

Nr sprawy: **BZS.8124.7.2017**

Nazwa placówki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej**

Imię i nazwisko osoby kierującej pracą placówki: **Dyrektor Pani Renata Dębińska,**

**Zastępca Dyrektora Pani Justyna Ratkowska**

Kierownik działu: **Pani Maria Borys - Splawska**

Siedziba: **Bydgoszcz, ul. Toruńska 272**

Działając na podstawie art. 28a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017r. poz. 697 ze zm.) osoby dokonujące kontroli:

Justyna Malec – inspektor, legitymacja służbowa nr 751, upoważnienie z dnia 5.07.2016r.,

Iwona Nowakowska – podinspektor, legitymacja służbowa nr 769, upoważnienie z dnia 15.11.2016r.,

upoważnione przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy przeprowadziły w dniach 4-5 października 2017 roku kontrolę w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dziale Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej przy ul. Toruńskiej 272 – jednostce budżetowej Miasta Bydgoszczy** w zakresie spełniania warunków określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dział II rozdz. 2.

Kontroli dokonano w obecności m.in.:

Pani Justyny Ratkowskiej – Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom  
Niepełnosprawnym

Pani Marii Borys - Splawskiej – kierownika Działu Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej

Okazano legitymacje służbowe. Dokonano wpisu do książki kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o analizę udostępnionej dokumentacji oraz wyjaśnienia Pani Marii Borys - Splawskiej – kierownika Działu Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej.

#### **Opis ustalonego stanu faktycznego:**

Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej został powołany w celu świadczenia pomocy mieszkańcom Bydgoszczy, którzy przeżywają trudności opiekuńczo - wychowawcze, problemy osobowościowe, kryzys małżeński, problemy rodzinne oraz osobom/rodzinom doświadczającym przemocy.

Do zadań Działu należy m.in. udzielanie poradnictwa specjalistycznego, prowadzenie pracy z rodzinami, organizowanie i prowadzenie spotkań, warsztatów, grup wsparcia, organizowanie asysty rodzinnej, obsługa działalności Zespołu Interdyscyplinarnego. Działania kierowane są zarówno dla rodzin objętych asystą, pomocą pracowników socjalnych, jak i innych rodzin, które zgłoszą potrzebę udzielenia im pomocy.

Specjaliści zatrudnieni w Dziale tj. psycholog, pedagog oraz specjalista pracy z rodziną organizowali poradnictwo na rzecz rodzin, głównie poprzez inicjowanie licznych spotkań indywidualnych oraz grupowych np. okolicznościowych, warsztatów oraz innych zajęć. Spotkania odbywały się zarówno w siedzibie Działu, Rejonowych Ośrodkach Pomocy Społecznej jak i w środowiskach rodzin. Zorganizowano m.in. cykl zajęć pn. „Świadome rodzicielstwo”, podczas których specjalista pracy z rodziną czynił starania, aby uświadomić rodziców w jaki sposób prawidłowo wypełniać funkcje opiekuńczo- wychowawcze. Psycholog realizował pracę z rodzinami m.in. w ramach projektu pn. „Stop przemocy”. Raz w miesiącu prowadził również spotkania dla asystentów na zasadzie działania Grupy Balinta – uczestnictwo w takich zajęciach zmniejsza obciążenie związane z wykonywanym zawodem oraz pozwala na lepsze wykorzystanie posiadanych kompetencji. Pedagog przeprowadzał m.in. spotkania z seniorami, zarówno w siedzibie Działu jak i w Rejonowych Ośrodkach Pomocy Społecznej. Szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonych spotkań zawarte zostały w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej zatrudnia asystentów rodziny, w celu udzielania wsparcia rodzinom borykającym się z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, prowadzeniu gospodarstwa domowego, zarządzania budżetem itp. Realizowane przez nich zadania należą do długofalowych, zmierzających do usamodzielnienia rodziny i prawidłowego wypełniania jej podstawowych funkcji.

Zarządzeniem nr 61/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10 grudnia 2014 roku (załącznik nr 3) wprowadzono „Procedurę przydzielania asystenta rodziny”, na którą składają się następujące dokumenty:

- procedura przydzielania asystenta rodziny w przypadku rodziny przeżywającej trudności opiekuńczo – wychowawcze;
- procedura przydzielania asystenta rodziny w przypadku postanowienia sądu;
- procedura przydzielania asystenta rodziny w przypadku, gdy rodzicem wychowującym dziecko jest małoletni opuszczający ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, schronisko dla nieletnich lub zakład poprawczy.

Ponadto opracowano procedurę wewnętrzną pn. „Postępowanie asystenta rodziny w przypadku skierowania rodziny do objęcia pomocą” (schemat oraz część opisowa) - zał. nr 4.

Procedury oraz opracowane formularze dokumentów, którymi posługują się w swojej pracy asystenci są modyfikowane w zależności od potrzeb. Asystenci rodziny biorą również udział w „Zlotach asystentów” organizowanych na terenie kraju, podczas których mają możliwość podzielenia się z innymi asystentami swoimi doświadczeniami oraz praktykami, w celu przeniesienia dobrych wzorców na grunt Działu.

Na dzień 4 października 2017 r. w Dziale zatrudnionych było 11 asystentów rodziny. Umowy z asystentami podpisywane były przez Dyrektora MOPS jako kierownika jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną. Z jednym asystentem została zawarta umowa zlecenie, pozostali posiadali umowy o pracę. Ustalono, iż praca asystentów rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, asystenci nie prowadzili również postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Zgodne jest to z art. 17 ust. 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Ustalono również, iż nie było sytuacji wszczęcia przeciwko asystentom postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Wykaz asystentów rodziny zatrudnionych w DWR łącznie z danymi dotyczącymi kwalifikacji stanowi załącznik nr 5.

W trakcie kontroli ustalono, że asystenci rodziny posiadali wymagane kwalifikacje, zgodne z art. 12 ust. 1 ww. ustawy. Podnosili również swoje kwalifikacje w zakresie pracy z dziećmi i rodziną. W roku 2017 asystenci brali udział w szkoleniach/konferencjach/spotkaniach, finansowanych przez MOPS m.in.:

- Zlot asystentów – wymiana doświadczeń asystentów, przeniesienie dobrych wzorców na grunt tut. Działu;
- Szkolenie w zakresie świadczeń udzielanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- Szkolenie z zakresu usługi „Bezpieczny Pracownik Socjalny” oraz obsługi urządzenia S.PAD;
- Szkolenie „Coaching rodzinny- techniki i narzędzia wsparcia systemu rodzinnego”;
- Konferencja międzynarodowa „Za kurtyną resocjalizacji. Od marginalizacji do inkluzji społecznej – oblicze (po) nowoczesności”;
- Alienacja rodzicielska jako przemoc emocjonalna. Opieka naprzemienna TAK czy NIE;
- i inne.

Według stanu na dzień 4 października 2017 roku łączna liczba rodzin pozostających pod opieką asystentów wynosiła 82, w tym asysty czynnej 72 rodziny, natomiast 10 rodzin było objętych monitoringiem. Ponad 68% rodzin objętych asystą to asysty sądowe (ogółem 56 rodzin, w tym 49 asysta czynna, 7 monitoring). Zestawienie liczby rodzin objętych asystą – załącznik nr 6. Liczba rodzin przypadająca na jednego asystenta nie przekraczała 15, najwięcej rodzin objętych opieką przez jednego asystenta było 11. Natomiast łączna liczba dzieci w rodzinach objętych asystą wynosiła 196, w tym 177 dzieci stanowiła asysta czynna, a 19 dzieci monitoring.

Przy przydzielaniu rodzin asystentom brana była pod uwagę liczba rodzin już objętych opieką asystenta, a także zakres merytoryczny, w jakim specjalizuje się dany asystent np. problem uzależnień, przemocy w rodzinie. Asystenci prowadzili pracę z rodziną zarówno w siedzibie Działu jak i w miejscu zamieszkania rodziny.

W trakcie kontroli losowo wybrano akta rodzin prowadzone przez asystentów, a następnie przeanalizowano je pod kątem zgodności w wymogami ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Asystenci rodziny prowadzili następującą dokumentację:

- wniosek o przydzielenie asystenta rodziny wraz z załącznikiem – podpisywany przez pracownika socjalnego oraz kierownika ROPS;
- zgoda rodziny na podjęcie współpracy z asystentem;
- zasady współpracy asystenta z rodziną - określone i spisane na pierwszym spotkaniu z rodziną;
- karta rodziny (dane podopiecznych, dane dzieci, sytuacja prawna rodziny);
- karta dziecka (opisana sytuacja szkolna, zdrowotna oraz rodzinna dziecka);
- formularz danych kontaktowych;
- plany pracy z rodziną – (opracowane na dany okres, zawiera informacje tj.: cel współpracy z rodziną, problemy zgłaszane przez rodzinę, przyczyny trudnej sytuacji życiowej rodziny, cele sformułowane przez rodzinę, zasoby i możliwości rodziny, pomoc instytucjonalna rodziny, pomoc nieformalna, zakładane metody i formy pracy, działania i zakładane cele do osiągnięcia przez rodzinę) podpisywane przez asystenta rodziny, pracownika socjalnego, specjalistę współpracującego z rodziną, osoby zawierające plan;
- krótkoterminowe plany pracy – podpisywane przez asystenta i członka rodziny;
- protokoły z posiedzenia Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji rodziny w pracy asystenta rodziny – (zawierają informacje dot. realizacji planu pracy przez rodzinę, modyfikacji planu pracy, partnerów we współpracy z rodziną, wnioski i uwagi);
- sprawozdanie z pracy asystenta rodziny okresowa ocena sytuacji rodziny – (zawiera dane tj.: występujące problemy w rodzinie, opis sytuacji rodziny przed bieżącym okresem sprawozdawczym, cele współpracy z rodziną, zadania wykonane w rodzinie i osiągnięte efekty, rokowania, metody, formy pracy wykorzystane we współpracy z rodziną, wnioski i uwagi oraz plan pracy na kolejne półrocze) - podpisane przez asystenta rodziny i rodzinę/osobę;
- sprawozdanie asystenta rodziny w przypadku rezygnacji rodziny ze współpracy - zawiera: opis problemów występujących w rodzinie, działania podjęte przez asystenta rodziny, przyczyny zaprzestania współpracy według asystenta, partnerzy we współpracy z rodziną, metody i formy pracy wykorzystywane we współpracy z rodziną, wnioski i uwagi, sprawozdanie podpisane przez asystenta rodziny, składane na podstawie oświadczenia rodziny o rezygnacji;
- sprawozdanie asystenta rodziny w przypadku zaprzestania współpracy przez rodzinę – podpisane przez asystenta rodziny, zawiera: opis problemów występujących w rodzinie, sytuacji dzieci w rodzinie, realizacja planu pracy, działania podjęte przez asystenta, przyczyny zaprzestania współpracy wg asystenta, partnerzy we współpracy, metody, formy pracy wykorzystywane we współpracy z rodziną, wnioski i uwagi;

- sprawozdanie z monitoringu asystenta w rodzinie – podpisywane przez asystenta rodziny, zawiera informacje tj.: opis sytuacji rodziny w okresie monitoringu, problemy zgłaszane przez rodzinę w trakcie monitoringu, wnioski i uwagi;
- karty pracy asystenta z rodziną – (zawierały dane tj.: data i godzina wykonania działania, miejsce wykonania działania, rodzaj podjętego działania, uwagi) - podpisywane przez asystenta rodziny;
- opinia asystenta rodziny dotycząca rodziny i jej członków;
- inne dokumenty tj.: opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opinie z przedszkoli/szkół dzieci, korespondencja z sądem (np. postanowienia), Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Biurem Rzecznika Praw Dziecka, Zespołem Kuratorskim, notatki służbowe, informacje specjalistów współpracujących na rzecz rodziny, zaproszenia pisemne na posiedzenia Zespołu ds. oceny okresowej sytuacji rodziny itp.

Wykaz dokumentacji asystenta rodziny stanowi załącznik nr 7 do protokołu.

Asystenci rodziny opracowali i realizowali plan pracy we wszystkich skontrolowanych rodzinach. Plan zawierał termin realizacji oraz oczekiwane efekty, a także zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych.

Poza dokonywaną raz na pół roku oceną sytuacji rodziny przez zespół do tego powołany sporządzano również kwartalną ocenę sytuacji rodziny. Okresowa ocena sytuacji rodziny składała się ze sprawozdania z pracy asystenta rodziny, z którym zapoznaje się rodzina objęta opieką oraz z protokołu z posiedzenia zespołu ds. okresowej oceny sytuacji rodziny w pracy asystenta rodziny.

Asystenci udzielali pomocy rodzinie w zakresie m.in. rozwiązywania problemów wychowawczych, psychologicznych, wsparcia edukacyjnego dzieci, poprawy sytuacji życiowej, prowadzenia gospodarstwa domowego, pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej, podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny itp. Ponadto asystenci współpracowali z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się sprawami związanymi z działaniami na rzecz rodziny.

Przez okres 3 miesięcy rodziny, z którymi zakończono pracę były objęte monitoringiem. W tym czasie asystent utrzymywał kontakt telefoniczny z rodziną, składał wizyty w miejscu zamieszkania, wymieniał informacje z wychowawcami, członkami zespołu interdyscyplinarnego itp. Po ustalonym okresie monitoringu dokonywano analizy sytuacji rodziny i podejmowano decyzję o ewentualnym dalszym działaniu lub zakończeniu pracy z rodziną.

#### Stwierdzone nieprawidłowości:

Brak

#### Wnioski osób dokonujących kontroli

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Dziale Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w zakresie objętym kontrolą (na podstawie okazanych akt rodzin) stwierdza się, iż:

1. Karty rodzin oraz karty dziecka nie posiadały podpisu osoby sporządzającej wymienione dokumenty.
2. Niektóre protokoły z posiedzenia Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji rodziny zawierały podpisy osób uczestniczących, które były nieczytelne, w niektórych przypadkach nie określono pełnionych funkcji osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji rodziny nie były podpisane przez protokolanta.
4. Zgodnie z art. 15 ust. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań asystenta należy między innymi dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny. Asystenci sporządzają ww. ocenę pn. „Sprawozdanie z pracy asystenta rodziny okresowa ocena sytuacji rodziny”. Sugeruje się, aby dokument „okresowa ocena sytuacji rodziny” zawierał przede wszystkim szczegółowy opis sytuacji rodziny za oceniany okres i nie stanowił jednocześnie integralnej części sprawozdania z pracy asystenta rodziny.
5. W niektórych aktach rodzin, określone w „Sprawozdaniu z pracy asystenta rodziny okresowa ocena sytuacji rodziny” metody, formy pracy wykorzystane we współpracy z rodziną nie pokrywały się z informacjami zawartymi w kartach pracy asystenta.
6. Sugeruje się, aby wyniki wykorzystywania narzędzi w pracy z rodziną np. analiza SWOT, łańcuch przyczynowo - skutkowy, drzewo problemów... stanowiły część zgromadzonej dokumentacji.

Powyższe uwagi nie wpływają na **pozytywny** wynik przeprowadzonej kontroli, jednak zasadnym będzie zastosowanie ich treści w praktyce.

Załączniki do protokołu kontroli (dostępne w aktach kontroli):

1. Upoważnienia pracowników dokonujących kontroli.
2. Zestawienie grup/spotkań pracowników DWR 2017.
3. Zarządzenie nr 61/2014 Dyrektora MOPS z dnia 10 grudnia 2014 roku.
4. Procedury wewnętrzne asystenta rodziny (schemat, opis).
5. Wykaz asystentów rodziny zatrudnionych w DWR.
6. Zestawienie liczby rodzin objętych asystą – stan na 4 października 2017 r.
7. Wykaz dokumentacji asystenta rodziny.

**Uwagi i wnioski osoby kontrolowanej:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i podpisano w Bydgoszczy w dniu 05.10 2017r.

Kontrolowany ~~odmawia podpisania protokołu z kontroli\*~~).

INSPEKTOR  
*Jadwiga Malce*  
1. ....  
*Jadwiga Malce*

PODINSPEKTOR  
*Iwona Nowakowska*  
2. ....  
*Iwona Nowakowska*

(podpis kontrolującego)  
Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy

(podpis kontrolującego)

*Justyna Kulkowska*  
3. ....  
*Justyna Kulkowska*  
(podpis osoby kontrolowanej/prowadzącej placówkę)

Kwituję odbiór 1 egzemplarza protokołu z kontroli

05.10.2017  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
*Justyna Kulkowska*  
(data i podpis kontrolowanego)

\*)Niepotrzebne skreślić.