

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w placówce opiekuńczo-wychowawczej**

Działając na podstawie uchwały 5/2015 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14 stycznia 2015 roku 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 8/2012 z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zarządzenia nr 3/2018 z dnia 3 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia nr 2/2018 z dnia 26 marca 2018 r. dyrektora tejże jednostki, pracownicy Centrum w składzie:

[.....]* – dyrektor

[.....]* – starszy specjalista

w dniu 26 marca 2018 roku przeprowadzili kontrolę w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

„Gniazdo Rodzinne”

76-251 Kobylnica Lulemino 26

Kierownik jednostki:

[.....]* – Dyrektor

Przedmiot kontroli:

Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz obowiązku zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.

W czasie kontroli informacji udzielali:

[.....]* – Dyrektor

Ustalenia kontroli w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych

Poprzednią kontrolę przeprowadzono 7 grudnia 2016 roku. Kontrola dotyczyła sprawdzenia zaspokajania potrzeb wychowanków oraz sposobu prowadzenia dokumentacji. W wyniku przeprowadzenia powyższych czynności dnia 30 stycznia 2017 roku wydane zostały zalecenia pokontrolne. Dyrektor placówki „Gniazdo Rodzinne” pismem z dnia 14 lutego 2017 roku udzielił odpowiedzi w przedmiotowej sprawie.

Zalecenie w pkt 1 – *Precyzyjne określać w planie pomocy dziecka cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz jasno określać dążenie. Cele winny być spójne z wnioskami wynikającymi ze sporządzonej diagnozy psychofizycznej, a w przypadku modyfikacji planu powinny być adekwatne do aktualnej sytuacji dziecka i jego potrzeb.*

W planach pomocy tworzonych w 2017 roku cele długoterminowe i krótkoterminowe są spójne z wnioskami wynikającymi z diagnozy psychofizycznej i precyzyjnie określają kierunek pracy. Opracowane modyfikacje planu pomocy są adekwatne do aktualnej sytuacji dziecka i jego potrzeb. Powyższe dokumenty zostały sporządzone w oparciu o wzory opracowane przez Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku. Plan pomocy sporządzony dla [.....]*, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu. Modyfikacje planu pomocy [.....]* stanowią załącznik nr 2 do protokołu.

Zalecenie w pkt 2 – *Uwzględniać w ocenie sytuacji dziecka jego aktualną sytuację rodzinną*

W ocenach sytuacji dzieci sporządzonych w 2017 roku uwzględniana jest aktualna sytuacja rodzinna. Oceny sytuacji [.....]* i [.....]* stanowią załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

Wobec powyższych ustaleń uznano, że zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane.

Ustalenia kontroli w zakresie obowiązku zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.

Zgodnie z art. 100 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej zgłasza informacje o przebywających w tej placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających. W myśl ust. 5 w przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 4, z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej stosunek pracy może być rozwiązany bez zachowania okresu wypowiedzenia.

[.....]*

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Wobec powyższego odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.

Na tym kontrolę zakończono. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki do protokołu w liczbie 4 stanowią jego integralną część:

Załącznik nr 1 – plan pomocy sporządzony dla [.....]*,
Załącznik nr 2 – modyfikacje planu pomocy [.....]*,
Załącznik nr 3 – oceny sytuacji [.....]* i [.....]*,
Załącznik nr 4 – kopie pism skierowanych do [.....]*.

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 roku 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.

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
[.....]*

DYREKTOR

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
Typu Rodzinnego „GNIAZDO RODZINNE”
[.....]*

STARSZY SPECJALISTA

[.....]*
24.04.2018 r.

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

[.....]* wyłączenie 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.).