

Słupsk, dnia 18.01.2021 r.

PS.02.0913.1.21

**Protokół z kontroli w placówce opiekuńczo-wychowawczej Centrum
Administracyjnym Domów dla Dzieci z siedzibą w Ustce**

Działając na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do sprawowania kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, zarządzenia nr 9/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia nr 4/2020 z dnia 12 listopada 2020 r., wydanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dla pracownika Centrum [.....]*, która w dniach od 26.11.2020 r. do 11.12.2020 r. przeprowadziła kontrolę w placówce opiekuńczo- wychowawczej.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci
„Dom przy Kochanowskiego” z siedzibą w Przewłocze
ul. Kochanowskiego 10, 76-270 Ustka

Kierownik jednostki:

[.....]* – Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci

Przedmiot kontroli:

- sprawdzenie kwalifikacji zatrudnionych pracowników,
- współpraca z wolontariuszami,
- sprawdzenie terminowości sporządzenia planów pomocy dziecku wraz z modyfikacjami,
- sprawdzenie terminowości sporządzania ocen sytuacji dzieci,
- sprawdzenie realizacji obowiązków, o których mowa w art. 100 ust. 4 i art. 100 ust. 4a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.
- metody pracy z pełnoletnimi wychowankami placówki

Ustalenia kontroli:

[.....]*

Na tym kontrolę zakończono, nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

[.....]*

[.....]*

.....

.....

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

[.....]* *wylączenie jawności informacji na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.)*