

Gorzów Wlkp., 15 października 2014r.

PS-I.431.1.6.2014.JJaż

**Pani  
Barbara Steblin – Kamińska  
Dyrektor  
Gorzowskiego Centrum  
Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej**

W związku z pismem z dnia 04 września 2014r. znak GCPRiPS.DO.1710.8.1.2014, dotyczącym odmowy podpisania protokołu kontroli doraźnej przeprowadzonej w Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej w Gorzowie Wlkp. w dniach 17 czerwca – 01 lipca 2014r., zawierającym wskazanie przyczyn tej odmowy uprzejmie informuję.

Zgodnie z § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Nie skorzystała Pani z tego prawa, odmawiając podpisania protokołu na podstawie § 16 ust. 1 cyt. rozporządzenia, a zatem zespół inspektorów nie posiada możliwości podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych i dokonania ewentualnych zmian w protokole kontroli, o czym mowa w dalszej treści niniejszego rozporządzenia.

Ustosunkowując się do podanych przyczyn niepodpisania protokołu uprzejmie wyjaśniam.

Wnioski zawarte w protokole kontroli, zostały sformułowane na podstawie badanej dokumentacji oraz wyjaśnień udzielanych przez pracownika socjalnego. O wyjaśnienia proszono pracownika socjalnego w sytuacji, gdy ocena badanej dokumentacji budziła wątpliwości. Nadmieniam, że wnioski z postępowania kontrolnego do czasu ustalenia sposobu wykonywania zadania przez jednostki samorządu terytorialnego wskazanego w art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2013r., poz. 182 ze zm.), należy traktować łącznie z tym zapisem.

Informuję, że do zadań pracownika socjalnego należy ocena i analiza zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń. Pracownik socjalny, musi być zgodnie z obowiązującym prawem wyposażony w odpowiednie zasoby do realizacji m.in. tego typu zadań. Przygotowanie zawodowe pracownika socjalnego obejmuje m.in. znajomość metodyki pracy socjalnej, co ściśle wiąże się z planowaniem pracy socjalnej, poprzedzonej diagnozą i zakończonej podsumowaniem. Nie zawarto tego typu zapisów w udostępnionej kontrolującym dokumentacji klientów, w tym również w wywiadzie środowiskowym, w którym znajduje się pozycja związana z planowaniem pomocy. Brak planowania pracy socjalnej według zasad jej metodologii, może skutkować brakiem postępów w pracy z klientem, co odnotowano analizując akta jednego z klientów. Ponadto z dokumentacji 3 klientów wynikało wprost, że wymagają całodobowego wsparcia, a przyznana forma pomocy nie zabezpiecza ich podstawowych potrzeb, co może zagrażać ich bezpieczeństwu. W sytuacji kiedy pracownik socjalny, pomimo posiadanych kompetencji nie potrafi dokonać trafnej oceny sytuacji osoby lub rodziny, może w tym zakresie współpracować z innymi specjalistami, co również dopuszczają zapisy ustawy o pomocy społecznej. Ostatecznie, po zapoznaniu się z zebrany przez pracownika socjalnego materiałem dowodowym, decyzję w sprawie formy pomocy podejmuje kierownik jednostki (w tym przypadku Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej).

Informuję, że zgodnie z treścią Wyroku NSA nr I OSK 59/07 z dnia 16 października 2007r. „rodzinny wywiad środowiskowy stanowi swoiste postępowanie dowodowe. Sporządzany jest on na urzędowym kwestionariuszu i stanowi formę protokołu (...). Osoby biorące udział w sporządzeniu wywiadu środowiskowego, powinny zatem podpisać dokument bezpośrednio po ustaleniu wyjaśnień, a odmowę lub brak podpisu należy omówić w protokole”.

Sposób prowadzenia postępowania administracyjnego określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, które jasno wskazują zasady gromadzenia dokumentacji oraz ustalają terminy (załatwienia postępowania, wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w sytuacji przedłużenia postępowania, możliwości jego przedłużenia). W toku kontroli ustalono, że terminy zostały uchybione, w jednym przypadku nie wyjaśniono w decyzji okoliczności tego stanu rzeczy, w innym, dokumentacja nie była kompletna do wydania decyzji, kolejne, wszczęte postępowanie zawierało dokumenty nie podpisane przez klienta, przekroczono również termin przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.

Uprzejmie informuję, że postępowanie kontrolne polega na ustaleniu stanu faktycznego na podstawie przedstawionych dowodów. Dowodami są przede wszystkim wytworzone w toku prowadzonej przez jednostkę sprawy dokumenty, natomiast wyjaśnienia i oświadczenia powinny być poparte innymi dowodami potwierdzającymi ich prawdziwość. Badany dokument powinien potwierdzać fakty, czego nie odnotowano w przypadku zaświadczeń o przeszkoleniu pracowników realizujących świadczenie na rzecz klientów. Jeśli z dokumentu wprost nie wynika wymagany ustawowo zakres szkolenia, nie stanowi on wystarczającego dowodu.

Nadmieniam, że wskazując w protokole wątpliwości dot. realizacji zadań na rzecz klientów, zaznaczano, o które osoby chodzi w opisie ich sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, społecznej. Badano akta 5 losowo wybranych osób z listy przedłożonej przez pracownika socjalnego, który osobiście akta te udostępniał.

Nadmieniam ponadto, że nie wszystkie stwierdzenia zawarte w protokole należy kategoryzować w formie uchybień, jeśli kontrolujący wprost na to nie wskazali. W części z nich przedstawiono fakty, których nie poddano ocenie.

Na podstawie art. 128 wyżej cytowanej ustawy o pomocy społecznej Wojewoda w wyniku przeprowadzonych przez zespół inspektorów czynności może wydać jednostce organizacyjnej pomocy społecznej albo kontrolowanej jednostce zalecenia pokontrolne.

W związku z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych informujemy, że kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych zgłosić do nich zastrzeżenia.

W związku z powyższym zalecam:

1. Prowadzić postępowania administracyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dokumentować działania podejmowane na rzecz klientów pomocy społecznej w ramach pracy socjalnej.
3. Naliczać odpłatność za świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dokonywać dogłębnej diagnozy sytuacji klienta i planować pracę socjalną w oparciu o jej metodologię.

5. Zapewnić pracownikom świadczącym usługi możliwość przeszkolenia w zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych.
6. Zapewnić pracownikowi, który gromadzi dokumentację i dokonuje rozpoznania sytuacji osób i rodzin, w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych – szkolenie poszerzające wiedzę z zakresu podstaw psychiatrii i metodologii pracy socjalnej.
7. Dostosowywać przyznawane formy pomocy do faktycznych potrzeb klientów.

Przypominam, że zgodnie z Rozdziałem 4 ustawy o pomocy społecznej „Nadzór i kontrola” za niezrealizowanie zaleceń pokontrolnych Wojewoda stosuje sankcje, w tym również sankcje pieniężne.

Informacji o sposobie realizacji przedstawionych wniosków oczekuję w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia. Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 128 ustawy o pomocy społecznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń.

**Z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO**  
*Katarzyna Jankowiak*  
Dyrektor  
Wydziału Polityki Społecznej