

Gorzów Wlkp. 23 grudnia 2010r.

PS.I.A.Kra.0931-9/2010

**PROTOKÓŁ  
KONTROLI KOMPLEKSOWEJ  
przeprowadzonej w Domu Dziecka w KLENICY  
ul. Chrobrego 69, 66-113 Bojadła  
placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego**

Działając na podstawie art. 22 pkt.8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. 61, poz. 543 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzoru nad działalnością ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz. U. Nr 214 z 2005 r. poz. 1812 z późn. zm.),

**Zespół kontrolny w składzie:**

1. Agnieszka Kraska – inspektor wojewódzki Wydziału Polityki Społecznej LUW,  
nr upoważnienia: 219/1 z dnia 22 czerwca 2009 roku –  
Przewodnicząca Zespołu;
2. Anna Obiegło – starszy inspektor Wydziału Polityki Społecznej LUW,  
nr upoważnienia: 219/2 z dnia 22 czerwca 2009 roku;  
Członek Zespołu

**przeprowadził kontrolę problemową w dniu 7 i 20 października 2010 roku.**

*(Dowód: akta kontroli str. 1-8)*

Przedmiotem kontroli były: Wszystkie sfery działania placówki opiekuńczo – wychowawczej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 roku w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz.U. z 2007r., Nr 201, poz.1455 z późn. zm.).

*(Dowód: akta kontroli str. 9-10)*

Kontrolę przeprowadzono w obecności dyrektora placówki, pełniącej funkcje dyrektora od 1-08-2009r.

*(Dowód: akta kontroli str. 11)*

**Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielała siostra Barbara Wojciechowska - dyrektor placówki oraz p. Dorota Przewoźna – pracownik socjalny.**

Podczas czynności kontrolnych dokonano oceny działań placówki w zakresie objętym tematyką kontroli.

1. W związku z brakującą dokumentacją pismem z dnia 16-11-2010r. poproszono Dyrektora placówki o dosłanie:
  - regulaminu organizacyjnego placówki ustalonego przez Dyrektora w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zielonej Górze,

Pr K1

- potwierdzenia zaznajamiania się dzieci przebywających w placówce z regulaminem;
  - umowy o realizację zadania z zakresu zadania zakresu pomocy społecznej.
- W dniu 26-11-2010r. brakująca dokumentacja wpłynęła do tut. Wydziału.

(Dowód: akta kontroli str. 12-17)

## Ustalenia w toku kontroli

### I. Organizacja placówki:

Dom Dziecka w Klenicy został wpisany do Rejestru Wojewody Lubuskiego dn. 27.08.2009r. (sygn. PS.I.AKra.9014-2-2/09); jest prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Maryi Niepokalanej-Prowincja wrocławska. Placówka świadczy usługi na mocy zawartej umowy z powiatem zielonogórskim w dniu 31-08-2009r., aneksowanej w dniu 4-01-2010r.

(Dowód: akta kontroli str. 17)

Placówka posiada regulamin organizacyjny przyjęty przez Dyrektora (w porozumieniu z centrum pomocy zgodnie z § 14 ust. 3 rozporządzenia w sprawie placówek). W regulaminie określono cele i zadania placówki, dokumentację prowadzoną dla wychowanków, sposób działania stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, organizację pracy Domu, ogólny zakres obowiązków kadry zatrudnionej w placówce oraz ich strukturę organizacyjną, jak również m.in. prawa, obowiązki wychowanków. Regulamin placówki spełnia wymogi określone w §14 cyt. Rozporządzenia. Z regulaminem zaznajomiono dzieci przebywające w placówce.

(Dowód: akta kontroli str. 18-32)

Ponadto, placówka funkcjonuje w oparciu o Statut Domu Dziecka opracowany przez Dyrektora, zatwierdzony przez Przełożoną Prowincjalną Zgromadzenia Sióstr Maryi Niepokalanej, Prowincja wrocławska.

(Dowód: akta kontroli str. 33-38)

### 1. Dodatkowa dokumentacja dotycząca organizacji placówki

Dom Dziecka w Klenicy opracował **Plan pracy Domu Dziecka na rok 2009/2010**, uwzględniający 6 zadań do realizacji: kształtowanie postaw moralno-społecznych wychowanków, realizację obowiązku szkolnego, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia fizycznego i psychicznego wychowanków, organizację czasu wolnego, przygotowanie do samodzielnego życia, współpraca z rodziną. Plan wskazuje terminy wykonywania zadań (wszystkie: cały rok) oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie zadania.

Na rok 2010/2011 zaplanowano działania w podziale na miesiące kalendarzowe od września 2010r. do sierpnia 2011r. W planie tym nie ujęto do realizacji zadań właściwych dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego określonych w § 6 pkt 1-7 rozporządzenia w sprawie placówek, ponadto zawiera sformułowania charakterystyczne dla placówek oświatowych i zdrowotnych, a nie dla opiekuńczo-wychowawczych („zadanie-dzień pracownika służby zdrowia-formy realizacji-wyrabianie właściwego stosunku do wszystkich pracowników ośrodka”, „wiosenne prace w ogródku naszego oddziału”).

(Dowód: akta kontroli str. 39-56)

**Regulamin wychowanków** – określa prawa o obowiązki wychowanków placówki, regulamin dyżurów oraz nagrody za wyróżniające zachowanie, zaangażowanie na rzecz domu i postępy w nauce oraz kary za łamanie regulaminu, niewłaściwe zachowanie, nie respektowanie poleceń wychowawcy. Z regulaminem zapoznano wszystkich wychowanków placówki.

*(Dowód: akta kontroli str. 57-62)*

**Regulamin samorządu wychowanków** – zawiera wskazanie organu samorządu wychowanków, jakim jest Rada Domu, opis zadań Rady, zasady jej działania. Ponadto, do regulaminu dołączono protokoły z wyboru Rady Domu (z dni 30-09-2009r. i 2-12-2009r.), zawierające opis wyników głosowania do Rady Domu, wraz z wytypowaniem przewodniczącego i wskazaniem wychowawcy-opiekuna samorządu.

*(Dowód: akta kontroli str. 63-66)*

**Regulamin kieszonkowego** – ustalony przez dyrektora placówki, w porozumieniu z samorządem placówki; wysokość kieszonkowego ustalona jest w zależności od wieku dziecka od 10 zł do 30 zł. Kwota ta może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu po uwzględnieniu bonusów (premię za wypełnianie obowiązków szkolnych i obowiązków wychowanka) lub potrąceń (zmniejszenia za niewypełnianie ww. obowiązków). Bonusy i potrącenia są punktowo przyznawane imiennie każdemu wychowankowi, a kwota kieszonkowego obliczana jest po zsumowaniu liczby punktów w tabeli. Minimalna kwota kieszonkowego w kwocie 8,24 zł - zgodnie z § 27 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia w sprawie placówek.

*(Dowód: akta kontroli str. 67-73)*

2. **Ewidencja wychowanków** sporządzona w wersji papierowej; w dniu kontroli w placówce przebywało 17 wychowanków na 20 miejsc.

*(Dowód: akta kontroli str. 74-75)*

Dokumenty dotyczące dziecka, dołączane przez powiat kierujący dziećmi do placówki: akty urodzenia każdego dziecka, orzeczenia sądu o umieszczeniu dziecka w placówce, dokumentacja nt stanu zdrowia, karty szczepień, świadectwa szkolne, wywiady środowiskowe i informacje nt dotychczasowej pracy z rodziną dziecka - są zgodne z § 19 ust. 1 rozporządzenia w sprawie placówek.

**Kalendarz wydarzeń i uroczystości** sporządzony w dniu 1-09-2009r. na rok szkolny 2009/2010, gdzie zaplanowano organizację zabaw, imprez urodzinowych, pogadanki z Policją na rok szkolny 2010/2011, sporządzony w dniu 1-09-2010r. Zabawy i uroczystości są dokładnie takie same w pierwszym i drugim roku);

*(Dowód: akta kontroli str. 76-79)*

3. **Zatrudnienie i posiadane kwalifikacje**

Wg stanu na dzień 07.10.2010 r. w placówce było zatrudnionych 12 pracowników merytorycznych (10 etatów), w tym dyrektor, 8 wychowawców, pedagog-wychowawca, pracownik socjalny oraz psycholog zatrudniony na umowę-zlecenie.

Dyrektor placówki posiada wykształcenie wyższe magisterskie na Akademii Rolniczej, ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania instytucjami pomocy społecznej.

6 wychowawców posiada wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu pedagogiki; 2 – licencjat z zakresu pedagogiki, 4 wychowawców, ukończyło studia podyplomowe z zakresu profilaktyki społecznej i resocjalizacji, oligofrenopedagogiki, socjoterapii, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej. Pedagog placówki posiada ukończone studia wyższe na kierunku filologia polska, uzupełnione studiami podyplomowymi na kierunku pedagogiko opiekuńczo-wychowawczej. Ponadto 6 pracowników uczestniczyło w szkoleniach (m.in. praca z rodziną doświadczającą przemocy w rodzinie, podnoszenie kompetencji wychowawczych i organizacyjnych pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych, wybrane problemy pracy z dzieckiem w placówce opiekuńczo-wychowawczej, systemowa praca z rodziną).

*(Dowód: akta kontroli str. 80-82)*

Z analizy dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe pracowników merytorycznych wynika, że:

wylączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie artykułu 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198)

- pracownik socjalny, psycholog oraz wychowawcy zatrudnieni w placówce posiadają wymagane kwalifikacje.

## **II. Organizacja opieki nad wychowankami**

W toku kontroli ustalono, że placówka zapewnia świadczonych przez placówkę:

1. Wyżywienie – zapewniono 5 posiłków dziennie, (obiady przygotowywane w kuchni w pomieszczeniach piwnicznych, pozostałe posiłki w aneksach kuchennych, przygotowywane przez wychowanków wspólnie z wychowawcą)
2. opieka zdrowotna – zapewniona w publicznych ZOZ,
3. wyposażenie: odzież, obuwie, bielizna, zabawki, środki higieny osobistej i inne, zaopatrzenie w leki, podręczniki – zapewnione zgodnie z potrzebami dzieci,
4. dostęp do nauki zapewniony zgodnie z potrzebami:

- dzieci uczęszczają do szkół na terenie gminy, 5 wychowanków uczęszcza do OHP (Zielona Góra, Wiechlice, Międzyrzecz), 1 wychowanka do SOSW, 1 do LO w Zielonej Górze;

- 15 wychowanków posiada opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- zapewniona pomoc w nauce,

- udział w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych – 4 dzieci trenuje piłkę nożną w placówce, jeżdżą na turnieje, zawody sportowe;

5. **działalność kulturalna i rekreacyjna placówki** - na terenie placówki funkcjonują koła zainteresowań:

- koło turystyczne - 1 raz w miesiącu dzieci uczestniczą w wycieczkach zaplanowanych zgodnie z harmonogramem po województwie lubuskim i okolicach;

- koło kronikarskie - fotografowanie ważnych wydarzeń z życia Domu i prowadzenie kroniki;

- realizowanie programu pn. bajkoterapia – terapia poprzez czytanie bajek oraz ilustrowanie ich treści technikami plastycznymi;

- koło gospodarczo-kulinarne z elementami socjoterapii – nauka prowadzenia gospodarstwa domowego (gotowania i podawania posiłków, organizacji przyjęć i uroczystości, prania i prasowania odzieży, wykonywania prace remontowych i naprawczych w placówce, wdrażanie dzieci do oglądania programów informacyjnych i popularno naukowych, integrowanie ze środowiskiem osób niepełnosprawnych.

(Dowód: akta kontroli str. 82-97)

### 6. **warunki bytowe**

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku, do dyspozycji wychowanków 8 pokoi 2-3 osobowych właściwie oświetlonych, wyposażonych w łóżka, szafki, lampki nocne, warunki do przechowywania rzeczy osobistych, 2 świetlice, pokój do cichej nauki, pokój gościnny, 2 łazienki, 2 wc dla każdej grupy po jednej, 2 aneksy kuchenne (dla każdej grupy jeden), w piwnicy budynku kuchnia, wydzielone miejsce do prania i suszenia rzeczy osobistych, pomieszczenie na zajęcia terapeutyczne, pokój wychowawców, 1 pomieszczenie magazynowe, 2 pomieszczenia administracyjno biurowe na parterze.

7. **organizacja opieki nad dziećmi** – jak wynika z grafiku dyżurów kadry placówki, opieka nad dziećmi w ciągu dnia zapewniona jest zgodnie ze standardem. Jak wynika z ustnych wyjaśnień siostry Dyrektor, przyjętych do protokołu, opieka w godzinach nocnych przez 14 nocy w ciągu miesiąca sprawowana jest przez jednego wychowawcę, z uwagi na fakt, iż w placówce przebywa tylko 6 wychowanków. W pozostałych dniach, kiedy liczba dzieci w placówce zwiększa się, opieka sprawowana jest przez dwóch wychowawców.

(Dowód: akta kontroli str. 98-100)

## III. **Dokumentacja prowadzona dla wychowanka**

W toku kontroli przebadano dokumentację 4 wychowanków (25 %).

(Dowód: akta kontroli str. 101)

### 1. **karty pobytu**

Karty prowadzone indywidualnie dla każdego wychowanka, aktualizowane co miesiąc, wychowawca w sposób opisowy, dość rzetelnie, ze szczegółami opisuje funkcjonowanie dziecka w placówce i poza nią w obszarach:

pan KP [signature]

- stosunek rodziców do dziecka;
- relacje dziecka z rodzicami;
- funkcjonowanie dziecka w placówce;
- funkcjonowanie społeczne dziecka poza placówką;
- samodzielność, umiejętności samoobsługowe;
- funkcjonowanie emocjonalne;
- stan zdrowia dziecka;
- uwagi.

Ocena: Placówka prowadzi zeszyt plusów i minusów, informacje w nim zawarte dopełniają opis funkcjonowania dziecka w placówce. W zeszycie każdy wychowanek ma swoją stronę, gdzie zapisywane są jego osiągnięcia, pozytywne zachowania wraz z datą; za te zachowania wychowanek otrzymał plusy, które później podwyższają wysokość kieszonkowego. Negatywne zachowania, wpisywane do zeszytu po stronie minusów, pomniejszają wysokość kieszonkowego. Z dokumentacji wynika, że sytuacja każdego wychowanka opisywana jest w odpowiedni sposób, zgodnie z przepisami prawa.

(Dowód: akta kontroli str.102-118)

## 2. Indywidualne Plany Pracy z wychowankiem

Opracowywane dla każdego wychowanka indywidualnie dokument pn. „indywidualny plan pracy z dzieckiem i rodziną w Domu Dziecka w Klenicy”, zawierający elementy:

- 1) ocenę sytuacji dziecka – dane dziecka i sygnatura postanowienia Sądu o umieszczeniu w placówce;
- 2) informacje o dziecku – dane o rodzinie dziecka, sytuacja prawna, powód umieszczenia w placówce, ocena możliwości powrotu do rodziny (zbieżna z informacjami w karcie pobytu), przewidziany czas usamodzielnienia;
- 3) pozytywny potencjał – mocne strony wychowanka;
- 4) aspiracje i oczekiwania dziecka;
- 5) potrzeby dziecka;
- 6) sposoby realizacji korekty deficytów rozwojowych – opracowywane w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- 7) informacje na temat stanu zdrowia dziecka i przyjmowanych leków;
- 8) udzielanej pomocy specjalistycznej - informacje o zaburzeniach funkcjonowania i przebytych terapiach;
- 9) kształtowanie planów życiowych – cele potrzeby dziecka do zrealizowania w najbliższym czasie, formy jego realizacji w podziale na potrzeby opiekuńczo-wychowawcze, rozwojowe i kompensowania opóźnień, więzi z rodziną naturalną, edukacji szkolnej, trwałych i wzmacniających związków, potrzeb społecznych – opisowo;
- 10) założone cele pracy z dzieckiem i rodziną – długoterminowe oraz krótkoterminowe – hasłowo (w kontekście wzmacniania więzi z rodziną);
- 11) Ocena działań w okresie półrocza, ocena końcowa;
- 12) Realizacja założonych celów – tabelaryczne zestawienie powyższych celów i sposobów ich realizacji.

Plany modyfikowane są po posiedzeniu Stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, tj. po okresie 4 miesięcy. Modyfikacja sporządzona jest na opracowanych

*Handwritten initials: K, B, etc.*

przez placówkę kartach modyfikacyjnych opatrzonych kolejnym numerem. Modyfikacji podlegają:

- cele długoterminowe
- krótkoterminowe – do 3 miesięcy (miejsce w karcie na wskazanie nowego celu),
- działania szczegółowe, które wymagają modyfikacji - przedstawione w układzie tabelarycznym konkretne cele istotne dla danego dziecka; tabela zawiera opis stanu faktycznego w momencie modyfikacji, cel jaki chcemy osiągnąć, sposób realizacji celu, termin realizacji i wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację.
- ocenę zasadności pobytu dziecka w placówce.

*Dowód: akta kontroli str. 119-128*

Ocena: Plany są opracowywane i modyfikowane zgodnie z przepisami prawa. Zawierają wszystkie istotne dla funkcjonowania dziecka w placówce elementy, z odpowiednią indywidualizacją i szczegółowością opisują działania wymagane dla realizacji w sytuacji konkretnego wychowanka. Sporządzony plan nie zawiera podpisów osób, które uczestniczyły w jego opracowywaniu oraz podpisu wychowanka.

3. **Stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka** – posiedzenia Zespołu odbywają się co 6 miesięcy, są protokołowane – protokół zawiera informację o przebiegu spotkania oraz listę obecności, na której potwierdzili swój udział: kadra placówki - dyrektor placówki, wychowawcy, pracownik socjalny, psycholog, pedagog oraz 4 kuratorów sądowych, dyrektor gimnazjum, pracownik socjalny z PCPR. W trakcie posiedzenia wychowawca omawiał sytuację każdego dziecka, objętego opieką, a Zespół wspólnie wypracowywał wnioski do dalszej pracy z dzieckiem. Wnioski te zawarte zostały w kartach posiedzenia Zespołu, prowadzonych indywidualnie dla każdego wychowanka. W kartach:
- informacja o rodzinie dziecka (struktura, sytuacja bytowa, problemy, forma kontaktów z dzieckiem),
  - informacje o dziecku – stan zdrowia,
  - diagnoza psychologiczna,
  - diagnoza pedagogiczna, w tym funkcjonowanie społeczne dziecka (relacje z rodziną, z kadrami szkoły i placówki), stosunek do obowiązków w placówce (czynności samoobsługowe, higiena osobista, dbałość o własne rzeczy, zaangażowanie w prace na rzecz grupy, środowiska, organizacja czasu wolnego), stosunek do nauki (motywacja, wyniki, zdolności tj. mocne strony) – wnioski do dalszej pracy – wskazówki w sposób opisowy sugerujące kierunki dalszej pracy z dzieckiem;
  - decyzja Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka - krótka informacja o zasadności dalszego pobytu w placówce lub o zmianie placówki.

*Dowód: akta kontroli str. 129-143*

Ocena: dokumentacja prowadzona jest w sposób zgodny z § 10 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych. Wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem są zbieżne z koncepcją dotychczasowej pracy i dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka.

4. **pisemne wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce** – zawarte w protokole stałego Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w punkcie - decyzja Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka - krótka informacja o zasadności dalszego pobytu w placówce lub o zmianie placówki.

*Dowód: akta kontroli str. 143*

#### **IV. Działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny lub usamodzielnienia**

1. dokumentacja prowadzona przez pracownika socjalnego:
- plan współpracy z rodziną – dokument w którym określono zadania do realizacji zmierzające do wzmocnienia rodziców naturalnych, a w konsekwencji do powrotu dziecka do rodziny. W ramach każdego zadania określono sposoby jego realizacji – zaplanowano czynności do wykonania przez placówkę.
  - karta indywidualnego planu pracy z rodziną- sporządzona dla każdej rodziny, zawiera informacje o rodzinie (sytuacja rodzinna, mieszkaniowa, zdrowotna i zawodowa), plan pracy z rodziną oraz podjęte działania wraz z datą spotkania, rozmowy z rodziną.
  - wywiady środowiskowe – przeprowadzane w rodzinach wychowanków nie rzadziej niż co 6 miesięcy, zgodnie z przepisami prawa;
  - pisma dotyczące współdziałania placówki ze szkołami, do których uczęszczają dzieci, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Urzędami Pracy, PCPR w Zielonej Górze na rzecz poprawy sytuacji rodzin wychowanków.

*Dowód: akta kontroli str. 144-154*

2. kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi – placówka nie posiada kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi posiadającymi pozytywną opinię z Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego.

3. Sytuacja prawna dzieci - na 17 dzieci przebywających w placówce w stosunku do 2 dzieci rodzice są pozbawieni władzy rodzicielskiej, jedno z tych dzieci zgłoszone do adopcji, w stosunku do drugiego pozbawienie nastąpiło w bieżącym roku, trwa postępowanie o ustanowienie opiekuna prawnego dla dziecka. Do pozostałych 15 dzieci władza rodzicielska jest ograniczona – 6 z tych dzieci (2 rodziny) nie ma możliwości powrotu do rodziny, o ile sytuacja nie ulegnie zmianie, podjęte zostaną działania placówki na rzecz pozbawienia władzy rodzicielskiej rodziców i zgłoszenia dzieci do adopcji. 9 dzieci utrzymuje kontakt z rodzinami, korzystają z urlopowań do domów w dni wolne od zajęć szkolnych, rodzice ci podejmują prace nad wzmocnieniem swoich kompetencji wychowawczych lub zapewnieniem odpowiednich warunków bytowych rodzinie, co jest niezbędne aby dzieci wróciły do domu.

*(Dowód: akta kontroli str. 74-75)*

4. Mieszkania usamodzielnień, hostel - nie są prowadzone;
5. W marcu 2010r. placówka zaplanowała zorganizowanie cyklu spotkań dla rodziców, w ramach których zaplanowano przeprowadzenie treningu rodzicielskiego, czyli warsztaty dla rodziców prowadzone przez psychologa, pedagoga i pracownika socjalnego Domu Dziecka. Ofertę skierowano do 9 rodzin, spośród których w pierwszym spotkaniu uczestniczyło 5 rodzin, a w drugim tylko 1 rodzina.



Ocena:

Z analizy dokumentów wynika, że placówka podejmuje pracę z rodziną dziecka oraz działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej, zgodnie z przepisami prawa.

## V. Pozostała dokumentacja dotycząca funkcjonowania placówki

1. karta udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu – psycholog placówki prowadzi: dziennik zajęć w którym zapisuje wszystkie działania wykonywane z wychowankiem lub na jego rzecz (zapisy dotyczą rozmów indywidualnych z wychowankami oraz z rodzicami, obserwacji zachowań, przeprowadzania zajęć wychowawczych). Dokumentacja ta nie zawiera informacji o przebiegu zajęć.

- pedagog placówki gromadzi dokumentację indywidualną wychowanka z przeprowadzonych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (przeprowadzone ćwiczenia klasyfikowania haseł, rozumienia tekstu, kaligrafii) – w aktach kwestionariusze ćwiczeń, opinia pedagoga, wnioski do dalszej pracy).

Dowód: akta kontroli str. 159-167

2. arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych – placówka opracowała diagnozy 16 wychowanków, zawierające informacje o strukturze rodziny wychowanka, ważnych wydarzeniach w tej rodzinie i historii oddziaływań na dziecko w rodzinie, informacje o funkcjonowaniu emocjonalnym dziecka, funkcjonowaniu w rolach społecznych, celu terapeutycznym i założeniach programu terapeutycznego, czyli oddziaływaniach terapeutycznych.

- pedagog placówki prowadzi zeszyt obserwacji dzieci, gdzie każdy wychowanek posiada oddzielną rubrykę do zapisywania spostrzeżeń z funkcjonowania dziecka. Rubryki niektórych wychowanków nie są wypełnione – brak spostrzeżeń wynika, jak informuje pedagog, z nieobecności dziecka w Domu (nauka poza Klenicą).

Dowód: akta kontroli str. 168-178

## VI. WNIOSKI

### 1. Kwalifikacje:

wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie artykułu 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198).

- pracownik socjalny, psycholog oraz wychowawcy zatrudnieni w placówce posiadają wymagane kwalifikacje.

2. W Planie pracy Domu Dziecka nie ujęto do realizacji zadań właściwych dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego określonych w § 6 pkt 1-7 rozporządzenia w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.

3. **Organizacja opieki nad wychowankami** zgodna z przepisami prawa.
  4. **Indywidualne plany pracy** nie zawierają podpisów osób, które uczestniczyły w jego opracowywaniu oraz podpisu wychowanka.
  5. Placówka podejmuje pracę z rodziną dziecka oraz działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej, zgodnie z przepisami prawa.
3. Karta udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu nie zawiera informacji o przebiegu zajęć.

Zgodnie z § 16 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 ze zm.) kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Ponadto, kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki stanowiska dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wobec zastrzeżeń.

Po przeczytaniu, niniejszy protokół podpisano na każdej stronie.

Treść protokołu podlega udostępnieniu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) oprócz informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr.133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- egzemplarz nr 1 przekazano Dyrektorowi Domu Dziecka w Klenicy
- egzemplarz nr 2 przekazano do Wydziału Nadzoru i Kontroli LUW;
- egzemplarz nr 3 wraz z załącznikami pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW.

Gorzów Wlkp., 03.01.2011

Kontrolujący:

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Wydziale Polityki Społecznej  
*Agnieszka Kraska*  
Agnieszka Kraska

ST. INSPEKTOR  
w Wydziale Polityki Społecznej  
*Anna Obiegło*  
Anna Obiegło

Dyrektor jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR  
*S. Barbara Wojciechowska*  
mgr S. Barbara Wojciechowska

DOM DZIECKA  
prowadzony przez Zoromadzenia  
Sióstr Maryi Wienokalencj  
Provincia Wrocławska w Klenicy  
ul. B. Chrobrego 69. 66-130 Bojadła  
tel./fax 068362 36 15. KNP 925-10-78-010