Warszawa, 10 sierpnia 2022 r.



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-IV.431.1.9.2022.AŁW

Pan

Jan Nowak

Dyrektor

Domu Dziecka w Równem „Małgosia”

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 197b w związku z art. 186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447), zwanej dalej ustawą oraz zgodnie z Planem Kontroli Zewnętrznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie na rok 2022, zespół starszych inspektorów wojewódzkich Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: Anna Mikołajczyk oraz Agata Łukasiak-Walaszek przeprowadził w terminie 25 lutego - 20 maja 2022 r. kontrolę kompleksową w trybie zwykłym w Domu Dziecka w Równem „Małgosia”,
z siedzibą w Równem 78B, 05-282 Strachówka, zwanym dalej placówką.

Zakres kontroli obejmował przestrzeganie standardów opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz działań placówki na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej, utrzymywania z nią kontaktów, zaspokajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo-wychowawczej, jak również zgodności zatrudnienia pracowników z kwalifikacjami określonymi w ww. ustawie w okresie od 1 czerwca 2021 r. do dnia kontroli.

Na podstawie art. 197d ww. ustawy oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli
przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli
(Dz. U. poz. 1477) przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Dom Dziecka w Równem „Małgosia” z siedzibą w Równem 78B, 05-282 Strachówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 wychowanków. Organem prowadzącym jest Powiat Wołomiński. Placówka działa
na podstawie Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 125/2021 z 31 maja 2021 r. i została wpisana do Rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych województwa mazowieckiego pod pozycją 343. Placówka jest obsługiwana przez Dom Dziecka w Równem „Jaś” z siedzibą w Równem 78, 05-282 Strachówka.
Ustaleń niniejszej kontroli dokonano na podstawie: udostępnionej dokumentacji
oraz przekazanych przez Pana odpowiedzi, wyjaśnień i dodatkowych informacji[[1]](#footnote-1).

W okresie objętym kontrolą organizację placówki określały następujące dokumenty:

* Statut Domu Dziecka w Równem „Małgosia”, stanowiący załącznik do Uchwały
Nr XXXII-320/2021 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 kwietnia 2021 r.[[2]](#footnote-2);
* Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Równem „Małgosia”, stanowiący załącznik do Uchwały NR VI-119/2021 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 maja 2021 r., zmieniony Uchwałą NR VI-376/2021 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 8.12.2021 r.[[3]](#footnote-3);

Funkcjonowanie w placówce ponadto regulowały:

* Zarządzenie XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
w sprawie realizacji dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego (500+)
dla wychowanków Domu Dziecka w Równem[[4]](#footnote-4);
* Procedura postępowania w przypadku ucieczki[[5]](#footnote-5);
* Regulamin przyznawania kieszonkowego[[6]](#footnote-6);

Oświadczył Pan, że powyższe dokumenty zostały przyjęte na podstawie ustnych uzgodnień
i obowiązują w obu placówkach (obsługującej i obsługiwanej). Zachodzi zatem konieczność zaktualizowania dokumentacji do obowiązującej organizacji placówki.

W okresie obowiązywania stanu epidemii COVID-19 wydał Pan Zarządzenie XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX w sprawie zasad i procedur postępowania w Domu Dziecka w Równem, w związku z epidemią COVID-19wraz z załącznikiem pn. zobowiązanie[[7]](#footnote-7). Również powyższa procedura powinna zostać odrębnie wprowadzona dla placówki kontrolowanej. Wyjaśnił Pan, że w okresie epidemii rodzice i osoby bliskie miały możliwość odwiedzania wychowanków, z zachowaniem reżimu sanitarnego, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Funkcję dyrektora placówki pełnił Pan od początku jej istnienia, tj. od 1 czerwca
2021 r. W przypadku Pana nieobecności, obowiązki dyrektora (z wyłączeniem zaciągania zobowiązań finansowych oraz zatrudniania i zwalniania pracowników) pełnił wyznaczony starszy wychowawca-koordynator lub inny wychowawca. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Pełnienie zastępstwa następowało na podstawie pisemnego upoważnienia, wystawianego każdorazowo według potrzeb.
Z treści upoważnień wydanych w okresie kontrolnym XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nie wynikało jednoznacznie, że pełnił on zastępstwo w placówce kontrolowanej. Widniały dane i pieczątki placówki obsługującej[[8]](#footnote-8). Podczas kontroli okazał Pan również ewidencję zastępstw i nieobecności wychowawców[[9]](#footnote-9).

Placówka nie była kontrolowana od początku swojego funkcjonowania przez inne instytucje
i służby.

Dodatki w wysokości świadczenia wychowawczego, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577)
dla wszystkich wychowanków gromadzone były na wyodrębnionym rachunku bankowym
z przeznaczeniem na wsparcie procesu usamodzielnienia. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczano wykorzystanie środków w innym terminie i celu na indywidualne potrzeby dzieci[[10]](#footnote-10). Gospodarowanie środkami z ww. świadczenia zostało uregulowane wprowadzonym przez Pana, jako Dyrektora Domu Dziecka w Równem, Zarządzeniem XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX[[11]](#footnote-11). W przypadku opuszczenia placówki środki były przekazywane wychowankowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu na wskazane konto bankowe. Wskazał Pan, że dzieci były informowane o sposobie gromadzenia świadczenia
i możliwości jego wykorzystania. W okresie kontrolnym w placówce przebywało 17 dzieci uprawnionych do przyznania świadczenia wychowawczego. Wobec 16 wystąpiono
o przyznanie dodatku. Łączna wysokość otrzymanych świadczeń w okresie kontrolnym wyniosła 50 614,68 zł[[12]](#footnote-12). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**I. Standard świadczonych usług**

Przestrzeganie standardów opieki i wychowania sprawdzono na podstawie oględzin placówki, przekazanych przez Pana informacji i wyjaśnień, analizy udostępnionej dokumentacji, w tym dotyczącej wypłaty kieszonkowego, analizy akt osobowych
4 wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oraz rozmowy z dziećmi.

W dniu kontroli spełniony był standard dotyczący liczby miejsc, określony w art. 95 ust. 3 ustawy i regulaminie organizacyjnym placówki. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX W okresie kontrolnym w placówce
nie przebywały dzieci poniżej 10. roku życia[[13]](#footnote-13). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX[[14]](#footnote-14).

Podmiot prowadzący wystąpił 4 sierpnia 2021 r. do Wojewody Mazowieckiego z wnioskiem o zgodę na przyjęcie dzieci ponad ustalony limit XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Wojewoda wyraził zgodę na umieszczenie dzieci ponad limit.

Placówka spełniała standard określony w art. 106 ust. 2 i 2a ustawy. Zapewniano dzieciom odpowiednio wyposażone pokoje mieszkalne oraz łazienki, miejsce do nauki
i przygotowywania posiłków oraz wspólną przestrzeń mieszkalną, zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720). Podczas oględzin placówki stwierdzono, że drzwi jednej z łazienek, z której korzystają wychowankowie, były uszkodzone (zbita szyba) i wymagają naprawy, bądź wymiany[[15]](#footnote-15).

Wychowankowie mieli zapewnione wyżywienie zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 1
ww. rozporządzenia oraz dostęp do produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia. Powyższe informacje zostały potwierdzone
w czasie oględzin i w rozmowie z dziećmi[[16]](#footnote-16). Placówka zapewniała 3 posiłki główne (śniadanie, obiad, kolację) oraz drugie śniadanie i podwieczorek, przygotowywane w oparciu o jadłospis, sporządzany na dany miesiąc kalendarzowy przez starszego wychowawcę-koordynatora. W jego tworzeniu brali udział pozostali wychowawcy, uwzględniając preferencje wychowanków. Za przygotowywanie posiłków odpowiedzialni byli wychowawcy. Stosownie do możliwości, umiejętności i wieku angażowano w ten proces dzieci, zazwyczaj
w weekendy lub inne dni wolne od nauki szkolnej. Dla chętnych dokonywano zakupu jednodaniowych posiłków w szkołach, do których uczęszczali[[17]](#footnote-17). XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W dniu oględzin lodówka była zaopatrzona w produkty spożywcze. Wskazał Pan, że zaopatrzeniem
w produkty żywnościowe zajmował się wychowawca-koordynator. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Analiza udostępnionych jadłospisów nie wykazała nieprawidłowości[[18]](#footnote-18). Środki czystości i artykuły chemiczne przechowywane były w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem dzieci. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX

W okresie kontrolnym za wyposażenie wychowanków w odzież i obuwie odpowiadał wychowawca prowadzący. Sprawdzał jego stan po przybyciu dziecka do placówki
i ewentualnie uzupełniał, zakupując wspólnie z wychowankiem niezbędne produkty.
W trakcie pobytu dzieci w placówce zakupy odzieży, obuwia i bielizny odbywały się zgodnie
z ich indywidualnymi potrzebami oraz stosownie do zmieniających się pór roku. Starsi wychowankowie mieli możliwość samodzielnego dokonywania zakupów. Środki higieny osobistej oraz artykuły szkolne pobierane były przez dzieci według potrzeb z magazynów znajdujących się na terenie placówki. Dla każdego wychowanka dokonywano również zakupu podręczników w sytuacji, gdy nie zapewniła tego szkoła[[19]](#footnote-19).

Wychowankowie objęci byli podstawową opieką lekarską XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX[[20]](#footnote-20). Wychowawcy towarzyszyli dzieciom podczas wizyt lekarskich. Podejmowano również próby zaangażowania rodziców. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[21]](#footnote-21). XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[22]](#footnote-22).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W placówce prowadzono ewidencję leków doraźnych. Nie ewidencjonowano natomiast leków zleconych i stałych. XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W okresie kontrolnym wychowankowie realizowali obowiązek szkolny na różnych
poziomach XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Opłaty za bilety ponosiła placówka. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX. Wychowawcy zapewniali pomoc w bieżącej nauce dzieci. W ciągu dnia wychowankowie mieli wyznaczony czas na naukę. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Wychowawcy organizowali dzieciom zajęcia dodatkowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX w zakresie swoich kompetencji
oraz zainteresowań wychowanków. Dzieci miały również możliwość korzystania z boiska, siłowni zewnętrznej znajdującej się na terenie placówki oraz sprzętu sportowego wewnątrz budynku XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Oświadczył Pan, że położenie placówki powodowało trudności
w swobodnym dostępie do zajęć dodatkowych, głównie z uwagi na ograniczoną komunikację. Niekiedy organizowano wyjazdy poza teren placówki XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX[[23]](#footnote-23).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Poinformował Pan, że placówka korzystała ze wsparcia materialnego sponsorów, XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Placówka pozostawała również
pod opieką Stowarzyszenia „Pomóż Dzieciom”. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[24]](#footnote-24).

W okresie kontrolnym w placówce obowiązywał Regulamin przyznawania kieszonkowego[[25]](#footnote-25). Wysokość kieszonkowego była uzależniona od liczby uzyskanych punktów dodatnich
i ujemnych za zachowanie. W omawianym regulaminie przedstawiono katalog zachowania podlegającego ocenie. Zdaniem zespołu kontrolującego niektóre zapisy regulaminu były niezrozumiałe, a ich sformułowanie nie wskazywało jednoznacznie na pozytywny
lub negatywny charakter, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Wskazał Pan, że punkty ujemne wychowankowie otrzymywali za zachowania nieakceptowane społecznie, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dzieci miały obowiązek dbania o własny pokój oraz wypełniania dyżurów (m. in. sprzątanie części wspólnych) według grafiku, ustalonego wspólnie z nimi.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że minimalna kwota pieniężna do własnego dysponowania przez dzieci, określona w ww. regulaminie, XXXXXXXXXXXXXXXX, nie była zgodna z § 18 ust. 1 pkt 8 ww. rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Dla wychowanków prowadzone były karty oceny zachowania[[26]](#footnote-26). Na ich podstawie dokonywano weryfikacji zachowania dziecka i przyznawano określoną kwotę kieszonkowego. Przekazał Pan, że wychowawcy na bieżąco informowali dzieci
o dokonywanym wpisie w ww. dokumencie. Ponadto w każdej chwili wychowankowie mieli możliwość wglądu do karty. Na koniec każdego miesiąca wychowawca-koordynator podsumowywał karty oceny zachowania i wyliczał wysokość kieszonkowego za dany miesiąc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX. Za wypłatę kieszonkowego odpowiedzialny był wychowawca prowadzący.
Gdy zachodziła potrzeba wypłaty w dniu, w którym nieobecny był wychowawca prowadzący, dokonywał tej czynności wychowawca pełniący dyżur. Starsi wychowankowie otrzymywali kieszonkowe w całości, młodsi - w ratach. W okresie kontrolnym wychowawcy dokumentowali przekazanie wychowankom określonej kwoty kieszonkowego,
bądź dokonywali jego rozliczenia na arkuszach[[27]](#footnote-27) lub w zeszytach[[28]](#footnote-28). Odbywało się to w sposób niejasny i niejednolity. Wpisy odnotowywane w zeszytach były chaotyczne, a z ich treści
nie wynikało jednoznacznie czy dane dziecko otrzymało określoną kwotę kieszonkowego. Stwierdzono, że nie w każdym przypadku dzieci kwitowały odbiór kwoty pieniężnej
do własnego dysponowania[[29]](#footnote-29). Brakowało również informacji kiedy kieszonkowe zostało odebrane przez wychowanków. W przypadkach, gdy dzieci nie odebrały kieszonkowego
lub pozostawiły je u wychowawcy, miały założoną kopertę/ koszulkę, w której gromadzono pieniądze. Niekiedy zdarzało się, że pieniądze nie były opatrzone informacją do kogo należą. Powyższy sposób dokumentowania może powodować trudności zarówno w rozliczaniu pieniędzy, jak i rzetelnym weryfikowaniu otrzymanej kwoty przez wychowanków.

Podczas czynności kontrolnych w placówce stwierdzono, że dzieciom XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, kieszonkowe nie było przekazywane systematycznie, co miesiąc, co nie jest zgodne z § 18 ust. 1 pkt 8 ww. rozporządzenia
w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[30]](#footnote-30) XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W przedmiocie tym uzyskano wyjaśnienia[[31]](#footnote-31).

Opiekę nad dziećmi w godzinach nocnych sprawował 1 wychowawca, co jest zgodne z § 11 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Pracownicy dokonywali obchodów, o których mowa w § 12 ww. rozporządzenia i dokumentowali
je w arkuszu pn. Arkusz obchodu w godzinach nocnych, niekiedy z dopiskiem Dom Dziecka
w Równem „Małgosia”[[32]](#footnote-32), stanowiącym załącznik do zarządzenia z dnia 28.02.2012 r.[[33]](#footnote-33). Wyjaśnił Pan, że wspomniane zarządzenie zostało wydane przed reorganizacją placówki obsługującej i w okresie kontrolnym obowiązywało w Domu Dziecka w Równem „Małgosia”.

Z analizy arkuszy wypełnianych w okresie objętym kontrolą wynika, że obchodów w porze nocnej dokonywano kilka razy (zazwyczaj od 3 do 6 razy). Stwierdzono braki wpisów
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Ponadto niekiedy brakowało podpisów osób przeprowadzających obchody lub nie zostały wpisane godziny obchodów. W pojedynczych przypadkach nie wypełniano pozostałych obszarów z arkusza. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W przedmiocie tym uzyskano wyjaśnienia[[34]](#footnote-34).

W placówce obowiązywała procedura postępowania w przypadku ucieczki wychowanka[[35]](#footnote-35). Stwierdzono, że dokument nie był zgodny z § 5 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (nie uwzględniał obowiązku informowania powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka). Na cele omawianej procedury opracowano arkusz pn. Karta rejestru ucieczek wychowanków[[36]](#footnote-36). Analiza ewidencji i dokumentacji dotyczących ucieczek wychowanków, wykazała, że w okresie kontrolnym jeden wychowanek XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX samowolnie oddalił się z terenu placówki
XXXXXXXXXXXXXX. Dokonano wówczas telefonicznego zgłoszenia na policję, powiadomiono opiekuna prawnego oraz właściwy sąd. Stwierdzono, że policja została poinformowana
z zachowaniem terminu wskazanego w § 5 ww. rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. W przypadku opiekuna prawnego nie wskazano daty, kiedy został poinformowany o ucieczce dziecka. Stwierdzono również brak przekazania informacji
o zdarzeniu do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie. Po powrocie dziecka
do placówki XXXXXXXXXXXX powiadomiono policję, sąd i opiekuna prawnego, zgodnie
z przepisami § 5 rozporządzenia[[37]](#footnote-37) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Z analizy dokumentacji XXXXXXXXXX
oraz udzielonych przez Pana dodatkowych wyjaśnień[[38]](#footnote-38) wynika, że w okresie kontrolnym wychowanek XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dokonał więcej niż jednej ucieczki, które nie zostały odnotowane w karcie rejestru ucieczek. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W jednym przypadku fakt ucieczki XXXXXXXX XXXXXX zgłoszono na policję oraz do właściwego miejscowo sądu XXXXXXXXXXXXXXXX. Stwierdzono brak informacji o powiadomieniu opiekuna prawnego oraz właściwego XXXXXXXX powiatowego centrum pomocy rodzinie[[39]](#footnote-39). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Nie dopełniono obowiązku określonego w § 5 ww. rozporządzenia. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
W przypadku XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX wyjaśnił Pan, że w chwili utworzenia placówki, dzieci przebywały już na długotrwałych ucieczkach[[40]](#footnote-40).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**II. Sposób organizacji i dokumentowania pracy wychowawczej prowadzonej w placówce**

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji prowadzonej w okresie objętym kontrolą dla 4 wychowanków, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

W placówce prowadzono następującą dokumentację wymaganą rozporządzeniem w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej:

* Diagnozy psychofizyczne[[41]](#footnote-41) - sporządzane przez psychologa lub pedagoga w ciągu miesiąca od przyjęcia dziecka do placówki, opatrzone datą, pieczątką i podpisem sporządzającego. Diagnozy zawierały wpisy w obszarach wymaganych § 14 ust. 3 i 4 ww. rozporządzenia. Informacje zawarte w diagnozach były dosyć szczegółowe
i dokładne, jednak zawierały niejednokrotnie sformułowania nieprofesjonalne,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[42]](#footnote-42). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX[[43]](#footnote-43), tj. nie uwzględniono wskazania, o którym mowa
w § 14 ust. 4 pkt 5 rozporządzenia. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX. Należy zatem wpisywać w tym zakresie zadania do realizacji stosownie do wieku dziecka. W przypadku wychowanka XXXXXXXXX po diagnozie
XXXXXXXXXXXXXXXXX nie pojawił się żaden dokument modyfikujący określone
w niej obszary, mimo zmiany sytuacji dziecka, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Zasadne byłoby jego uaktualnienie dla właściwej realizacji pracy z wychowankiem. Diagnoza XXXXXXXXXXXXXX została sporządzona poza okresem objętym kontrolą XXXXXX. Również nie dokonywano jej aktualizacji.
* Plany Pomocy Dziecku[[44]](#footnote-44) - opracowywane przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym. Arkusz dokumentu składał się z dwóch części: informacyjnej
i planistycznej. Pierwsza z nich zawierała: dane osobowe dziecka oraz opis sytuacji rodzinnej, stanu zdrowia dziecka, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, spostrzeżeń wychowawców dotyczących funkcjonowania społecznego wychowanka (w relacjach
z rówieśnikami, dorosłymi w placówce i dorosłymi w szkole), stosunek
do obowiązków w domu oraz stosunek do nauki. Część planistyczna miała formę tabelaryczną. Prowadzona była w następujących obszarach: diagnoza problemu, planowane działania zaradcze (naprawcze), osoba odpowiedzialna, termin, efekty podejmowanych działań. Zawierała zadania długoterminowe. W przypadku wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXX brakowało celu pracy z dzieckiem, określonego
w § 15 ust. 3 pkt 2 ww. rozporządzenia, a także celów i działań krótkoterminowych oraz długoterminowych, wskazanych w § 15 ust. 3 pkt 1 ww. rozporządzenia.
W zadaniach długoterminowych używano sformułowań ogólnych, XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Plany pomocy dzieci XXXXXXXXXXXXX zostały sporządzone przed okresem objętym kontrolą.
W przypadku wszystkich wychowanków, których teczki kontrolowano,
nie dokonywano modyfikacji planu, zgodnie z § 15 ust. 5 pkt 1 rozporządzenia. Sporządzano jedynie co miesiąc informację o bieżącej sytuacji wychowanków
w różnych obszarach XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oraz sytuacji ich rodzin.
* Karty pobytu dziecka[[45]](#footnote-45) - zawierały informacje wskazane w § 17 ust. 1 pkt 2
ww. rozporządzenia i były wypełniane przez wychowawcę prowadzącego, opatrzone jego podpisem i datą. Miały formę tabelaryczną. Wpisów dokonywano zazwyczaj raz
w miesiącu, czasem częściej. W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono powielanie wpisów o tej samej treści w różnych obszarach oraz powtarzanie sformułowań

„j. w.”, „bez zmian”. Treści nie zawsze odpowiadały działaniom wskazanym
w obszarach XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX. W przypadku wychowanków XXXXXX wpisy w obszarze „opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka
i rodziny, w tym z asystentem rodziny” były ogólne i nie zawierały ustaleń i informacji z podjętej współpracy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, w obszarze „opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku” - wskazywano jedynie
na kontakt. Brakowało opisu relacji. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
w pojedynczych przypadkach brakowało podpisu wychowawcy sporządzającego informację[[46]](#footnote-46), bądź wpisano daty, ale nie odnotowano podjętych czynności[[47]](#footnote-47).

* Karty udziału w zajęciach specjalistycznych[[48]](#footnote-48) – zawierały imię i nazwisko dziecka
oraz datę jego urodzenia. Dokument miał formę tabelaryczną, zawierał następujące elementy: datę i rodzaj zajęć, krótki opis i podpis wychowawcy. Karty były prowadzone przez wychowawcę XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Wpisów dokonywano raz w miesiącu
lub rzadziej.

* Karty udziału w zajęciach specjalistycznych:
* z psychologiem[[49]](#footnote-49) - prowadzone indywidualnie dla każdego wychowanka,
na oddzielnych arkuszach. Wpisów dokonywano od jednego do kilku razy
w miesiącu. Opatrzone były datą oraz pieczątką i podpisem osoby sporządzającej (psychologa). W ich treści wskazywano na rodzaj prowadzonych w placówce,
jak i poza nią, zajęć lub innych aktywności, w których uczestniczył wychowanek.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX. W ww. dokumencie należy odnotowywać udział dziecka w zajęciach
o charakterze specjalistycznym. Pozostałe informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania dziecka należy zamieszczać w kartach pobytu.
* z pedagogiem[[50]](#footnote-50), dla każdego wychowanka, na dany rok kalendarzowy. Wpisów dokonywano kilka razy w miesiącu. Opatrzone były datą oraz pieczątką i podpisem osoby sporządzającej (pedagoga). Zajęcia i rozmowy prowadzono indywidualnie

dla każdego dziecka. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

* Arkusze badań i obserwacji psychologicznych[[51]](#footnote-51), zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia – prowadzone przez psychologa. Wpisów dokonywano głównie raz
w miesiącu. Opatrzone były datą oraz pieczątką i podpisem osoby sporządzającej. Zawierały informacje dotyczące funkcjonowania dziecka, jego zachowania i emocji.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX w okresie kontrolnym dokonano wyłącznie jednego wpisu w arkuszach.
* Arkusze badań i obserwacji pedagogicznych[[52]](#footnote-52), zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia – prowadzone przez pedagoga indywidualnie dla każdego wychowanka, opatrzone datą oraz pieczątką i podpisem osoby sporządzającej.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX arkusze nie zostały opatrzone datą wpisu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX znalazło się niewiele informacji dotyczących obserwacji dziecka i jego funkcjonowania społecznego, emocji i potrzeb.
* Ewidencja dzieci – zawierała elementy wskazane w § 17 ust. 5 ww. rozporządzenia.

Dodatkowo w teczkach osobowych wychowanków znajdował się dokument pn. Karta kontaktów z rodziną dziecka, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. W tabeli odnotowywano, kiedy i z kim miało miejsce spotkanie oraz treść rozmowy, ustalenia, wnioski i podpis wychowawcy[[53]](#footnote-53). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**III. Zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce**Sprawdzono na podstawie analizy dokumentów, w tym dokumentacji osobowej dzieci XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oraz rozmów z Panem.

W okresie kontrolnym 6 wychowanków zostało przyjętych do placówki na podstawie postanowienia opiekuńczego, 8 na podstawie postanowienia zabezpieczającego (w tym wychowankowie przeniesieni z Domu Dziecka w Równem „Jaś” w związku z reorganizacją placówki)[[54]](#footnote-54).

Status prawny wychowanków przebywających w placówce w okresie objętym kontrolą został przedstawiony w załączniku nr 3 XXXXXXXXXXXXXXXXXX[[55]](#footnote-55). W dokumentacji XXXXXXXXXX
XXXX brakowało aktu zgonu zmarłego rodzica XXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[56]](#footnote-56).

Wskazał Pan, że w ramach działań ukierunkowanych na rzecz powrotu dzieci do rodziny pracownicy placówki podejmowali następujące czynności:

* ustalano zasady współpracy z rodzicami po przyjęciu dziecka do placówki,
* odbywano wizytę w domu rodzinnym wraz z dzieckiem,
* pedagogizowano rodziców – wskazywano jakie należy podjąć decyzje i jakich zmian dokonać, aby stworzyć warunki powrotu dzieci do domu,
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
* pomagano w redagowaniu pism i wniosków[[57]](#footnote-57).

W okresie objętym kontrolą skierował Pan wnioski o wydanie zarządzeń opiekuńczych
do właściwego sądu, stosownie do art. 100 ust. 4a ustawy wobec 3 wychowanków XXXXXXX
XXXXXXXXXX. Nie występowała konieczność zgłoszeń do ośrodka adopcyjnego. Tym samym nie przesyłano do ośrodków adopcyjnych opinii i informacji, o których mowa w art. 139a
ust. 1 ustawy, zgodnie z art. 139a ust. 5 ustawy. W omawianym okresie przebywał
w placówce jeden wychowanek z uregulowaną sytuacją prawną XXXXXXXXXXX. Został zgłoszony do ośrodka adopcyjnego przed rozpoczęciem pobytu w placówce. W toku czynności kontrolnych nie okazano dokumentacji dotyczącej procedury adopcyjnej
ww. dziecka.

Posiedzenia zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka odbywały się
z zachowaniem terminów określonych w art. 138 ust. 1 ustawy. Nie zorganizowano zespołów dla wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dla wychowanka XXXXX do dnia kontroli nie zorganizowano posiedzenia zespołu[[58]](#footnote-58).

Wnioski z zespołów zapisywano w formie protokołu, pn. Opinia dotycząca zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce. Zawarte w nim były dane osobowe dziecka i skład osobowy zespołu oraz ocena sytuacji dziecka i rodziny, analiza stosowanych metod pracy
z dzieckiem i rodziną, ocena zasadności dalszego pobytu w placówce oraz podpisy członków komisji[[59]](#footnote-59). Pomimo wskazania uczestników w treści protokołu, podpis składała tylko część osób obecnych na posiedzeniu. Wyjaśnił Pan, że listy obecności wszystkich uczestników posiedzeń gromadzone były na oddzielnych arkuszach. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
nie w każdym przypadku określono przy nazwisku osoby uczestniczącej pełnioną przez nią funkcję/ kim jest, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[60]](#footnote-60). Analiza list obecności wykazała, że skład zespołów był zgodny z art. 137 ustawy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Jeśli przedstawiciele OPS nie mogli stawić się osobiście, zazwyczaj przesyłali informację
o sytuacji rodziny dziecka. Wskazał Pan, że placówka zwracała się również o opinię
do ośrodków pomocy społecznej w sytuacjach, gdy sąd wydał zgodę na urlopowanie dziecka, co do której, Pan jako dyrektor miał wątpliwości.

Oceny sytuacji dziecka dokonywano stosownie do treści art. 136 ww. ustawy. Formułowano pisemne wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce, które zgodnie
z art. 138 ust. 2 ustawy wysyłano do właściwego sądu. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

W placówce prowadzono dokumentację świadczącą o wysłuchaniu dziecka, zgodnie z art. 4a ustawy[[61]](#footnote-61). Przed każdym posiedzeniem zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przeprowadzano rozmowę z dzieckiem, z której sporządzano notatkę, a następnie prezentowano ją na posiedzeniu zespołu oraz dołączano do akt osobowych dziecka. Notatki zawarte w dokumentacji osobowej wychowanków niekiedy zawierały braki - XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[62]](#footnote-62). Notatki każdorazowo opatrzone były podpisami wychowanków.

Placówka podejmowała działania w celu powrotu dzieci do rodziny. Dążono
do utrzymywania kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, z pominięciem sytuacji, gdy sąd zakazał takich kontaktów. Ponadto wspierano więzi dziecka z rodziną biologiczną poprzez umożliwienie rodzicom i innym osobom bliskim odwiedzin na terenie placówki.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo uchybień.
 **IV. Zakres i jakość działań zmierzających do usamodzielnienia wychowanków**

Sprawdzono na podstawie Pana ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz wypełnionych załączników do kontroli.

Z ustaleń kontroli wynika, że placówka podejmowała działania w kierunku przygotowania wychowanków do samodzielnego życia, wzrostu odpowiedzialności i zaradności. Wychowankowie uczestniczyli w pracach związanych z bieżącym życiem placówki, pracami porządkowymi oraz przygotowywaniem posiłków, stosownie do wieku. Sami dbali o czystość swoich pokoi. Korzystali pod nadzorem wychowawcy ze sprzętu, który posiadała placówka,
XXXXXXXXXXXXXXX. Starsi wychowankowie wyjeżdżali samodzielnie do domów rodzinnych, robili zakupy, po uzgodnieniu z wychowawcą prowadzącym, wdrażani byli do załatwiania spraw urzędowych. Wychowankom proponowano również programy związane
z doradztwem zawodowym. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX. W przypadkach, gdy było to zasadne, placówka występowała do urzędów gmin
z wnioskiem o zapewnienie miejsca zamieszkania dla wychowanka po usamodzielnieniu. Wychowankom deklarowano pomoc doradczą specjalistów zatrudnionych w placówce[[63]](#footnote-63). Wyjaśnił Pan, że odpowiedzialnym za proces usamodzielnienia był wychowawca prowadzący, którego zadaniem było przedstawienie wychowankowi praw w związku
z usamodzielnieniem oraz pomoc w realizacji programu usamodzielnienia. W obszarze tym doradzali również psycholog, pedagog i Pan jako dyrektor placówki[[64]](#footnote-64).

W okresie objętym kontrolą w procesie usamodzielnienia pozostawało 5 wychowanków
w 2021 r., a w 2022 r. – 2. W 2021 r. 3 usamodzielnione osoby opuściły placówkę, w 2022 r. żaden z wychowanków. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.[[65]](#footnote-65). Wykreślano z ewidencji placówki wychowanków, którzy się usamodzielnili.

Wobec wychowanków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, nie został dotrzymany termin wyznaczenia opiekuna usamodzielnienia, określony w art. 145 ust. 2 ustawy. Dla wychowanka XXXXXXXXXXX nie opracowano indywidualnego programu usamodzielnienia. Natomiast dla wychowanka XXXXXXXXXX indywidualny program usamodzielnienia nie został opracowany w terminie określonym
w art. 145 ust. 4 ustawy. Opracowane programy zostały zatwierdzone przez kierownika właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, zgodnie z art. 145 ust. 4 ustawy[[66]](#footnote-66).
W przedmiocie tym uzyskano pisemne wyjaśnienia[[67]](#footnote-67).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**V. Przestrzeganie i wykonywanie praw dziecka**

Oceny przestrzegania praw dziecka dokonano na podstawie przekazanych przez Pana pisemnych i ustnych wyjaśnień, oględzin placówki, analizy dokumentów organizacyjnych
i rozmowy z dziećmi.

Prawa i obowiązki wychowanków zostały określone w rozdziale VI regulaminu organizacyjnego placówki. Stwierdzono, że zapisy zostały poprawnie sporządzone.
Sformułowane w nich treści nie ograniczały praw dzieci. O prawach i obowiązkach wychowankowie byli informowani po przyjęciu do placówki, głównie przez wychowawcę prowadzącego. W ogólnodostępnym miejscu placówki XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX wywieszone były prawa i obowiązki wychowanków oraz kontakty do instytucji pomocowych i sanepidu, jak również bieżący jadłospis, grafik dyżurów, konkursy. Codziennie odbywały się zebrania tzw. społeczności, podczas których wychowankowie mogli dzielić się problemami i wątpliwościami z pracownikami placówki oraz uzyskać wsparcie.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[68]](#footnote-68).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[69]](#footnote-69). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
W kontrolowanych teczkach wychowanków nie odnaleziono dokumentacji potwierdzającej udzielenie przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na publikację wizerunku dziecka.

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie pomimo nieprawidłowości.

**VI. Kwalifikacje pracowników merytorycznych zatrudnionych w placówce**

Stan i strukturę zatrudnienia pracowników sprawdzono na podstawie analizy przekazanej dokumentacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień.

W okresie objętym kontrolą w placówce zatrudniony był dyrektor XXXXX
oraz 9 pracowników merytorycznych XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX[[70]](#footnote-70). Pracownicy merytoryczni posiadali kwalifikacje zgodne z art. 98 ust. 1 ustawy
oraz spełniali wymogi, o których mowa w art. 98 ust. 3 pkt 1-4 ustawy. W przypadku wszystkich pracowników merytorycznych sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dokonano zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r.
poz. 152)[[71]](#footnote-71). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Dyrektor spełniał wymogi określone w art. 97 ust. 3 ustawy.

Analiza grafików pracy wykazała, że w ciągu dnia w placówce zazwyczaj dyżur pełnił jeden
wychowawca oraz jeden w nocy[[72]](#footnote-72). Stwierdzono, że liczba pracowników pozwalała
na realizację zapisów § 10 ust. 1-3 oraz § 16 ust. 1 ww. rozporządzenia. Grafiki pracy specjalistów zatrudnionych w placówce (psycholog, pedagog) pozwalały na prawidłową realizację ich zadań. Specjaliści byli dostępni dla wychowanków również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy[[73]](#footnote-73).

Poinformował Pan, że w okresie kontrolnym, w stosunku do jednego wychowawcy wychowankowie zgłaszali uwagi. W przedmiocie tym przedłożono wyjaśnienia[[74]](#footnote-74).
Z ww. wychowawcą rozwiązano umowę o pracę. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Poza ww. zdarzeniem wychowankowie nie zgłaszali Panu jako dyrektorowi placówki innych incydentów z udziałem pracowników[[75]](#footnote-75).

W okresie kontrolnym w placówce zatrudnione były również osoby do obsługi i administracji XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[[76]](#footnote-76). Pracownicy spełniali wymagania określone w art. 98
ust. 3 pkt 3 i 4 ustawy. Zostali również zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw
na Tle Seksualnym. Wyjaśnił Pan, że większość pracowników zatrudnionych w Domu Dziecka w Równem „Małgosia” pracowało przed jej reorganizacją w placówce obsługującej.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX.

W okresie objętym kontrolą placówka nie korzystała ze wsparcia rodzin współpracujących
i wolontariuszy[[77]](#footnote-77).

W związku z powyższym tę część zadania oceniono: pozytywnie.

Za stwierdzone nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi Pan jako Dyrektor placówki. Przyczyną nieprawidłowości był niewystarczający nadzór nad organizacją pracy wychowawczej.

Na podstawie art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli
przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli
(Dz. U. poz. 1477) i wobec stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości kieruję do Pana następujące zalecenia pokontrolne:

1. W Regulaminie przyznawania kieszonkowego zaktualizować do obowiązujących przepisów minimalną kwotę pieniężną do własnego dysponowania wychowanków, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej
(Dz. U. Nr 292, poz. 1720). Przekazać wszystkim wychowankom informacje
o powyższych zasadach. Ewidencję kieszonkowego prowadzić systematycznie, rzetelnie i w sposób jednoznacznie potwierdzający odbiór przez wychowanka kwoty pieniężnej do własnego dysponowania. W przypadku przechowywania pieniędzy dzieci u wychowawców prowadzić ewidencję w sposób pozwalający na określenie wysokości deponowanej kwoty. Comiesięcznie przekazywać kieszonkowe wychowankom przebywającym w instytucjach wymienionych w art. 95 ust. 3a
ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447) oraz dokumentować ich przekazanie.
2. Każdorazowo i rzetelnie dokumentować obchody nocne, o których mowa w § 12
ust. 2 ww. rozporządzenia.
3. W przypadku samowolnego oddalenia się dziecka z placówki, postępować zgodnie
z przepisami określonymi w § 5 ww. rozporządzenia, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX. Rzetelnie prowadzić dokumentację dotyczącą ucieczek wychowanków, stosownie do zapisów określonych w Procedurze postępowania
w przypadku ucieczki wychowanka. Monitorować, aby treści dotyczące tego samego zdarzenia były spójne we wszystkich dokumentach wychowanka.
4. W diagnozach psychofizycznych uwzględniać wskazania dotyczące przygotowania dziecka do usamodzielnienia, które zostały określone w § 14 ust. 4 pkt 5
ww. rozporządzenia. Aktualizować diagnozy adekwatnie do okresu rozwojowego wychowanków oraz zmieniającej się sytuacji dzieci.
5. W planach pomocy dziecku formułować cel pracy z dzieckiem zgodnie
z § 15 ust. 3 pkt 2 ww. rozporządzenia oraz cele i działania krótkoterminowe
i długoterminowe, zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 ww. rozporządzenia. Każdorazowo odnotowywać realizację celów. Zapisy formułować w sposób umożliwiający ich weryfikację i ocenę. W ww. dokumencie uwzględniać zdanie dziecka, zgodnie
z § 15 ust. 2 ww. rozporządzenia.
6. W kartach pobytu dziecka bardziej szczegółowo opisywać bieżącą sytuację wychowanków, głównie w zakresie relacji z osobami bliskimi i kontaktu z innymi instytucjami.
7. Systematycznie dokonywać wpisów w arkuszach badań i obserwacji psychologicznych. Każdorazowo w arkuszach badań i obserwacji pedagogicznych opisywać obserwację dziecka i sposób jego funkcjonowania. Dochowywać staranności w ich sporządzaniu, uwzględniając daty i podpisy osób uprawnionych.
8. W kartach udziału w zajęciach specjalistycznych z psychologiem, odnotowywać udział dziecka w zajęciach wyłącznie o charakterze specjalistycznym, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia. Pozostałe treści, dotyczące bieżącego funkcjonowania dziecka uwzględniać w innej dokumentacji, m. in. arkuszach badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych lub kartach pobytu.
9. Dokumentować i monitorować realizację obowiązku, o którym mowa w art. 139a ustawy.
10. Protokoły z posiedzeń zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka sporządzać rzetelnie, w treści uwzględniając wszystkie osoby w nim uczestniczące. Dochowywać staranności w sporządzaniu list obecności z posiedzeń zespołów.
11. Wyznaczać opiekuna usamodzielnienia w terminie wskazanym w art. 145 ust. 2 ustawy. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
12. Dla każdego wychowanka pozostającego w procesie usamodzielnienia sporządzać indywidualny program usamodzielnienia w terminie określonym w art. 145 ust. 4 ustawy.
13. Publikować zdjęcia wychowanków po uprzednim uzyskaniu zgody od rodzica/ opiekuna prawnego na ww. czynność.
14. Podjąć działania w kierunku aktualizacji obowiązujących w placówce dokumentów organizacyjnych oraz formalnie wprowadzić do stosowania procedury przyjęte
na mocy ustnych porozumień regulujących: realizację dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego (500+), postępowanie w przypadku ucieczki wychowanka, zasady przyznawania i wypłaty kieszonkowego, zasady przeprowadzania obchodów nocnych.

Uwagi i wnioski:

1. Niezwłocznie po przybyciu dziecka do placówki wnioskować o przyznanie świadczenia wychowawczego 500+, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 11 lutego 2016 r.
o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577).
2. Systematycznie i rzetelnie prowadzić ewidencję leków zleconych, każdorazowo odnotowywać informacje o przyczynie niepodania leków oraz dokumentować przekazywanie leków XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.
3. Informować tutejszy Wydział Polityki Społecznej o każdorazowym przypadku stosowania przemocy rówieśniczej, bądź na linii wychowawca - wychowanek.
4. Kontynuować działania w kierunku eliminowania przemocy rówieśniczej
w placówce.
5. Podjąć działania mające na celu poprawę wzajemnych relacji wychowawcy- wychowankowie celem lepszego porozumienia, wyeliminowania sytuacji konfliktowych.
6. Organizować zespoły dla nowoprzybyłych wychowanków celem rozeznania sytuacji dziecka oraz podjęcia konkretnych działań.
7. Dochowywać staranności w sposobie dokumentowania powierzenia pełnienia obowiązków w zastępstwie dyrektora placówki - wskazywać pracowników zatrudnionych wyłącznie w Domu Dziecka w Równem „Małgosia”, uwzględniać właściwe pieczątki i podpisy osób uprawnionych, wskazanych w treści dokumentu. Upoważnień dokonywać zgodnie z obowiązującym stanem faktycznym.
8. Dochowywać staranności w sporządzaniu dokumentu z wysłuchania dziecka.
9. Unikać powielania treści oraz zwrotów potocznych i ocennych w dokumentach wychowanków.
10. Podjąć działania w kierunku naprawy uszkodzonych drzwi do łazienki wychowanków.

Pouczenie

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447) oraz § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz. U. poz. 1477) kontrolowana jednostka może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zgłosić do Wojewody Mazowieckiego zastrzeżenia do wydanego wystąpienia lub/i do zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki
w Warszawie, Wydział Polityki Społecznej, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń
oraz w przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń do zaleceń, kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego powiadomić wojewodę o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń odpowiadając na zalecenia należy mieć na uwadze zmiany wynikające z powyższego faktu.

Jednocześnie przypominam, że w przypadku osób, które nie realizują zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy art. 198 ww. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Anna Olszewska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

Wydział Polityki Społecznej

/podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym

weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem/

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Agata Łukasiak-Walaszek

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

 Anna Mikołajczyk

1. Akta kontroli str. 29-36, 42-45 [↑](#footnote-ref-1)
2. Akta kontroli str. 46-49 [↑](#footnote-ref-2)
3. Akta kontroli str. 50-68 [↑](#footnote-ref-3)
4. Akta kontroli str. 69-70 [↑](#footnote-ref-4)
5. Akta kontroli str. 71 [↑](#footnote-ref-5)
6. Akta kontroli str. 72-75 [↑](#footnote-ref-6)
7. Akta kontroli str. 76-79 [↑](#footnote-ref-7)
8. Akta kontroli str. 80-81 [↑](#footnote-ref-8)
9. Akta kontroli str. 85-86 [↑](#footnote-ref-9)
10. Akta kontroli str. 29-35 [↑](#footnote-ref-10)
11. Akta kontroli str. 69-70 [↑](#footnote-ref-11)
12. Akta kontroli str. 87-88 [↑](#footnote-ref-12)
13. Akta kontroli str. 89-91 [↑](#footnote-ref-13)
14. Akta kontroli str. 92 [↑](#footnote-ref-14)
15. Akta kontroli str. 93-95 [↑](#footnote-ref-15)
16. Akta kontroli str. 96-97 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akta kontroli str. 29-35 [↑](#footnote-ref-17)
18. Akta kontroli str. 98-111 [↑](#footnote-ref-18)
19. Akta kontroli str. 29-35 [↑](#footnote-ref-19)
20. Akta kontroli str. 112-114 [↑](#footnote-ref-20)
21. Akta kontroli str. 42-45 [↑](#footnote-ref-21)
22. Akta kontroli str. 182 i 185. [↑](#footnote-ref-22)
23. Akta kontroli str. 29-35 [↑](#footnote-ref-23)
24. Akta kontroli str. 42-45 [↑](#footnote-ref-24)
25. Akta kontroli str. 72-75 [↑](#footnote-ref-25)
26. Akta kontroli str. 115 [↑](#footnote-ref-26)
27. Akta kontroli str. 116-120 [↑](#footnote-ref-27)
28. Akta kontroli str. 121-125 [↑](#footnote-ref-28)
29. Akta kontroli str. 117-118 [↑](#footnote-ref-29)
30. Akta kontroli str. 119-120 [↑](#footnote-ref-30)
31. Akta kontroli str. 126-127 [↑](#footnote-ref-31)
32. Akta kontroli str. 128 [↑](#footnote-ref-32)
33. Akta kontroli str. 129 [↑](#footnote-ref-33)
34. Akta kontroli str. 130 [↑](#footnote-ref-34)
35. Akta kontroli str. 71 [↑](#footnote-ref-35)
36. Akta kontroli str. 131 [↑](#footnote-ref-36)
37. Akta kontroli str. 132 [↑](#footnote-ref-37)
38. Akta kontroli str. 42-45 [↑](#footnote-ref-38)
39. Akta kontroli str. 169 [↑](#footnote-ref-39)
40. Akta kontroli str. 42-45 [↑](#footnote-ref-40)
41. Akta kontroli str. 133-143 [↑](#footnote-ref-41)
42. Akta kontroli str. 136 [↑](#footnote-ref-42)
43. Akta kontroli str. 143 [↑](#footnote-ref-43)
44. Akta kontroli str. 144-164 [↑](#footnote-ref-44)
45. Akta kontroli str. 165-186 [↑](#footnote-ref-45)
46. Akta kontroli str. 165 i 180 [↑](#footnote-ref-46)
47. Akta kontroli str. 185 [↑](#footnote-ref-47)
48. Akta kontroli str. 187-189 [↑](#footnote-ref-48)
49. Akta kontroli str. 190-194 [↑](#footnote-ref-49)
50. Akta kontroli str. 195 [↑](#footnote-ref-50)
51. Akta kontroli str. 196-198 [↑](#footnote-ref-51)
52. Akta kontroli str. 199-201 [↑](#footnote-ref-52)
53. Akta kontroli str. 202-203 [↑](#footnote-ref-53)
54. Akta kontroli str. 204-208 [↑](#footnote-ref-54)
55. Akta kontroli str. 89-91 [↑](#footnote-ref-55)
56. Akta kontroli str. 209 [↑](#footnote-ref-56)
57. Akta kontroli str. 209 [↑](#footnote-ref-57)
58. Akta kontroli str. 210- 215 [↑](#footnote-ref-58)
59. Akta kontroli str. 216-223 [↑](#footnote-ref-59)
60. Akta kontroli str. 224-225 [↑](#footnote-ref-60)
61. Akta kontroli str. 226-228 [↑](#footnote-ref-61)
62. Akta kontroli str. 226-227 [↑](#footnote-ref-62)
63. Akta kontroli str. 29-35 [↑](#footnote-ref-63)
64. Akta kontroli str. 42-45 [↑](#footnote-ref-64)
65. Akta kontroli str. 229-230 [↑](#footnote-ref-65)
66. Akta kontroli str. 229-230 [↑](#footnote-ref-66)
67. Akta kontroli str. 231-232 [↑](#footnote-ref-67)
68. Akta kontroli str. 96-97 [↑](#footnote-ref-68)
69. Akta kontroli str. 29-35 [↑](#footnote-ref-69)
70. Akta kontroli str. 233-235 [↑](#footnote-ref-70)
71. Akta kontroli str. 236 [↑](#footnote-ref-71)
72. Akta kontroli str. 237-262 [↑](#footnote-ref-72)
73. Akta kontroli str. 263-268 [↑](#footnote-ref-73)
74. Akta kontroli str. 269-270 [↑](#footnote-ref-74)
75. Akta kontroli str. 42-45 [↑](#footnote-ref-75)
76. Akta kontroli str. 271 [↑](#footnote-ref-76)
77. Akta kontroli str. 272 [↑](#footnote-ref-77)