

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DO SPRAW KONTROLI W RODZINACH ZASTĘPCZYCH I W PLACÓWKACH OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH W ZIELONEJ GÓRZE

§ 1

Procedury sprawowania kontroli dotyczą przeprowadzania postępowania kontrolnego nad:

- 1) rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka z terenu Miasta Zielona Góra
- 2) rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka funkcjonującymi na terenie innego powiatu, z którymi Prezydent Miasta Zielona Góra zawarł umowy,
- 3) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Zielonej Górze.

§ 2

Celem kontroli jest usprawnienie prac kontrolowanego podmiotu, a także zlikwidowanie niezgodności i zagrożeń, w szczególności odpowiednio:

1. w przypadku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - traktowania dzieci w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobistej;
 - obowiązkowi i niezwłocznego podejmowania działań umożliwiających przebieg dalszego postępowania w sprawie dziecka, w przypadku braku współpracy z rodzicami biologicznymi, takich jak: współpracy z sądem rodzinnym, pozyskiwania zgody na leczenie, itp.;
 - zapewniania dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych, a także realizowania obowiązków, związanych z zaleceniami lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzy specjalistów i innych;
 - zapewniania kształcenia, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych jak również stosowanie się do zaleceń instytucji i placówek w ww. zakresie;
 - zapewniania rozwoju uzdolnień i zainteresowań dzieci w szczególności poprzez uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkoły, przedszkola i inne instytucje;
 - zaspokajania potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych, w tym również umożliwianie stosowania praktyk religijnych zgodnie z przekonaniami;
 - zapewniania ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dzieci;
 - umożliwiania kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - innych zadań mających wpływ na rozwój i wychowanie dziecka.
2. w przypadku placówki opiekuńczo – wychowawczej – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - zapewnienia dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia jego niezbędnych potrzeby, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - realizowania przygotowanych we współpracy z asystentem rodziny planów pomocy dziecku;
 - umożliwienia kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;

- podejmowania działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
- zapewnienia dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- objęcia dziecka działaniami terapeutycznymi;
- zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- przygotowania wychowanka do pracy i uczestnictwa w życiu społecznym,
- innych zadań mających wpływ na rozwój i wychowanie dziecka.

§ 3

Kontrola może być prowadzona w formie:

- kontroli kompleksowej - planowej kontroli, w celu zbadania jakości funkcjonowania i realizowanych zadań przez Kontrolowanego;
- kontroli problemowej - planowej kontroli, w celu zbadania wybranych zagadnień lub grupy pokrewnych zagadnień dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań przez Kontrolowanego;
- kontroli doraźnej - kontroli nieplanowej, w celu zbadania wybranych zagadnień lub grupy pokrewnych zagadnień dotyczących właściwego funkcjonowania realizowanych zadań przez Kontrolowanego, przeprowadzanej w szczególności w celu weryfikacji informacji świadczących o ewentualnych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu lub realizacji zadań przez Kontrolowanego, w szczególności zaniedbaniach lub zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka;
- kontroli sprawdzającej - kontroli nieplanowej, podejmowanej w celu weryfikacji usunięcia powstałych nieprawidłowości i wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Zespół kontrolny w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym ma prawo do:

- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
- wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej - w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania;
- przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą;
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

§ 5

1. Postępowanie kontrolne obejmuje:

- 1) zawiadomienie Kontrolowanego o terminie przeprowadzenia kontroli planowej na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli;
- 2) przeprowadzenie czynności kontrolnych;
- 3) sporządzenie w 2 egzemplarzach protokołu z kontroli, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – w terminie do 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych;

- 4) pisemne poinformowanie Kontrolowanego o sporządzeniu protokołu z kontroli z pouczeniem o możliwości zapoznania się jak również złożenia wyjaśnień - w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu;
- 5) w przypadku sformułowania w protokole z kontroli zaleceń pokontrolnych, zalecenia te zostaną niezwłocznie wysłane - celem ich realizacji;
- 6) w przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu z kontroli Kontrolujący lub Osoby uczestniczące w kontroli dokonują ich rozpatrzenia – w terminie 14 dni od ich otrzymania;
- 7) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, sporządza się kolejną wersję protokołu, której przygotowanie może być poprzedzone dodatkowymi czynnościami kontrolnymi;
- 8) w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych dokonuje się kontroli sprawdzającej w terminie wskazanym w protokole;
- 9) w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych rodzina zastępcza i Dyrektor placówek opiekuńczo - wychowawczych informuje pisemnie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zielonej Górze o sposobie realizacji tych zaleceń.
- 10) w przypadku stwierdzenia podczas kontroli znaczących nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo umieszczonych w pieczy dzieci, przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zielonej Górze, celem podjęcia odpowiednich czynności, celem zabezpieczenia dobra dziecka.

2. Postanowienie ust. 1 pkt 1 nie dotyczą kontroli nieplanowej. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, w szczególności w przypadku powzięcia informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka, umieszczonego w pieczy zastępczej. Wówczas kontrola przeprowadzona będzie z pominięciem planu kontroli oraz pominięciem ust. 1 pkt 1.

§ 6

Zespół kontrolny jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 7

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zielonej Górze może odwołać członka zespołu kontrolnego.
2. Członek zespołu może zrezygnować z członkostwa w zespole składając pisemną rezygnację do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zielonej Górze. Rezygnacja staje się skuteczna z chwili odwołania członka zespołu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zielonej Górze.

.....
pieczęć jednostki kontrolującej

Protokół z przeprowadzonej kontroli

Miejsce przeprowadzanej kontroli.....

Osoby udzielające informacji (imię nazwisko, adres).....

Osoby przeprowadzające kontrolę (imię i nazwisko, nr upoważnienia).....

.....

I. Temat i zakres kontroli

1. Przedmiot kontroli:

Sprawowanie pieczy zastępczej nad dziećmi.

2. Data przeprowadzonej kontroli:.....

3. Cel przeprowadzonej kontroli:

.....

4. Dane rodziny zastępczej / nazwa i adres placówki opiekuńczo- wychowawczej

.....

5. Dane dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej / placówce opiekuńczo- wychowawczej

.....

II. Ustalenia kontrolne

1. Opis zaistniałej sytuacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wnioski wynikające z kontroli

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zalecenia pokontrolne

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data sporządzenia protokołu

Pieczętki i podpisy zespołu kontrolnego:

.....
.....
.....

Akceptacja protokołu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zielonej Górze:

.....
(data i podpis Dyrektora MOPS)

Zapoznanie się z protokołem odpowiednia: rodziny zastępczej / Dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej i podpis

.....
(data i podpis)

