

## **PROCEDURA KONTROLI NAD RODZINAMI ZASTĘPCZYMI ORAZ PROWADZĄCYMI RODZINNE DOMY DZIECKA**

*Podstawa prawna z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej  
( Dz. U. z 2017 r., poz. 697 z późn. zm ) zwana dalej „ ustawą”.*

### **§ 1.**

- 1) Procedura kontroli nad rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą zwana dalej „Procedurą” obejmuje organizację i wykonywanie czynności kontrolnych nad rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka na terenie powiatu kozienickiego. Kontrola nad rodzinami zastępczymi sprawowana jest przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach zwanego dalej „Dyrektorem” na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Uchwałą Nr 257/2017 Zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 30 listopada 2018r.
- 2) Dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli osobom posiadającym specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli.
- 3) Osoby kontrolujące wykonują czynności kontrolne na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

### **§ 2.**

Czynności kontrolne realizowane mogą być w następujących formach :

- 1) Kontroli problemowej – uwzględniającej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zagadnień zgodnie z planem kontroli.
- 2) Kontroli doraźnej – obejmującej w szczególności zbadanie niepokojących sygnałów, skarg, zażaleń, itp., kontrola ta może odbywać się bez uwzględnienia jej w planie kontroli rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na dany rok.
- 3) Kontroli sprawdzającej – podejmowanej w celu weryfikacji usunięcia powstałych nieprawidłowości i wykonania zaleceń pokontrolnych.

### § 3.

Osoby kontrolujące, w ramach postępowania kontrolnego mają prawo do:

- 1) Żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Wstępu w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, do obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez rodzinę zastępczą, prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz placówkę opiekuńczo-wychowawczą, w których wykonywane są zadania.
- 3) Przeprowadzenia oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza, prowadzący rodzinny dom dziecka lub placówka opiekuńczo-wychowawcza sprawują pieczę zastępczą.
- 4) Obserwacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej.
- 5) Przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej, w tym zasięgnięciu opinii dzieci przy uwzględnianiu ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
- 6) Żądania od rodziny zastępczej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawczej informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie prowadzonej kontroli.

### § 4.

- 1) Plan kontroli rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawczej sporządza Starszy Pracownik Socjalny, Pani Danuta Figlewicz do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi (wzór ww. planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury).
- 2) Plan kontroli zakłada wykonanie czynności kontrolnych raz w roku u każdej z rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka zgodnie z przedstawionym planem kontroli, o którym mowa w pkt 1 § 4 niniejszej Procedury.
- 3) W przypadku placówek opiekuńczych-wychowawczych kontrola będzie realizowana zgodnie z zapisem, o którym mowa w § 2 pkt 1 i pkt 2.
- 4) Przed przystąpieniem do kontroli osoby kontrolujące zapoznają się z „Kartami monitoringu rodzinnej pieczy zastępczej” prowadzonymi przez Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
- 5) Osoby kontrolujące mogą uczestniczyć również w posiedzeniach zespołów do spraw oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.

- 6) Pracownik, który odbiera niepokojące sygnały dotyczące sprawowania pieczy zastępczej ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli i sporządzić odpowiednią notatkę służbową. Natomiast osoba upoważniona do przeprowadzenia czynności kontrolnych zgłasza potrzebę kontroli Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o jej przeprowadzeniu.

§ 5.

- 1) Z przeprowadzonej kontroli, bezpośrednio po jej zakończeniu sporządza się Protokół kontroli ( wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury).
- 2) Do Protokołu kontroli dołącza się wszystkie uzyskane w trakcie kontroli wyjaśnienia, kserokopie dokumentów, fotografie itp.
- 3) Protokół kontroli wraz z załączonymi dokumentami stanowi dokumentację kontroli.
- 4) Protokół kontroli podpisują kontrolujący i rodzina zastępcza, prowadzący rodzinny dom dziecka lub placówka opiekuńczo-wychowawcza.
- 5) Rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej przysługuje prawo wniesienia uwag do protokołu w terminie 7 dni od jego podpisania.
- 6) W przypadku uwzględnienia wniesionych przez rodzinę zastępczą, prowadzącego rodzinny dom dziecka lub placówkę opiekuńczo-wychowawczą uwag do protokołu wprowadza się stosowne zmiany.
- 7) Na podstawie ustaleń zawartych w Protokole kontroli oraz rozpatrzeniu ewentualnych uwag Dyrektor wydaje w formie pisemnej zalecenia pokontrolne i określa termin ich wykonania.
- 8) Rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka oraz placówka opiekuńczo-wychowawcza zobowiązani są powiadomić pisemnie Dyrektora o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Kuzniecach

*Marcin Styś*