynąć na poprawę jakości życia i funkcjonowanie rodzin, a zwłaszcza dzieci (lepszemu zrozumieniu potrzeb emocjonalnych i uczuciowych dzieci). Działania długoterminowe i krótkoterminowe określone w planie pracy zawierają terminy wykonania i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz odnoszą się do realizacji wyżej określonych celów. Dodatkowo działania asystenta rodziny dokumentowane są na osobnym dokumencie pn. *Działania asystenta w rodzinie...* (**zał. nr 11**). W opinii osób kontrolujących należy zmodyfikować plan pracy z rodziną opracowując go na określony czas np. 6 miesięcy, natomiast działania podejmowane przez asystenta, zmierzające do realizacji określonych celów, w całości zawrzeć w planie pracy.

Asystent dodatkowo dokumentuje swoją pracę w postaci notatek zapisanych w zeszycie. Zeszyt prowadzony przez asystenta sporządzany jest na każdy rok pracy z rodzinami (2016, 2017). Każda z rodzin, z którymi współpracuje asystent opisywana jest na osobno wydzielonych kartkach. Notatki sporządzane są z zachowaniem ciągłości chronologicznej, są przejrzyste, zawierają datę i godzinę spotkania z rodziną. Pod notatkami brakuje podpisu asystenta.

W dokumentacji rodzin również znajduje się *ocena sytuacji rodziny (diagnoza)*, która zawiera: datę sporządzenia, dane rodziny, obraz obecnej sytuacji z perspektywy rodziny, oczekiwania i potrzeby rodziny, informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów, ocena asystenta rodziny, zasoby rodziny, zasoby zewnętrzne, z których rodzina korzysta. Na niektórych dokumentach brakuje podpisu asystenta rodziny.

W zależności od potrzeb danej rodziny kontakty odbywają się z różną częstotliwością, należy jednak podkreślić, że praca asystenta z rodzinami nie jest prowadzona w sposób ciągły ze względu na brak ciągłości w zatrudnieniu asystenta. Jak wynika z notatek w zeszycie, asystent zakończył współpracę ze wszystkimi rodzinami w roku 2016 ze względu na kończąca się umowę o pracę z dniem 31.12.2016 r. (zał. nr 12). Z informacji przekazanych przez Kierownika wynika, że ww. rodziny w tym okresie były objęte monitoringiem pracownika socjalnego. W roku 2017 asystent ponownie został zatrudniony, a praca z rodzinami wznowiona. W opinii osób kontrolujących nie należy kończyć współpracy z rodzinami, a podjąć starania mające na celu zapewnienie ciągłości w zatrudnianiu asystenta rodziny.

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

- **udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego** – realizując powyższe zadanie asystent udzielał pomocy rodzinom w celu poprawy ich sytuacji życiowej, poprzez pomoc w napisaniu odpowiednich pism i motywowanie klientów do terminowego złożenia ich w odpowiednim urzędzie, motywował do znalezienia i utrzymania pracy zarobkowej, pomagał w gospodarowaniu budżetem domowym, w zaplanowaniu wyjazdu na targ w celu dokonania zakupów, pomagał w sporządzaniu jadłospisu dla rodziny na okres tygodnia, motywował do uporządkowania drewna na opał, do utrzymywania porządku w mieszkaniu;
- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych** – asystent motywował do poprawy warunków mieszkaniowych, do dbania o czystość w mieszkaniu, do regularnego opłacania czynszu, do przeprowadzenia remontu w mieszkaniu, kształtował samodzielność w załatwianiu spraw urzędowych, pomagał w kontakcie z instytucjami udzielającymi wsparcia oraz w sporządzaniu wniosków do urzędów;
- **udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych** - zadanie realizowane było głównie poprzez motywowanie do podjęcia terapii, pomoc w kontakcie z instytucjami udzielającymi wsparcia psychologicznego, psychiatrycznego, motywowanie do zgłoszenia się klientki na oddział psychiatryczny w Morawicy, motywowanie do ograniczenia palenia papierosów, wniesienie do GKRPA prośby o wszczęcie postępowania w celu zastosowania leczenia odwykowego klienta;
- **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, do systematycznych wizyt z dziećmi u specjalistów, dentyści, wizyt u logopedy;

- **wspieranie aktywności społecznej** - zadanie realizowane było głównie poprzez zachęcanie rodzin do współpracy ze szkołą, przedszkolem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- **motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej** - asystent rodziny motywował członków rodzin do znalezienia pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podpisania umowy o pracę, wspierał w podjętej pracy chałupniczej, pilnował terminowych zgłoszeń do urzędów, ponadto pomagał w napisaniu CV;
- **motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych** - na terenie gminy Łubnice nie były prowadzone zajęcia grupowe dla rodziców. Rodzice korzystają głównie ze wsparcia asystenta rodziny i pracownika socjalnego;
- **udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych** - dzieci z rodzin objętych opieką asystenta korzystają ze wsparcia udzielanego przez asystenta rodziny, pracownika socjalnego oraz pedagoga i wychowawców szkół, do których uczęszczają;
- **podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin** - asystent w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i ich rodzin, współpracuje z pracownikiem socjalnym, policją, kuratorem lub sądem. Wraz z pracownikiem socjalnym asystent podejmuje stosownie do potrzeby działania zaradcze i interwencyjne. Zazwyczaj są to sytuacje, gdy dzieci przebywają pod opieką rodziców lub jednego rodzica pod wpływem alkoholu bądź dochodzi do przemocy. Wówczas organizowana jest opieka dla dzieci. Często dochodzi w takich sytuacjach do interwencji policji. W rodzinach, w których dochodzi do przemocy, zakładana jest Niebieska Karta. W rodzinach współpracujących z asystentem w roku 2016 liczba Niebieskich Kart wynosiła 1, natomiast w 2017 r. asystent nie współpracował z takimi rodzinami;
- **prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci** - ww. zadanie realizowane jest poprzez udzielanie wskazówek rodzicom w problemach opiekuńczo-wychowawczych, treningi dotyczące sposobów wyrażania swoich potrzeb i oczekiwań, rozmów na powyższe tematy, udzielaniu wsparcia w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych, także poprzez motywowanie do systematycznych wizyt z dziećmi u specjalistów. Zadanie jest realizowane zazwyczaj podczas wizyt w domu rodziny. Ponadto asystent podejmuje także rozmowy z dziećmi, co potwierdza

dokumentacja prowadzona przez asystenta, poprzez motywowanie dzieci do systematycznego odrabiania lekcji, motywowanie klientki do spędzania z córką i synem czasu wolnego, wychodzenie na spacer, organizację dzieciom czasu wolnego;

- **dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17** –dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin asystent dokumentuje w formie *Sprawozdań* za dany okres (zał. nr 13). Dokument zawiera dane rodziny i asystenta, a ponadto:

1. problemy występujące w rodzinie przed objęciem rodziny asystenturą;
2. zasoby rodziny;
3. przeszkody oraz czynniki sprzyjające realizacji usługi;
4. podjęte działania w celu uaktywnienia i znalezienia rozwiązań z trudnej sytuacji rodziny;
5. potrzeby we współpracy z rodziną;
6. postępy rodziny w okresie ...;
7. plan asystenta na najbliższy okres.

Z analizy dokumentacji oraz informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że asystent dokonuje okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ocena dokonywana jest w odniesieniu do planu pracy z rodziną. Dokument podpisany jest przez Kierownika ośrodka, brakuje natomiast na dokumentach podpisu asystenta rodziny;

- **monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną** – z powodu wygaśnięcia umowy o pracę asystent zakończył współpracę ze wszystkimi rodzinami w roku 2016, natomiast w 2017 r. praca została wznowiona. Jak wynika z informacji uzyskanych od Kierownika ośrodka oraz zawartych w załączniku do **kontroli nr 1 cz. III**, w przypadku tych rodzin prowadzona była praca socjalna. W 2016 roku zakończona została także współpraca z 1 rodziną w związku z poprawą sytuacji materialno-bytowej rodziny, natomiast w 2017 r. jedna z rodzin objętych opieką asystenta przeprowadziła się na teren sąsiedniej gminy. W przypadku rodzin, które wyprowadziły się z terenu gminy, ośrodek sporządza pismo informujące właściwy ośrodek pomocy społecznej, że na ich terenie znajduje się rodzina, która była objęta wsparciem asystenta rodziny (zał. nr 14).

- **sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach** - w okresie objętym kontrolą asystent rodziny nie sporządzał opinii o rodzinie na wniosek sądu. Na terenie gminy Łubnice nie ma rodzin zobowiązanych przez sąd do współpracy z asystentem;

- **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, GKRPA;
- **udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej** - w kontrolowanym okresie asystent uczestniczył w jednym zespole ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy. Zespół odbył się w 2017 roku 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** – jak wynika z informacji zawartych w załączniku do kontroli nr 1 cz. III, asystent rodziny współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w przypadku rodzin dotkniętych przemocą, które są objęte jego wsparciem;

**Zadania realizowane prawidłowo z uchybieniami. Uchybienia dotyczą braków formalnych w dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny.**

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

Z informacji uzyskanych od Kierownika w trakcie kontroli wynika, że na terenie gminy Łubnice nie funkcjonują rodziny wspierające, gdyż nie zachodziła taka potrzeba (zał. nr 1 część IV).

**Zadanie nie jest realizowane ze względu na brak potrzeby funkcjonowania rodzin wspierających na terenie gminy Łubnice.**

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

Zgodnie z art. 176 pkt. 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej gmina zobowiązana jest do współfinansowania kosztów pobytu małoletniego w pieczy zastępczej, wielkość tego współfinansowania określona została w art. 191 ust. 9 cyt. ustawy.

W okresie objętym kontrolą 4 dzieci z terenu gminy Łubnice umieszczonych było w rodzinnej pieczy zastępczej. Wysokość środków finansowych za pobyt w/w dzieci w pieczy zastępczej obrazuje tabela przedstawiona w załączniku nr 1 część V.

**Zadanie realizowane prawidłowo.**

**5. Prowadzenie monitoringu sytuacji zamieszkanego na terenie gminy dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej.**

Zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku do kontroli nr 1 część VI, w okresie objętym kontrolą, na terenie gminy Łubnice była jedna rodzina zagrożona, w której przebywało 2 dzieci. Sytuacja rodziny jest na bieżąco monitorowana przez pracownika socjalnego. W rodzinie tej prowadzona była procedura Niebieskiej Karty, założona w dniu 9 listopada 2016 r., ze względu na uzależnienie członka rodziny i przemoc. Rodzinie proponowano także wsparcie asystenta rodziny, jednak rodzina nie wyraziła zgody na współpracę (zał. nr 15).

Pracownik socjalny współpracował z grupą roboczą w ramach zespołu interdyscyplinarnego oraz GKRPA. Podczas spotkań grupy omawiana była sytuacja rodziny oraz wyznaczany został plan pomocy dla rodziny.

W trakcie kontroli przeanalizowano dokumentację rodziny zagrożonej. Teczka rodziny zawierała: druki procedury Niebieskiej Karty, zaproszenia do udziału w zespole, protokoły z posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego, notatki z wizyt monitorujących w środowisku pracownika socjalnego i dzielnicowego, protokół zakończenia procedury Niebieskiej Karty. Rodzinie udzielono m.in. pomocy finansowej, podejmowano rozmowy motywujące do podjęcia terapii, zobowiązano do aktywnego poszukiwania zatrudnienia. Procedurę Niebieskiej Karty zakończono 26 maja 2017 r., pan poddał się dobrowolnemu leczeniu i wyjechał za granicę, rodzina objęta jest pomocą socjalną ośrodka.

**Zadanie realizowane prawidłowo.**

**6. Koordynowanie działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".**

Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że do dnia kontroli tj. 22.12.2017 r. do OPS w Łubnicach nie wpłynął żaden wniosek o wypłatę jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł., o którym mowa w art. 10 ust. 1 oraz o koordynację działań, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

**Zadanie nie jest realizowane ze względu na brak wniosków w tym zakresie.**

**Ustaleń dokonano na podstawie:**

- rozmów z Kierownikiem OPS, asystentem rodziny;
- analizy dokumentacji: załącznika do kontroli, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego wystąpienia, statutu i regulaminu organizacyjnego OPS, dokumentacji dotyczącej kwalifikacji asystenta rodziny, informacji pisemnych sporządzonych przez Kierownika na potrzeby kontroli, dokumentacji asystenta oraz innej dokumentacji dotyczącej zakresu kontroli.

**Mając powyższe na uwadze wydaje się następujące zalecenia:**

1. Regulamin Organizacyjny uzupełnić o zdania asystenta rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Wprowadzić zmiany do Programu i Uchwały Nr XXXVI/178/17 Rady Gminy w Łubnicach z dnia 30 listopada 2017 r. dot. przyjęcia Gminnego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2017 – 2020 zgodnie z art. 176 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Uwzględnić w Programie uwagi zawarte w protokole dot. braku źródeł finansowania, sposobu ewaluacji i monitorowania programu oraz sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.
3. Zatrudniać asystenta rodziny zgodnie z art. 17 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Zapewnić ciągłość zatrudnienia asystenta rodziny, co pozwoli wspierać rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z art. 176 ust. 3 lit. a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Po uzupełnieniu kwalifikacji przez osobę zatrudnioną na stanowisku asystenta rodziny, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 lit. b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - przedstawić Wojewodzie dokument potwierdzający ukończenie szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.
6. Zmodyfikować plan pracy z rodzinami zgodnie z zaleceniami protokołu.
7. W przypadku rodzin dzieci przebywających w pieczy, których rodzice odmawiają współpracy z asystentem, każdorazowo informować właściwy sąd.

