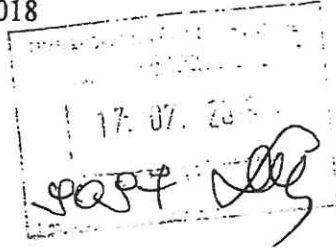




WOJEWODA POMORSKI

PS-VIII.431.7.2018

Gdańsk, dnia 10 lipca 2018 r.



Pan
Klaudiusz Dyjas
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
ul. Słoneczna 15D
76-200 Słupsk

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) oraz 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. 2015 poz. 1477), upoważnieni pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

- Elżbieta Żynda – starszy inspektor wojewódzki – kierująca zespołem inspektorów, na podstawie Upoważnienia Nr 98/2018 z dnia 11 maja 2018 r.

- Magdalena Lejk – inspektor wojewódzki członek zespołu, na podstawie Upoważnienia Nr 99/2018 z dnia 11 maja 2018 r.,
w dniach od 15 maja 2018 r. do 5 czerwca 2018 r. w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku”, przeprowadzili kontrolę planową w zakresie: organizacja pracy wychowawczej w placówce.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2017 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych, tj. do 15 maja 2018r.

Kierownik jednostki kontrolowanej oraz informacje wstępne:

Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM - MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku” z siedzibą przy ul. Lutosławskiego 21/2, 76-200 Słupsk, funkcjonuje na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego wydanego decyzją nr PS-VI.9423.4.2013 z dnia 8 marca 2013 r., placówka posiada 10 miejsc. Placówka jest prowadzona przez Miasto Słupsk miasto na prawach powiatu.

Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Słupsku Nr XXIV/289/16 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Centrum Administracyjnego Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom – Moja Przyszłość” w Słupsku, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Słupsku powierzono realizację zadań zlikwidowanej jednostki tj. Centrum Administracyjnego Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom – Moja Przyszłość” w Słupsku. Sytuacja ta skutkowałą włączeniem Placówki opiekuńczo-wychowawczej przy ul. Lutosławskiego 21/2, do struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

W okresie objętym kontrolą funkcję dyrektora Placówki pełni Pan Klaudiusz Dyjas - dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie:

- analizy dokumentacji obowiązującej w placówce,
- analizy dokumentacji dzieci umieszczonych w placówce,
- rozmów prowadzonych z dyrektorem placówki, koordynatorem, kierownikiem
- wyjaśnień kierownika Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczej składanych do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- wyjaśnień koordynatora Placówki składanych do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień
- wyjaśnień wychowawcy Placówki składanych do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień
- wykazów przygotowanych przez pracowników Placówki oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- rozmów prowadzonych z wychowankami Placówki

Ocena skontrolowanej działalności

Działalność placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM - MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku” w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

USTALENIA KONTROLI

1. Organizacja pracy wychowawczej określona w dokumentach regulujących funkcjonowanie placówki.

Formalne zasady organizacji pracy w Placówce określa Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwanego dalej MOPR.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą w dniu 28 grudnia 2017 r., Uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku Nr XLVI/633/17 nadano nowy statut MOPR, a obowiązujący dotychczas Statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku 29 czerwca 2016 r. Nr XXXVI/324/16 stracił moc obowiązywania.

Ustalono, że w Statucie z dnia 29 czerwca 2016 r., nie wymieniono zadań MOPR w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, mimo że w tym okresie placówki opiekuńczo-wychowawcze były już w strukturze Ośrodka. Zadania z zakresu ww. ustawy zostały ujęte dopiero w § 3 ust. 3 pkt 2 statutu, który został nadany Uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku Nr XLVI/633/17 z dnia 28 grudnia 2017r. Wymieniony § 3 pkt 2 wskazuje, że do zadań MOPR w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy w szczególności organizowanie pieczy zastępczej, w zakresie ustalonym ustawą [akta kontroli str. 12-14].

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą dokonano zmiany Regulaminu Organizacyjnego MOPR. W dniu 20 lutego 2018 r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Nr 5/2018 z dnia 20 lutego 2018 r. wprowadzony został Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2017/ZiSS/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 19 lutego 2018 r. Obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 587/ZiSS/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 4 sierpnia 2016 r. stracił moc obowiązywania.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska Nr 587/ZiSS/2016, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” w § 2 ust. 1 określa, że „Ośrodek jest zespołem komórek, jednostek organizacyjnych i stanowisk, przy pomocy którego Dyrektor oraz inne upoważnione osoby wykonują zadania własne oraz zlecone”, a Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego przy ul. Lutostawskiego 21/2 w Słupsku wymieniona w § 2 ust. 3 pkt. 8 jest określona jako komórka „Ośrodka”. Natomiast w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 207/ZiSS/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 19 lutego 2018r., wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Nr 5/2018 z dnia 20 lutego 2018 r. w § 6 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego został wyodrębniony *Dział Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych* w skład którego wchodzi m. in. *Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutostawskiego 21/2 w Słupsku*. W § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego wskazano zadania należące do Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych tj. stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określanych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisach wykonawczych tej ustawy, koordynowania odpowiedniego stanu zatrudnienia w placówkach, sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych, kierowanie pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka [akta kontroli str. 17, 31, 65].

Zgodnie z art. 93 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej ustawą, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, prowadzi powiat lub podmiot, któremu powiat zlecił prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej na podstawie art. 190 ww. ustawy. Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutostawskiego 21/2 w Słupsku jest prowadzona przez

Miasto Słupsk – miasto na prawach powiatu. Wojewoda Pomorski decyzją Nr PS-VI.9423.4.2013 z dnia 8 marca 2013 r., zezwolił Miastu Słupsk na prowadzenie Placówki. Powyższe wskazuje, że Placówka jest autonomiczną jednostką organizacyjną, której funkcjonowanie określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zatem włączenie Placówki do Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych jest nieprawidłowością.

Kontrolowana Placówka została włączona w struktury MOPR, w związku z likwidacją Centrum Administracyjnego, której dokonano na podstawie art. 43 ust.4 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045). Wskazany artykuł zezwalał powiatowi na połączenie prowadzonych przez siebie form instytucjonalnej pieczy zastępczej z jednostkami pomocy społecznej. W przypadku gdy połączenie obejmuje powiatowe centrum pomocy rodzinie, formy instytucjonalnej pieczy zastępczej prowadzone są w ramach tych jednostek. W art. 48 ust. 7 ww. ustawy zaznaczono, że centra administracyjne do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych, które zostały utworzone na podstawie art. 94 ust.1 ustawy zmienianej w art. 43 mogą działać na dotychczasowych zasadach nie dłużej niż przez 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy. Zapis ten został jednak uchylony art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 1583).

Wewnętrzną Strukturę i zakres działania Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM -MOJA PRZYSZŁOŚĆ określa Regulamin Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku, zwany dalej „Regulaminem Placówki”, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 2 marca 2018 r. Powyższy Regulamin Placówki określa w § 7 ust. 2, że Placówką kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych oraz wyznaczonego w Placówce wychowawcy pełniącego funkcję koordynatora. W rozdziale 2 § 2 pkt 2 Regulaminu Placówki jako jeden z celów Placówki podaje się „pomoc i wspieranie rodziców w przewyżnianiu sytuacji trudnych, prowadzenie terapii rodzin” [akta kontroli str. 99, 103]. Zgodnie z art. 93 ust. 4 ustawy, prowadzenie terapii rodzin nie należy do zadań placówki opiekuńczo-wychowawczej.

W rozdziale 5 Regulaminu Placówki opisana jest organizacja pracy wychowawczej. W § 19 pkt. 2 Regulaminu zapisano, że Placówka pełni opiekę całodobową, całoroczną oraz całotygodniową, w tym w niedzielę i dni ustawowo uznane za wolne od pracy. W § 20 pkt. 1 wskazano, że „praca z dzieckiem w Placówce jest prowadzona na podstawie Planu pomocy dziecku, który jest sporządzony w oparciu o diagnozę psychofizyczną przez wychowawcę bezpośredniego we współpracy z asystentem rodziny lub innym upoważnionym pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku”. Przedstawiony zapis „innym upoważnionym pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku” sformułowany jest ogólnie, przez co nie wskazuje kim jest upoważniony pracownik [akta kontroli str. 107-108]. W art. 100 ust.1 ustawy wskazane jest, że w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent rodziny plan pomocy dziecku sporządzany jest we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

W § 21 Regulaminu wskazano ustalony wzór prowadzenia dokumentacji osobistej wychowanka przez wychowawcę, tj. dokumenty ułożone są w teczce dziecka w następujący sposób: dokumentacja urzędowa, karta pobytu dziecka, plan pomocy dziecku, plan i program usamodzielnia, opis współpracy Placówki z instytucjami i organizacjami na rzecz dziecka i rodziny, informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza, oraz jego nauki szkolnej, karta odzieżowa, karta wyposażenia dziecka (podręczniki, sprzęt na potrzeby edukacyjne), informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach. W § 22 ust.1 Regulaminu Placówki wymieniono dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczo-wychowawczej, którą prowadzi każdy wychowawca. Natomiast w § 22 ust. 2 Regulaminu Placówki wskazano, że pracownik socjalny prowadzi kartę pracy z rodziną [akta kontroli str. 89]. Z ustaleń kontroli tj. analizy zestawień osób zatrudnionych w placówce wynika, że w Placówce Socjalizacyjnej MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutostawskiego 21/2 nie jest zatrudniony pracownik socjalny, co wskazuje, że ww. zapis nie jest realizowany w Placówce. Sytuacja ta wymaga przeanalizowania i dostosowania do potrzeb Placówki [akta kontroli str.108-110].

Działalność Placówki w kontrolowanym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

1.2. Wewnętrzne procedury.

W toku kontroli ustalono, że w Placówce obowiązują wewnętrzne procedury i regulaminy tj.: Regulamin pobytu wychowanka w placówkach wchodzących w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 11 maja 2018r., Regulamin odwiedzin w Placówkach wchodzących w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 11 maja 2018r., Regulamin przyznawania kwoty do własnego dysponowania przez dzieci (kieszonkowego), umieszczone w placówkach wchodzących w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Nr 17/2018 z dnia 11 maja 2018 r., oraz Procedury postępowania wychowawców w przypadku występowania sytuacji trudnych w pracy z dzieckiem umieszczonym w placówce wchodzącej w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Nr 16/2018 z dnia 8 maja 2018 r. [akta kontroli str.116-179].

Analiza regulaminu pobytu wychowanka w placówkach wykazała, że zawiera on zapisy ograniczające prawa dziecka do zaspokajania potrzeb społecznych. W rozdziale III pkt 3 wskazano, że „dwa dni w tygodniu są dniami „bez komputera” (wychowankowie, nie korzystają z komputerów, laptopów i konsoli do gier). W punkcie 5 ww. rozdziału wskazano, że „każdy wychowanek jest zobowiązany do oddania telefonu komórkowego na czas ciszy nocnej 22:00-6:00”. Ujęcie powyższych zapisów w Regulaminie wskazuje, że „dni bez komputera” oraz „oddawanie telefonów komórkowych” jest stałym obowiązkiem

wychowanków. W ocenie kontrolujących powyższe ustalenia powinny stanowić element pracy wychowawczej prowadzonej w Placówce, co bardziej odnosi je do zasad wspólnie wypracowanych przez wychowawców z dziećmi niż do regulaminu. Ustalenia te powinny wynikać z bieżących potrzeb dzieci. Zawarcie tych ustaleń w formie zasad daje wychowankom możliwość wpływu na ich zmianę.

Ponadto w rozdziale VII pkt 1 określono, że „wychowanek może prowadzić rozmowy za zgodą wychowawcy z telefonu znajdującego się na terenie Placówki od 8:00 do godz. 21:00 mieszcząc się w czasie 20 minut miesięcznie na osobę” [akta kontroli str.118-123]. Składając wyjaśnienia do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Pani Marlena Kot-Brzezińska wskazała, że zapis „wychowanek może prowadzić rozmowy za zgodą wychowawcy z telefonu znajdującego się na terenie Placówki od 8:00 do godz. 21:00 mieszcząc się w czasie 20 minut miesięcznie na osobę”, nie funkcjonuje w kontrolowanej Placówce [akta kontroli str. 575].

W Placówce obowiązuje Regulamin kieszonkowego, w którym wskazano zasady przyznawania kwot do własnego dysponowania. W punkcie 5 ww. regulaminu wymienione zostają sfery, które podlegają punktacji tj. dbałość o edukację, prowadzenie zdrowego trybu życia, aktywny udział w życiu Placówki i poza nią oraz zasady otrzymywania dodatkowej kwoty. W każdym z tych obszarów wymienione są szczegółowe zachowania bądź czynności za które otrzymują punkty dodatnie i ujemne np. „ +5 pkt za regularne i zdrowe odżywianie (spożywanie wszystkich posiłków ujętych w jadłospisie), „-15 pkt każdorazowo za marnotrawienie żywności (wyrzucanie jedzenia do kosza). Zasady w powyższym regulaminie są przejrzyste i zrozumiane, jednak niektóre treści mogą również naruszać prawa dziecka np. -10 pkt za nieoddanie telefonu, tabletu, laptopa w czasie ciszy nocnej. Wątpliwość może budzić także ocenianie wychowanka w formie tabeli [akta kontroli str. 126-129]. Kryteria w niej zawarte zapisane są w pierwszej osobie, co wskazywałoby, że to wychowanek musi samodzielnie dokonać własnej oceny. Pani Marlena Kot-Brzezińska kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w wyjaśnieniach składanych do protokołu ustnych wyjaśnień poinformowała, że „odnośnie kieszonkowego tabelę uzupełnia wychowawca i przedstawia dzieciom. Dla nas kieszonkowe jest argumentem do wyciągania konsekwencji” [akta kontroli str. 573].

W regulaminie odwiedzin zawarto zasady odwiedzin, które obowiązują w Placówce. W punkcie 3 powyższego regulaminu zapisano, że „przed rozpoczęciem odwiedzin osoby odwiedzające zobowiązane są do okazania wychowawcy dokumentu tożsamości w celu odnotowania wizyty w książce gości”. Taka procedura może mieć negatywny wpływ na koegzystencję wychowanków w społeczeństwie, ponieważ legitymowanie osób odwiedzających może zniechęcić do odwiedzania wychowanków w Placówce [akta kontroli str. 130-132].

W Placówce obowiązują procedury postępowania w przypadku występowania sytuacji trudnych z dzieckiem umieszczonym w Placówce, wchodzącej w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. Powyższy dokument opisuje postępowanie wychowawców w 23 sytuacjach m.in. samowolnego opuszczenia Placówki-ucieczki wychowanka bądź braku powrotu do Placówki, znajdowania się wychowanka pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,

wystąpienia bójki pomiędzy wychowankami, zatrzymania przez Policję nieletniego sprawcy czynu karalnego będącego wychowankiem placówki, w sprawie przechowywania i podawania leków, w sprawie urlopowania wychowanków, w przypadku pożaru, w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji oraz innych rodzajów przemocy psychicznej z udziałem wychowanków Placówek [akta kontroli str. 154-179]. Koordynator Pani Małgorzata Kowieska w wyjaśnieniach składanych do protokołu ustnych wyjaśnień zaznaczyła, że „procedury są bardzo ważne, są one dużym ułatwieniem, bo wiemy jak zachować się w trudnej sytuacji” [akta kontroli str. 587].

Działalność Placówki w kontrolowany zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

2. Organizacja pracy wychowawczej w Placówce.

2.1. Liczba osób zapewniających całodobową opiekę dzieciom oraz specjaliści zatrudnieni w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej przy ul. Lutosławskiego 21/2.

Z przedstawionych w trakcie kontroli wykazów osób zatrudnionych w placówce [akta kontroli str. 180-181] wynika, że w Placówce zatrudnionych jest 11 pracowników z czego 9 zatrudnionych jest na stanowisku wychowawcy, jeden zatrudniony jest na stanowisku kierownika oraz jeden zatrudniony jest na stanowisku psychologa. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych troje z dziewięciu wychowawców była nieobecna w pracy ze względu na dłuższe zwolnienia bądź urlopy wychowawcze, macierzyńskie. Z analizy przedstawionych dokumentów wynika, że wychowawcy zatrudnieni w Placówce posiadają wymagane wykształcenie zgodnie z art. 98 ust. 1 pkt 1 ustawy. Z Placówką współpracuje psycholog, który zatrudniony jest na ½ etatu, jednak w zakresie swoich obowiązków wykonuje prace w trzech placówkach włączonych do Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPR. Z analizowanych dokumentów wynika, że psycholog posiada wykształcenie określone w art. 98 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy [akta kontroli str. 182-212].

W toku kontroli ustalono, że od września 2017 r. funkcję koordynatora w Placówce pełni Pani Małgorzata Kowieska. Do września 2017 funkcję pełniła Pani Anna Szpiganowicz, która obecnie przebywa na zwolnieniu lekarskim.

Z ustaleń kontroli wynika, że Pani Małgorzata Kowieska w zakresie swoich obowiązków ma m.in. „przedstawianie dyrektorowi i kierownikowi do akceptacji harmonogramów pracy (grafik).” [akta kontroli str. 218]. Ustalono, że koordynator układając grafiki bierze pod uwagę życzenia wychowawców, przydzielenie równej liczby godzin pracy i dyżurów nocnych oraz konieczność zapewnienia podwójnych dyżurów w przypadku wizyty u lekarza i zakupów. [akta kontroli str. 580]. Z analizy grafików pracy wynika, że podczas dyżurów nocnych opiekę sprawuje jeden wychowawca dyżurujący, co jest zgodne z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, zwany dalej rozporządzeniem. Ponadto z analizy grafików pracy wynika, że w Placówce planowane są podwójne dyżuryienne minimum raz w tygodniu [akta kontroli str. 226-259].

Z analizy zakresów obowiązków wynika, że za organizację grafików odpowiada kierownik [akta kontroli str. 220-221]. Ustalono, że zatwierdzone grafiki nie są podpisywane

przez osoby, które je akceptują. Kierownik po sprawdzeniu grafików tj.: ilości godzin, ilości weekendów, równego podziału godzin i zabezpieczenia całodobowej opieki przesyła grafiki wiadomością e-mail do dyrektora i kadr w MOPR [akta kontroli str. 576].

W ocenie kontrolujących w zapewnieniu całodobowej opieki wychowawczej istotne są grafiki pracy, które powinny być formalnie zaakceptowane przez osoby uprawnione.

Analiza omawianych grafików pracy oraz list obecności z okresu objętego kontrolą tj. od 1 stycznia 2017 r. do 15 maja 2018 r. wykazała, że w miesiącu lutym 2018 r. istniały dyżury pracownicze, podczas których nie była zapewniona opieka nad wychowankami. W dniach od 10 do 16 lutego wychowawca Beata Banoth przebywała na zwolnieniu lekarskim. Dnia 12 lutego ww. miała mieć zaplanowany dyżur w godzinach od 7 do 19. Pomimo nieobecności, w grafiku nie ma wzmianki o zastępstwie wychowawcy dyżurującego. Ponadto na liście obecności w miesiącu lutym we wskazanych godzinach widnieje jedynie podpis Pani Ewy Kowalskiej, która zgodnie z grafikiem miała dyżur od godz. 19 do 7. Podobna sytuacja miała miejsce 14 lutego 2018r., gdzie Beata Banoth miała pełnić dyżur od godz. 19 do 7. Tego dnia na liście obecności podpisani są tylko wychowawcy, którzy zgodnie z grafikiem byli na dyżurze od godz. 7 do 19. W toku kontroli ustalono, że za nieobecnego wychowawcę dyżury pełnili: w dniach 10.02.2018r., 14.02.2018r. i 16.02.2018r., Pani Małgorzata Kowieska, a w dniu 12.02.2018 r., Pan Radosław Stiller (wychowawca z POW przy ul. Tuwima) [akta kontroli str. 582].

W ocenie kontrolujących wątpliwość budzi sposób zapewnienia opieki w Placówce – zastępstwa, w dniu 12.02.2018 r., kiedy to w zamian za przebywającą na zwolnieniu lekarskim Panią Beatę Banoth na dyżur miał przyjść wychowawca z Placówki przy ul. Tuwima Pan Radosław Stiller. Ww. wychowawca nie wpisał się na listę obecności, ani nie zawarto żadnej adnotacji, która wskazywałaby na jego obecność w Placówce.

W toku kontroli ustalono, że w Placówce praktykuje się kierowanie wychowawców na dyżury w obrębie trzech Placówek funkcjonujących w Dziale Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych. W miesiącu wrześniu 2017 Pani Anna Szpiganowicz była na zwolnieniu lekarskim, w grafiku pracy jest adnotacja, że 24 września za ww. wychowawcę dyżur pełniła Pani Ewelina Gros z Placówki przy ul. Tuwima, natomiast 27 września Pani Barbara Czarna również z Placówki przy ul. Tuwima. W ocenie kontrolujących sposób zabezpieczenia dyżurów przez włączanie do opieki wychowawców z innych placówek budzi istotne wątpliwości. Placówka powinna zapewnić dziecku stabilne środowisko wychowawcze. Praktyka przenoszenia wychowawców pomiędzy Placówkami funkcjonującymi w Dziale Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nie sprzyja tworzeniu stabilnego środowiska i budowaniu relacji pomiędzy wychowankiem i wychowawcą.

W trakcie kontroli ustalono, że wychowawcy z kontrolowanej Placówki pełnili dyżury w innych placówkach będących w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. W lutym 2017 r. wychowawcy Placówki pełnili trzy dyżury w placówce przy ul. Tuwima, tj. Pani Beata Banoth pełniła dyżur 22 lutego od godz. 7 do 19, Pani Karolina Zakrzewska pełniła dyżury 23 i 16 lutego w godz. 7 do 19. Podobna sytuacja miała miejsce w maju 2017 r., kiedy Pani Karolina Zakrzewska pełniła dyżur nocny 7 maja w Placówce przy ul. Tuwima, a Pani Beata Banoth pełniła dyżur dzienny 20 maja także w Placówce przy ul. Tuwima. W protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień koordynator Pani Małgorzata

Kowieska poinformowała, że „w miesiącu lutym 2017 r. wychowawcy z ul. Lutostawskiego wspomagali wychowawców z ul. Tuwima.” Ustalono, że wychowawcy wolą pełnić dyżury w placówce, w której są zatrudnieni. Dyżury w innych placówkach funkcjonujących w strukturze MOPR dają im możliwość poznania dzieci tam przebywających. W wyjaśnieniach składanych do protokołu ustalonych wyjaśnień koordynator Placówki wskazała, że „.....wychowankowie nigdy nie skarżyli się na takie zmiany, wręcz przeciwnie jest to dla nich pozytywne, bo przyszła nowa ciocia. Wszyscy jesteśmy jedną placówką i mamy wspólny regulamin” [akta kontroli str. 582]. Powyższe działania należy uznać za uchybienie, ponieważ, jak już zawarto w podrozdziale 1.1 niniejszego wystąpienia placówka jest autonomiczną jednostką organizacyjną, która ma własny regulamin i nie należy jej łączyć z innymi placówkami będącymi w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

W trakcie kontroli poddano analizie zakresy obowiązków wychowawców. Ustalono, że w pkt 1 zakresu obowiązków zamieszczono zapis: „wychowawca ma obowiązek wpisywać informacje w: listę obecności dzieci, dzienny raport żywieniowy, raport z dyżuru dziennego, raport z dyżuru nocnego, dziennik wyjść, dziennik wizyt gości, kartę wydawanych leków, notatkę służbową (w sytuacji dokonania na jego dyżurze zniszczenia mienia Placówki przez wychowawców z podaniem okoliczności zdarzenia lub w sytuacji samowolnego opuszczenia Placówki przez podopiecznego lub w przypadku agresywnego zachowania, nie obyczajowego zachowania podopiecznych, zachowania skierowanego na utratę zdrowia czy życia)” [akta kontroli str. 213-225]. W trakcie kontroli ustalono, że wychowawcy dodatkowo wypełniają dokumenty, w których odnotowują: czas odrabiania prac domowych, realizację programu zajęć oraz wniosek o kieszonkowe [akta kontroli str.474-505]. Z ustaleń kontroli wynika, że ww. dokumenty wypełniane są w trakcie dyżuru na bieżąco, natomiast wnioski o kieszonkowe dla wychowanków uzupełniane są przez wychowawcę, który pełni dyżur z niedzieli na poniedziałek [akta kontroli str. 584-585]. W raporcie z dyżuru dziennego, wychowawca wpisuje dokładne godziny poszczególnych wydarzeń, które mają miejsce w dzień. Analogicznie wychowawca uzupełnia raport z dyżuru nocnego.

Na podstawie wpisów zawartych w raportach z dyżuru nocnego ustalono, że wychowawcy sprawując opiekę w godzinach nocnych trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzają obchód, co jest zgodne z § 12 ust. 2 rozporządzenia. [akta kontroli str. 497-499]. W toku kontroli ustalono, że pracę wychowawcom ułatwiłoby pomniejszenie ilości dokumentów [akta kontroli str.587]. W ocenie kontrolujących ilość obowiązującej dokumentacji w placówce jest duża i należałoby się zastanowić nad jej zasadnością. Z analizy powyższych dokumentów wynika, że wychowawcy w raportach dziennych powielają informacje, które zapisali już wcześniej w dokumentach tj. karcie wydawania leków, czy dzienniku wyjść [akta kontroli str. 484-507].

W toku kontroli ustalono, że psycholog zatrudniony w placówce na ½ etatu Pani Martyna Małecka, pracuje w Placówce raz w tygodniu tj. w poniedziałek. Psycholog dokumentuje swoją pracę prowadząc „Kartę Zajęć Specjalistycznych z Psychologiem” oraz dokument „Podsumowanie Miesięcznej Pracy z Psychologiem”. W dokumencie „Karta Zajęć Specjalistycznych z Psychologiem” psycholog hasłowo wymienia czynności, które wykonała np. dnia 2.04.2018 r. Pani Małecka wykonała następujące czynności: rozmowa z dyżurującym wychowawcą na temat bieżącego funkcjonowania wychowanków, wykonała

rozmowy indywidualne z siedmiorgiem dzieci oraz zorganizowała psychozabawy z najmłodszymi wychowankami. Omawiana karta zawierała wpisy dotyczące zajęć prowadzonych z różnymi wychowankami również w dniach 9, 16 i 23.04.2018 r. W teczkach osobowych wychowanków korzystających ze wsparcia psychologa znajdowała się ta sama karta, opatrzona tylko imieniem i nazwiskiem konkretnego wychowanka [akta kontroli str. 366-367].

W trakcie kontroli ustalono, że Karta Zajęć Specjalistycznych z Psychologiem nie jest prowadzona indywidualnie dla każdego z wychowanków. W karcie zajęć specjalistycznych ze stycznia 2017 r., która znajdowała się w teście osobowej małoletniego znajdują się informacje na temat innych wychowanków tj. rozmowa na temat wychowanki przebywającej w MOW, rozmowa na temat nowej wychowanki, rozmowa na temat problemu zasypiania wychowanki, przeniesienie wychowanka do innej placówki [akta kontroli str. 400-401]. Zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej dla każdego dziecka prowadzi się kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga. Powyższe oznacza, że karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa powinna być prowadzona indywidualnie dla każdego dziecka, które wymaga uczestnictwa w tych zajęciach.

Działalność placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

2.2. Pomoc wolontariuszy przy zapewnieniu opieki i wychowania.

W toku kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą Placówka współpracowała z czterema wolontariuszami w zakresie pracy indywidualnej z wychowankami. Troje wolontariuszy zostało pozyskanych w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Wiosna na podstawie porozumienia o współpracy, zawartego pomiędzy Stowarzyszeniem WIOSNA z siedzibą w Krakowie reprezentowanym przez Dyrektora Szlachetnej Paczki i Akademii Przyszłości - Joannę Sadzik, a Miastem Słupsk - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku reprezentowanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Klaudiusza Dyjasa na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska Nr 573/ZISS/2016 z dnia 26 lipca 2016 r. [akta kontroli str. 261-263]. W pkt. IV Preambuły powyższego dokumentu wskazano, że program Akademia Przyszłości, realizowany jest w ramach projektu „Rozwój metody tutoring”. W punkcie V Preambuły porozumienia wskazano, że celem programu jest pomoc dzieciom w uświadamianiu ich mocnych stron, ukierunkowanie w myśleniu o swojej przyszłości oraz bieżąca pomoc w uświadamianiu ich mocnych stron, ukierunkowanie w myśleniu o swojej przyszłości oraz bieżąca pomoc w nauce wybranego przedmiotu. W ramach Programu wolontariusze Stowarzyszenia realizują program indywidualnych, cotygodniowych spotkań wspierających rozwój i edukację dziecka [akta kontroli str.261].

Do kontroli nie przedstawiono oświadczeń wolontariuszy wynikających z art. 98 ust. 3 ustawy, tj. oświadczeń potwierdzających, że wolontariusz nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, wypełnia

obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego, nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe ani zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do tej pracy. Zgodnie z art. 99 ust. 4 ustawy, przy zapewnianiu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy. Przepis art. 98 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Ponadto zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym, która weszła w życie z dniem 1 października 2017 r., w przypadku zatrudnienia lub podjęcia innych form współpracy tj. wolontariat w ramach działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnionej lub dopuszczonej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Zgodnie z ustaleniami kontroli w Placówce nie dokonano sprawdzenia wolontariuszy w ww. rejestrze. Zgodnie z § 13 ust. 1 rozporządzenia za właściwą organizację pracy wychowawczej w placówce odpowiada dyrektor. W wyjaśnieniach składanych do protokołu ustnych wyjaśnień kierownik Placówki Pani Marlena Kot-Brzezińska wskazała, że „*Umowy z Akademią Przyszłości podpisuje MOPR. Akademia Przyszłości prowadzi dokumentację wolontariuszy*” [akta kontroli str. 579]. Dodatkowo Pani koordynator w swoich wyjaśnieniach nadmieniła, że „*wolontariusze z Akademii Przyszłości przychodzą z akceptacją dyrektora, jednak nie wiem na jakiej zasadzie.*” Ustalono, że wychowawcy otrzymują jedynie informację od kierownika, o tym że została podjęta współpraca z Akademią Przyszłości [akta kontroli str. 587].

W toku kontroli ustalono, że umowa wolontariatu nie jest podpisywana bezpośrednio z wolontariuszami, tylko ze Stowarzyszeniem.

W wyjaśnieniach składanych do protokołu ustnych wyjaśnień Pani Małgorzata Kowieska wskazała jak wygląda w praktyce współpraca z Akademią Przyszłości „*O wolontariuszach decyduje Akademia Przyszłości to oni decydują do jakiego dziecka przydzielony jest jaki wolontariusz. Koordynator w Akademii Przyszłości przychodzi do placówki i przynosi dokumenty, w których trzeba opisać np. z jakim przedmiotem dziecko ma największy problem, o zainteresowaniach i przyszłości. My podajemy liczbę dzieci do współpracy z wolontariuszem.*” Ustalono, że w momencie przydzielenia wolontariusza Akademia Przyszłości informuje wychowawcę o terminie jego wizyty. Przy pierwszym spotkaniu wolontariusza z wychowankiem sprawdzany jest dowód osobisty, po czym wolontariusz jest zapoznany z dzieckiem. Wolontariusz prowadzi zajęcia głównie w Placówce, najczęściej są to zajęcia manualne, plastyczne i gry planszowe [akta kontroli str. 582-584]. Z rozmów prowadzonych w trakcie kontroli z wychowankami Placówki wynika, że dzieciom podobają się zajęcia organizowane przez wolontariuszy z Akademii Przyszłości, chętnie w nich uczestniczą.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą Placówka zawarła dwa porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych: porozumienie nr MOPR/28/OA/2017 z dnia 10.02.2017 i porozumienie nr MOPR/117/OA/2017 z dnia

04.09.2017. Z analizy powyższych dokumentów wynika, że w okresie od 10.02.2017 r. do 30.06.2017 r. oraz od 04.09.2017 r. do 31.12.2017 r. [akta kontroli str.264-267], Placówka współpracowała z Panem Zgodnie z § 1 pkt. 1 porozumienia wolontariusz podjął się wykonania czynności takich jak: pomoc w nauce dzieciom w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych MOPR w Słupsku; organizacja czasu wolnego dzieciom z Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPR w Słupsku, w placówkach oraz poza nimi; pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, świąt itp. dla dzieci z Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPR w Słupsku. W § 1 pkt. 2 porozumienia wskazano, że nadzór merytoryczny nad pracą wolontariusza sprawować będzie p. Marlena Kot-Brzezińska, Kierownik Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPR lub wyznaczony przez nią zastępca. Czynności zawarte w § 1 wolontariusz wykonuje pod nadzorem wyznaczonych pracowników Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPR. Do kontroli nie przedstawiono wymaganych oświadczeń zgodnie z art. 98 ust. 3 ustawy oraz dokumentacji pracy wolontariusza. Brak oświadczeń o których mowa w art. 98 ust. 3 ustawy jest nieprawidłowością.

Działalność Placówki w przedmiotowych zakresie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

2.3. Liczba dzieci przebywających w placówce w okresie objętym kontrolą.

Z przedstawionego w trakcie kontroli wykazu wychowanków przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku” z siedzibą w Słupsku przy ul. Lutosławskiego 21/1, w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 15 maja 2018 r. w Placówce przebywało czternastu wychowanków. Do dnia rozpoczęcia kontroli tj. 15 maj 2018r. usamodzielniało się trzech wychowanków, a jeden został przeniesiony do Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM - MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Tuwima. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych w Placówce przebywało dziesięciu wychowanków, w tym dwoje wychowanków przebywało w Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych [akta kontroli str. 268].

W toku kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą w Placówce nie przebywało w tym samym czasie więcej niż dziesięciu wychowanków, co jest zgodne z decyzją Wojewody Pomorskiego.

Z analizy zestawienia wychowanków [akta kontroli str.269-270] wynika, że w okresie objętym kontrolą w Placówce przebywało jedno dziecko w wieku poniżej 10 roku życia w tym samym czasie w placówce przebywała starsza siostra wychowanka, co jest zgodne z art. 95 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.

W toku kontroli ustalono, że w Placówce prowadzona jest ewidencja wychowanków, w której zawarte są następujące informacje: imię i nazwisko wychowanka, data i miejsce urodzenia, PESEL, dane rodziców (imię i nazwisko, adres), adres dotychczasowego miejsca pobytu-zameldowania, data i miejsce przyjęcia, data i przyczyna skreślenia i adres placówki

do której wychowanek został przeniesiony [akta kontroli str.271-274]. Ewidencja wychowanków Placówki prowadzona jest zgodnie z § 17 ust. 5 rozporządzenia.

W toku kontroli ustalono, że w okresie obojętnym kontrolą miało miejsce przeniesienie jednego wychowanka do innej Placówki tj. dnia 5 lutego 2017 r. małoletni został przeniesiony do Placówki przy ul. Tuwima 21A/7, gdzie przebywa jego rodzeństwo. Zgodnie z art. 108 ust. 1 dziecko można przenieść do placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu na wniosek dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej lub na wniosek wychowawcy, za zgodą dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, po zasięgnięciu opinii powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu. W przypadku kontrolowanej Placówki należy zaznaczyć, że wątpliwość budzi fakt, że jej Dyrektorem jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, czyli w rozumieniu ustawy dyrektor powiatowego centrum pomocy rodzinie. W związku z powyższym Pan Klaudiusz Dyjas Dyrektor Placówki występuję z wnioskiem o przeniesienie wychowanka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu do Pana Klaudiusza Dyjasa Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Łączenie funkcji Dyrektora Placówki i Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie uniemożliwia realizację art. 108 ust 1 ustawy.

Działalność Placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

2.4. Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa

W trakcie oględzin przeprowadzonych w toku czynności kontrolnych ustalono, że placówka zapewnia wychowankom 3 pokoje mieszkalne tj. pokój trzyosobowy, w którym mieszkają chłopcy, pokój czteroosobowy, w którym mieszkają dziewczynki i pokój trzyosobowy, w którym mieszkają dziewczynki. We wszystkich wymienionych pokojach jest odpowiednia ilość miejsc do spania, szafek oraz biurków co jest zgodne z § 18 ust. 3 pkt. 1 i pkt. 3 rozporządzenia.

W trakcie kontroli ustalono, że w Placówce znajdują się dwie łazienki wyposażone w prysznic, umywalkę i toaletę. Pralka umieszczona jest w jednej łazience. W trakcie oględzin ustalono, że dzieci suszą rzeczy osobiste w pokojach mieszkalnych, ze względu na zbyt mały metraż łazienek. W związku z tym, że w łazienkach nie ma miejsca na pozostawianie rzeczy takich jak środki czystości i ręczniki, dzieci wyposażone są w pudełka z kosmetykami, które trzymają w swoich pokojach [akta kontroli str. 595-599]. W opinii kontrolerów ilość łazienek umożliwia korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny, co jest zgodne z § 18 ust. pkt 3. rozporządzenia. Niemniej należy rozważyć możliwość zamontowania dodatkowych półek w celu umożliwienia wychowankom przechowywania środków czystości w łazienkach.

W trakcie kontroli ustalono, że śniadania i kolacje przygotowywane są w kuchni. Pomieszczenie wyposażone jest w szafki, w których są naczynia, przyprawy, sprzęty kuchenne, suche produkty, garnki, patelnie, sztucce. W kuchni znajdują się również takie sprzęty jak mikrofalówka, zmywarka, kuchenka z piekarnikiem, lodówka z żywnością.

W trakcie oględzin ustalono, że dzieci korzystają swobodnie z żywności biorą artykuły, które są otwarte, a nie te przeznaczone na posiłki ujęte w jadłospisie. Obiady w Placówce zapewnione są w formie cateringu. Dzieci posiłki jedzą w kuchni [akta kontroli str. 595-599]. Placówka zgodnie z § 18 ust 3 pkt. 3 rozporządzenia zapewnia miejsce do przygotowania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności.

Podczas kontroli ustalono, że w Placówce znajduje się pokój „świetlica”, w którym dzieci korzystają w ciągu tygodnia do 19:00 (umowna godzina) potem przechodzą do swoich pokoi. W świetlicy znajdują się trzy biurka z dwoma stanowiskami komputerowymi. Z powodu awarii złącza Internet jest dostępny tylko na jednym z trzech stanowisk. W świetlicy jest stół z ośmioma krzesłami, kanapa, szafy na książki dla dzieci i gry, TV, play station, x-box, DVD, jest też gra piłkarzyki [akta kontroli str. 595-599]. Powyższe wskazuje, że w Placówce znajduje się wspólna przestrzeń mieszkalna stanowiąca miejsce spotkań i wypoczynku, co jest zgodne z § 18 ust. 3 pkt. 5 rozporządzenia. W trakcie oględzin ustalono, że w oknach nie ma klamek, dostępne są one w pokoju wychowawców. W opinii kontrolerów brak klamek w oknach może ograniczać poczucie bezpieczeństwa wychowanków jak i wychowawców, informacja ta została przekazana koordynatorowi obecnemu przy oględzinach. Drugiego dnia kontroli, tj. 17 maja 2018r. większość okien miała zamontowane klamki.

W trakcie oględzin ustalono, że w Placówce zlokalizowane jest biuro kierownika Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych. Pani kierownik urzęduje w godz. 7:30-15:30. Do kierownika przychodzą wychowawcy i osoby współpracujące z wszystkimi Placówkami funkcjonującymi w strukturze MOPR, jak również przedstawiciele firm, które obsługują placówki. Do kierownika przychodzą też osoby, które chcą odbyć praktyki. W trakcie godzin pracy kierownika, drzwi do pokoju biura są otwarte. Z ustaleń kontroli wynika, że dzieci wiedzą, że w Placówce jest biuro, a kierownika traktują jako wychowawcę. Usytuowanie biura w Placówce jest korzystne dla wychowawców ze względu na bezpośredni dostęp do kierownika przy załatwianiu spraw formalnych związanych z opieką nad dziećmi np. dostęp do pieniędzy oraz możliwość wsparcia działań wychowawców przez kierownika. Ustalono, że z wychowankami nie podjęto rozmowy na temat usytuowania biura w Placówce [akta kontroli str.586]. W ocenie kontrolujących umieszczenie biura Kierownika w Placówce nie wpływa pozytywnie na stabilne środowisko wychowawcze wychowanków Placówki, oraz podkreśla instytucjonalność Placówki. Ustalenia kontroli wskazują, że wychowankowie w godzinach „urzędowania” Pani Kierownik są narażeni na ciągłe kontakty z osobami z zewnątrz - często obcymi, co nie służy zapewnianiu poczucia bezpieczeństwa w Placówce. Ponadto, w toku kontroli ustalono, że ze względu na to, że w Placówce znajduje się biuro, w przedpokoju została zamontowana kamera. W dniu 5 czerwca 2018 r. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Pan Klaudiusz Dyjas poinformował kontrolujących, że kamera w Placówce została zdjęta. Pan Dyjas dostarczył zdjęcie miejsca, w którym była zamontowana kamera [akta kontroli str. 571a].

Działalność placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

3. Realizacja zadań ustawowych wychowawców.

3.1 Prowadzenie przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci.

Zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia dyrektor organizując pracę wychowawczą bierze pod uwagę konieczność prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci. Natomiast zgodnie z art. 100 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.

Z analizy zestawienia wychowanków przebywających w kontrolowanej Placówce w okresie objętym kontrolą, w którym zawarto informacje o wychowawcy prowadzącym wynika, że w Placówce wychowawca kieruje procesem wychowawczym maksymalnie trójki dzieci, co jest zgodne z § 16 ust. 1 rozporządzenia.

W toku kontroli ustalono, że decyzję o wyznaczeniu wychowawcy kierującego procesem wychowawczym dziecka podejmuje zespół wychowawców, biorąc pod uwagę informacje dotyczące danego dziecka, które Placówka posiada już przed jego przyjęciem. W przypadku gdy informacje te nie są wystarczające, decyzja podejmowana zostaje do kilku dni po przyjęciu wychowanka. Przy przydzieleniu wychowawcy prowadzącego pod uwagę brana jest również liczba dzieci jaką prowadzi już wychowawca. Informacje o przydzieleniu wychowawcy prowadzącego przekazuje dziecku najczęściej wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka [akta kontroli str.581-583].

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą przeprowadzono dwie zmiany wychowawcy prowadzącego: u małoletniej przebywającej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym oraz u Zamiana wychowawcy prowadzącego występuje np. gdy wychowawca zgłasza chęć zmiany, jak również gdy wychowanek oto poprosi. Koordynator prowadzi stosowne rozmowy z wychowawcami oraz z danym wychowankiem, tłumacząc mu zaistniałą sytuację. Przy dokonywaniu zmiany wychowawcy kierującego procesem wychowawczym dziecka zachowywana jest dbałość o dobro dziecka [akta kontroli str. 583]. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą miała miejsce zmiana wychowawcy prowadzącego na prośbę wychowanki. Do protokołu ustnych wyjaśnień Pani Beata Banoth wskazała, że wychowanka poprosiła aby została jej wychowawcą prowadzącym, gdy jej dotychczasowy wychowawca poszedł na urlop macierzyński [akta kontroli str. 589].

Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Pani Marlena Kot-Brzezińska do protokołu ustnych wyjaśnień wskazała, że *„indywidualna praca uzależniona jest od sposobu ułożenia grafików, dużo wychowawców jest opiekunami prawnymi, staram się aby wtedy ta osoba była w szkole na wywiadówce, u lekarza, wyjścia na imprezy, wychowawcy prowadzą indywidualne rozmowy ze swoimi wychowankami, kontakty z rodziną”* [akta kontroli str. 576-578]. W trakcie kontroli ustalono, że praca indywidualna jest trudna do realizacji przez wychowawców, ze względu na to, że dzieci bywają zazdrosne o większe zainteresowanie wychowawcy innymi wychowankami, jak również ze względu na sposób organizacji pracy w Placówce tj. pojedyncze dyżury wychowawcze. Podczas pojedynczych dyżurów indywidualna praca skupia się głównie na rozmowach

indywidualnych z dziećmi, pomocy w nauce, wspólnym czytaniu książek. Praca indywidualna jest łatwiejsza do realizacji podczas „podwójnych” dyżurów wychowawców. Wówczas wychowawcy mają możliwość wyjścia na spacer, zakupy, prowadzenia rozmów indywidualnych z dziećmi. Wychowawcy nie mają zabezpieczonego dodatkowego czasu pracy na prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem [akta kontroli str. 593, 583-585].

W toku kontroli ustalono, że Placówka organizuje pracę z grupą dzieci poprzez zajęcia grupowe prowadzone w Placówce oraz wyjścia grupowe. Wychowawcy wszystkie zajęcia wpisują w dokumencie „Realizacja programu zajęć”, w którym podają datę, godzinę liczbę obecnych, liczbę nieobecnych, temat - treść zajęć, przy każdym wierszu jest miejsce na podpis wychowawczy prowadzącego zajęcia. W Placówce odbywały się m.in. następujące zajęcia: w dniu 21.02.2018 r. „warsztaty kulinarne - gołąbki” udział wzięło ośmiu wychowanków, w dniu 29.03.2018 r. „Gry planszowe” udział wzięło pięciu wychowanków, w dniu 16.05.2018 r., „mecz koszykówki z SOSW z okazji Dnia Godności Osób z niepełnosprawnością” udział wzięło sześciu wychowanków [akta kontroli str. 504-505].

Psycholog Pani Martyna Małecka przygotowała dokument „Udział w wydarzeniach i uroczystościach Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ”, w którym wypisała wydarzenia i uroczystości, w których brała udział od momentu zatrudnienia. Z analizy powyższego dokumentu wynika, że odbyło się trzynaście wydarzeń, w których udział wzięli wychowankowie z wszystkich placówek wchodzących w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych [akta kontroli str. 514-518].

W trakcie kontroli ustalono, że wychowawcy zajęcia grupowe rozumieją jako organizowanie wydarzeń, w których udział biorą również wychowankowie z innych Placówek. Koordynator Pani Małgorzata Kowieska do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień wskazała, że *„mamy planowane wyjścia grupowe, gdy np. są jakieś wyjścia do kina czy imprezy spotykamy się z innymi placówkami. Z dziećmi z naszej placówki wychodzimy np. na plac zabaw, rowery. Nie mamy zaplanowanych zajęć stałych. Grupowe zajęcia uwzględniają indywidualne potrzeby dzieci. Proponujemy zajęcia, ale nie zmuszamy dzieci do udziału. Dzieci są chętne do wszelkiego rodzaju aktywności”* [akta kontroli str. 583]. Powyższe zdanie potwierdziła w protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Pani Marlena Kot-Brzezińska, która wskazała, że *„są organizowane wyjścia, zajęcia, zazwyczaj staramy się aby zaplanowane wyjścia odbywały się wspólnie z pozostałymi placówkami, aby dzieci miały ze sobą kontakt i wychowawcy się spotykali. Staramy się aby popołudnia w placówce były zaplanowane i zorganizowane, Jest to też zadanie wychowawców, wspólnie planują te zajęcia”* [akta kontroli str. 578].

Z ustaleń kontroli wynika, że większość zajęć grupowych, w których uczestniczą wychowankowie Placówki skierowana jest również do wychowanków innych placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących w strukturze MOPR. Placówka, która jest autonomiczną jednostką powinna kłaść nacisk na organizowanie wyjść dla wychowanków którzy w niej przebywają. Organizowanie zajęć grupowych w gronie wychowanków Placówki jest elementem wzmacniającym więzi i relacje pomiędzy dziećmi i wychowawcami oraz buduje domowy charakter placówki.

W trakcie kontroli ustalono, że formą pracy grupowej w kontrolowanej Placówce są „społeczności z wychowankami”. Co tydzień odbywają się „społeczności z dziećmi” z psychologiem i wychowawcą dyżurującym, a co dwa dołączają wszyscy wychowawcy. W spotkaniach społeczności sporadycznie uczestniczy dyrektor Placówki. Na spotkaniach omawiane są wszystkie sprawy dotyczące wychowanków i Placówki. Jedna godzina poświęcona jest tylko dla wychowawców, psychologa i kierownika. Po spotkaniu kadry odbywa się spotkanie z dziećmi. Ze spotkań społeczności sporządzany jest protokół [akta kontroli str. 593-594]. Do kontroli przedstawiono protokoły ze społeczności z okresu objętego kontroli: „protokół społeczności-wychowankowie” i „protokół społeczności-wychowawcy”. W powyższych dokumentach zawarte są informacje dotyczące osób, które danego dnia wzięły udział w spotkaniu oraz opisywany jest przebieg spotkania. Z analizy powyższych dokumentów wynika, że na spotkaniach omawiane są bieżące problemy występujące w Placówce np.: „omówienie zmiany wychowawcy dla ... i ...”, „rozmawiamy o poziomie kultury sposobie jego odzywania się do innych”, „zmiana dni bez komputera na czwartek i piątek” [akta kontroli str.508-516]. Na ww. spotkaniach odbywają się również zajęcia tj: ćwiczenia o tematyce konfliktów.

Z ustaleń kontroli wynika, że dyrektor bierze czynny udział w organizowaniu wyjść grupowych oraz w nich uczestniczy. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień koordynator Pani Małgorzata Kowieska wskazała, że „za zorganizowanie imprez i kolonii odpowiada kierownik i dyrektor. Często również uczestniczą w spotkaniach. Nasze dzieci ich znają” [akta kontroli str. 583]. Pani kierownik wskazała, że „Dyrektor MOPR często uczestniczy w zajęciach grupowych, sam też organizuje wyjścia” [akta kontroli str. 578].

Jednakże w trakcie kontroli ustalono, że w Placówce nie ma nacisku na pracę indywidualną. Wychowawcy nie mają zapewnionego czasu na jej prowadzenie, w związku z czym skupiają się głównie na pomocy przy odrabianiu lekcji, a nie na pracy z wychowankiem zgodnie z planem pomocy dziecku.

Zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 2 dyrektor organizując pracę wychowawczą bierze pod uwagę konieczność prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci.

Działalność Placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

3.2 Opracowanie planu pomocy dziecku oraz prowadzenie karty pobytu dziecka.

Zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 1 w placówce opiekuńczo-wychowawczej dla każdego dziecka prowadzi się plan pomocy dziecku. W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanej Placówce prowadzone są plany pomocy dziecku dla wszystkich wychowanków. Powyższe dokumenty zawierają cel główny, działania długoterminowe pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem, działania krótkoterminowe pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem oraz działania szczegółowe. Z analizy planów pomocy dziecku z okresu objętego kontrolą ustalono, że cele, działania krótkoterminowe i długoterminowe uwzględniają wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu

przygotowania dziecka do usamodzielnienia, co jest zgodne z § 15 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia.

W analizowanych planach pomocy dziecku zawarto tabelę, w której wskazane są działania szczegółowe. Powyższa tabela składa się z następujących kolumn: strefy pracy z dzieckiem, stan w momencie opracowywania planu, działania planowane do realizacji, formy realizacji planowanych działań, termin realizacji, osoba odpowiedzialna i współodpowiedzialna, wnioski do dalszej pracy wypracowane na spotkaniu Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka. Działania szczegółowe omawiane są w ośmiu obszarach „strefy pracy z dzieckiem” tj.: sytuacja prawna i rodzinna dziecka, kontakty z rodziną biologiczną potrzeby dziecka, środowisko, z którego pochodzi dziecko, potrzeby dziecka w sferze: opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, potrzeby dziecka w relacjach społecznych i funkcjonowanie w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym, rozwój edukacyjny dziecka, wpływ sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój i funkcjonowanie dziecka w Placówce, wpływ sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój i funkcjonowanie dziecka poza Placówką [akta kontroli str. 374-379]. W toku kontroli ustalono, że Plan pomocy dziecku modyfikowany jest nie rzadziej niż co pół roku, co jest zgodne z § 15 ust. 5 pkt 1 rozporządzenia. Z Analizy dokumentów wynika, że modyfikacja dokonywana jest po posiedzeniu Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków.

Zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia, po sporządzeniu diagnozy, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku. Natomiast art. 100 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wskazuje, że w przypadku gdy w rodzinie nie został przydzielony asystent rodziny plan pomocy dziecku powinien być sporządzony we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną. W toku kontroli ustalono, że tylko jedna rodzina biologiczna ma przydzielonego asystenta rodziny. W Placówce plany pomocy dziecku nie zawsze sporządzane są we współpracy z pracownikiem socjalnym współpracującym z rodziną. Z analizy dokumentów wynika, że Plany pomocy dziecku najczęściej podpisywane są przez specjalistę pracy socjalnej Panią Joannę Turczyńską, która jak wskazała w protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Pani Marlena Kot-Brzezińska jest pracownikiem socjalnym MOPR [akta kontroli str. 573]. W toku kontroli ustalono, że Pani Joanna Turczyńska jest jedynym pracownikiem socjalnym, który bierze udział w Zespole ds. Oceny Okresowej Wychowanków [akta kontroli str. 545, 571]. Plan pomocy dziecku powinien być sporządzony we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną dziecka, zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia, poprzez podmiot organizujący pracę z rodziną dziecka należy rozumieć pracownika współpracującego z rodziną biologiczną dziecka. Podpis pracownika socjalnego na powyższym planie wskazuje, że zobowiązują się on do realizowania działań w nim zawartych.

W trakcie kontroli ustalono, że w Placówce prowadzone są również „plany miesięczne” pracy z dzieckiem, w których ujęte są zadania z sześciu obszarów tj. kontakty z rodziną naturalną/ rodziną zaprzyjaźnioną, szkoła/zajęcia wyrównawcze, wizyty u specjalistów/zdrowie, zajęcia terapeutyczne/rozwój zainteresowań, indywidualna praca z dzieckiem, proces usamodzielnienia. W powyższym dokumencie wskazuje się datę, osobę

odpowiedzialną za realizację zadania oraz komentarz dotyczący realizacji. Powyższy dokument jest podpisywany przez wychowankę oraz wychowawcę prowadzącego [akta kontroli str. 286-460].

W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanej placówce prowadzi się kartę pobytu dziecka dla każdego wychowanka. Powyższa karta składa się z następujących arkuszy: arkusz obserwacji dziecka, kontakt z rodziną dziecka, kontakt rodziny z dzieckiem, kontakt ze szkołą, kontakt z lekarzami, karta wydawania leków, karta zajęć specjalistycznych, informacja o szczegółowych potrzebach dziecka i znaczących wydarzeniach. Z ustaleń kontroli wynika, że powyższe dokumenty wypełniane są przez wychowawców na dyżurach nocnych lub gdy wychowankowie są w szkole [akta kontroli str. 591]. Karta pobytu dziecka uzupełniana jest w myśl § 17 ust. 4 pkt 2, zgodnie z którym kartę pobytu dziecka uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc.

Działalność Placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

3.3 Współpraca wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

Zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej organizując pracę wychowawczą dyrektor bierze pod uwagę konieczność współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanej placówce informacje odnośnie współpracy z rodziną dziecka wychowawcy zapisują w arkuszu „kontakt z rodziną dziecka”. W powyższym dokumencie zapisują datę kontaktu oraz jego przebieg, swoje spostrzeżenia i uwagi. Z analizy arkuszy „kontakt z rodziną dziecka” wynika, że wychowawcy współpracują z rodziną biologiczną na terenie placówki bądź utrzymują kontakt telefoniczny. Do protokołu ustnych wyjaśnień wychowawca Pani Beata Banoth wskazała, że jako wychowawca prowadzący „u współpracuję z tatą, który jest w placówce dwa razy w tygodniu. Raz w tygodniu ma wolny dzień więc odbiera ze szkoły i przyprawia o 19. Jesteśmy w kontakcie telefonicznym, zawsze uprzedza telefonicznie, że będzie. Współpracujemy na bieżąco. Mama nie jest zainteresowana.(...) Nie wszyscy rodzice współpracują jeżeli przyjdą to chętnie rozmawiamy” [akta kontroli str. 591].

W toku kontroli ustalono, że w Placówce jak wskazała do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „staramy się aby wychowawca z pracownikiem socjalnym podczas urlopowania odwiedzał dzieci w rodzinie. Czasami pomaga nam w tym dzielnicowy” [akta kontroli 573]. Ustalenia kontroli nie potwierdziły powyższej praktyki. Do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień wychowawca Pani Beata Banoth wskazała, że nie była w miejscu zamieszkania rodzica biologicznego swojej wychowanki. oraz wskazuje, że jest to zadanie pracownika socjalnego i kuratora: „...W domu u taty gdy nie byłam, chodzi tam pracownik socjalny i kurator” [akta kontroli str. 591].

Z ustaleń kontroli wynika, że wychowawcy mają z rodzicami biologicznymi kontakt głównie telefoniczny lub w trakcie spotkań w Placówce.

Zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy, praca z dzieckiem w placówce opiekuńczo-wychowawczej jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

W toku kontroli ustalono, że wychowawcy nie kładą nacisku na współpracę z pracownikiem socjalnym, który organizuje pracę z rodziną biologiczną. Ponadto ustalono, że w bieżącej pracy wychowawczej, wychowawcy częściej niż z pracownikiem socjalnym współpracują z kuratorem. [akta kontroli str. 591]. Koordynator Pani Małgorzata Kowieska do protokołu w przyjęcia ustnych wyjaśnień wskazała, że *„najczęściej kontakt z pracownikiem socjalnym jest w tworzeniu modyfikacji planu, przy urlopowaniu. Przy pierwszym urlopowaniu sąd pyta o opinię opiekuna prawnego dlatego występuje do pracownika socjalnego o wejście w środowisko”*.

W toku kontroli ustalono, że wychowawca aby dowiedzieć się który pracownik socjalny prowadzi „aktualnie” pracę z rodziną wychowanka musi w tym celu zadzwonić do MOPR-u. Ustalono, że kontakty z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny zapisywane są w arkuszu obserwacji. W Placówce do wykorzystania jest również osobny dokument, w którym wychowawca może zapisywać powyższe kontakty, jednak nie jest obowiązkowy. [akta kontroli str. 584].

Do protokołu ustnych wyjaśnień kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wskazał, że *„wychowawcy są zobowiązani do utrzymywania kontaktu z pracownikiem socjalnym z rejonu”*. Natomiast z ustaleń kontroli wynika, że informacje o danych pracownika socjalnego kierownik i wychowawcy uzyskują od pracownika socjalnego MOPR Pani Joanny Turczyńskiej lub dyrektora MOPR. [akta kontroli str. 573]. W ocenie kontrolujących brak posiadania bieżącej informacji, przez wychowawców i kierownika Placówki, odnośnie podmiotu prowadzącego pracę z rodziną biologiczną tj. „konkretnego” pracownika socjalnego, wskazuje na ograniczoną współpracę w przedmiotowym zakresie i stanowi uchybienie.

Działalność Placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z uchybieniami.

4. Zespół do spraw okresowej oceny dziecka.

W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanej placówce spotkania zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka odbywają się co sześć miesięcy, co jest zgodne z art. 138 ust 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Do protokołu ustnych wyjaśnień koordynator Pani Małgorzata Kowieska, wskazała, że *„zespół jest co pół roku. Pani kierownik tego pilnuje, zaprasza osoby do udziału w tym wychowawców”* [akta kontroli str. 588].

Z analizy dokumentów z posiedzeń Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków wynika, że w Zespole udział bierze Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Pani Marlena Kot-Brzezińska, specjalista pracy socjalnej Pani Joanna

Turczyńska, wyznaczony kurator, psycholog oraz wychowawcy. Ponadto w posiedzeniu zespołu w dniu 23 października 2017 r. udział wzięł dyrektor MOPR Pan Klaudiusz Dyjas.

W ocenie kontrolujących wątpliwość budzi obecność na Zespole tylko jednego pracownika socjalnego Pani Joanny Turczyńskiej. Do protokołu ustnych wyjaśnień Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Pani Marlena Kot-Brzezińska wskazała, że „*Na zespół przychodzą przedstawiciel kuratorów i Pani Ania przedstawiciel pracowników socjalnych*” [akta kontroli str. 575]. Natomiast koordynator Pani Małgorzata Kowieska wskazała, że podczas posiedzeń zespołów „*Pani Turczyńska opowiada o informacjach uzyskanych od pracownika socjalnego i analogicznie kurator*” [akta kontroli str. 588]. Z analizy dokumentów wynika, że Pani Turczyńska przygotowuje na posiedzenie zespołu pismo, w którym zawiera informacje uzyskane od pracownika socjalnego na temat sytuacji materialnej, zdrowotnej i mieszkaniowej rodziców biologicznych [akta kontroli str. 519-524]. W ocenie kontrolujących brak możliwości wymiany informacji z pracownikiem, który bezpośrednio współpracuje z rodziną biologiczną wychowanka uniemożliwia skuteczną ocenę sytuacji dziecka, w szczególności w zakresie ujętym w art. 136 pkt 1, 2 i 6 ustawy, które wskazują, że zespół dokonuje oceny dziecka w celu ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną oraz oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej.

Zgodnie z art. 137 ust. 1 pkt 5a w skład zespołu wchodzi rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich. W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanej Placówce rodzice biorą udział w Posiedzeniach Stałego Zespołów ds. oceny Okresowej Wychowanków. Do protokołu ustnych wyjaśnień kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wskazała, że „*do rodziców wysyłamy zaproszenia, informujemy ich podczas rozmów. Rodzice przychodzą na część zespołu gdzie omawiane jest ich dziecko*” [akta kontroli str. 575-577]. Z analizy dokumentów z posiedzeń wynika, że na posiedzeniu zespołu w dniu 23 kwietnia 2018 r. był obecny jeden rodzic biologiczny [akta kontroli str. 557]. Pod opinią dotyczącą wychowanki została umieszczona odręcznie napisana notatka „*na spotkanie re kwalifikacyjne przybył p. który chciał się poradzić pracownika socjalnego i kuratora w kwestii ewentualnego powrotu do domu rodzinnego*”. Wątpliwość jednak budzi fakt, że na listach uczestników Posiedzenia Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków brakuje podpisów rodziców biologicznych, w związku z czym nie ma potwierdzenia ich obecności na posiedzeniu Zespołu.

Zgodnie z art. 136 pkt 6 ustawy zespół dokonuje oceny dziecka w celu oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej. Do protokołu ustnych wyjaśnień koordynator Pani Małgorzata Kowieska wskazała, że „*na zespole rozmawiamy o powrotach dzieci do domu rodzinnego, ustalamy co zrobić, wychowawcy są zobowiązani do zapisywania tych informacji w dokumencie z Zespołu oraz w dokumentacji wychowanków*” [akta kontroli str. 588]. Z analizy dokumentów Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków wynika, że podczas Zespołu omawia się „*zasadność pobytu w placówce*” [akta kontroli str. 525-571]. W powyższym punkcie zawierana jest informacja odnośnie możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej.

Zgodnie z art. 138 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wnioski dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu. Na podstawie analizy dokumentów z Posiedzenia Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków oraz informacji wskazanych do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień przez Panią Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Panią Marlenę Kot-Brzezińską ustalono, że kontrolowana Placówka po posiedzeniu Zespołu nie informuje Sądu o dalszej zasadności pobytu dziecka w pieczy [akta kontroli str. 577].

Ponadto, zgodnie z art. 100 ust. 4a ustawy, Dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

Ustalono, że koordynator dokłada starań żeby wychowawcy przygotowali półroczne oceny sytuacji dziecka oraz modyfikacje planów pomocy dziecku. Ocena przekazywana jest trzy tygodnie przed zespołem. [akta kontroli str. 588]. Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych do protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień wskazała, że *„Wychowawcy mają wyznaczony czas kiedy muszą stworzyć mi opinię dziecka, sytuację szkolną, zdrowotną, prawną, pobyt w placówce, funkcjonowanie. Piszą mi opinie, którą ja przepisuję do swojego komputera”* [akta kontroli str. 577]. W toku kontroli ustalono, że podczas zespołu wychowawca przedstawia sytuację dziecka według przygotowanej wcześniej opinii. Do protokołu ustnych wyjaśnień koordynator Pani Małgorzata Kowieska wskazała *„Zespół wygląda tak, że dostajemy naszą opinie i omawiamy sytuację dziecka. Omawiamy także jak pracować dalej z dzieckiem i zapisujemy to w notatkach z posiedzenia zespołu i modyfikacji planu”* [akta kontroli str. 588]. W toku kontroli ustalono, że wszystkie zmiany odnośnie pracy z wychowankiem wprowadzane są w karcie modyfikacyjnej planu pomocy dziecku i rodzinie. Powyższe wskazuje, że w kontrolowanej placówce dokonuje się analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną, co jest zgodne z art. 136 pkt 3 ustawy.

Z analizy dokumentów Posiedzenia Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków wynika, że wychowawcy omawiają sytuację wychowanków odnośnie sytuacji prawnej, osiągnięć szkolnych, funkcjonowania w placówce, kontaktów z domem rodzinnym, sytuacji zdrowotnej oraz zasadności pobytu w placówce [akta kontroli str. 525-571].

W toku kontroli Kierownik Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wskazała, że dokumenty z Stałego Zespołu ds. Oceny Okresowej Wychowanków przygotowywane są w czterech egzemplarzach, po jednym dla kuratora, MOPR, wychowawców i kierownika Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Działalność Placówki w przedmiotowym zakresie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Uwagi i wnioski:

1. Zgodnie z ustaleniami kontroli placówka opiekuńczo-wychowawcza MÓJ DOM-MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutostawskiego 21/2 w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku funkcjonuje jako komórka, co nie odzwierciedla stanu prawnego. Placówka funkcjonująca na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego Nr PS-VI.9423.4.2013 z dnia 8 marca 2013 r., jest autonomiczną jednostką i w strukturze organizacyjnej MOPR powinna funkcjonować jako jednostka organizacyjna.
2. Uregulowania zawarte w Regulaminie Placówki Socjalizacyjnej Mój Dom-Moja Przyszłość przy ul. Lutostawskiego 21/2 w Słupsku zawierają zapisy, które obecnie nie funkcjonują tj. 2 pkt 2 prowadzenie terapii rodzin, § 20 pkt 1 praca z dzieckiem w Placówce jest prowadzona na podstawie Planu pomocy dziecku, który jest sporządzany w oparciu o diagnozę psychofizyczną przez wychowawcę bezpośredniego we współpracy z asystentem rodziny lub innym upoważnionym pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, § 22 ust. 1 pracownik socjalny prowadzi kartę pracy z rodziną
3. Regulamin pobytu wychowanków zawiera zapisy ograniczające prawa dziecka do zaspakajania potrzeb społecznych „dwa dni w tygodniu są dniami „bez komputera”, „wychowanek może prowadzić rozmowy za zgodą wychowawcy z telefonu znajdującego się na terenie Placówki od 8:00 do godz. 21:00 mieszcząc się w czasie 20 minut miesięcznie na osobę”. Powyższe ustalenia powinny stanowić element pracy wychowawczej prowadzonej w placówce, co bardziej odnosi je do zasad wspólnie wypracowanych przez wychowawców z dziećmi niż do regulaminu. Ustalenia te powinny wynikać z bieżących potrzeb dzieci. Zawarcie tych ustaleń w formie zasad daje wychowankom możliwość wpływu na ich zmianę.
4. W Regulaminie odwiedzin zawarto zapis zobowiązujący osoby odwiedzające do okazywania dowodu tożsamości, co może zniechęcać te osoby do odwiedzania dzieci w Placówce.
5. Umieszczenie biura Kierownika w Placówce nie wpływa pozytywnie na tworzenie stabilnego środowiska wychowawczego wychowanków Placówki oraz nie służy zapewnianiu poczucia bezpieczeństwa dzieci w Placówce.
6. Karta zajęć specjalistycznych z psychologiem nie jest prowadzona indywidualnie dla każdego dziecka, które wymaga uczestnictwa w tych zajęciach.
7. W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanej Placówce zdarza się, że na dyżury przychodzą w zastępstwie wychowawcy z innych placówek wchodzących w skład Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych. Analogicznie wychowawcy zatrudnieni w Placówce pełnią dyżury w innych placówkach wchodzących w skład ww. Działu.
8. W toku kontroli ustalono, że Placówka nie wymaga od współpracujących z nią wolontariuszy oświadczeń, o których mowa w art. 98 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Pełnienie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie funkcji Dyrektora Placówki uniemożliwia realizację art. 108 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanej Placówce pracę grupową z dziećmi organizuje się dla wszystkich wychowanków Placówek wchodzących w skład Działu

Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, a indywidualna praca z dzieckiem jest mało widoczna.

11. W toku kontroli ustalono, że wychowawcy w minimalnym zakresie współpracują z podmiotem realizującym pracę z rodziną dziecka.

12. Rodzice biorący udział w Posiedzeniu Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka nie potwierdzają swojej obecności na Zespole.

13. W toku kontroli ustalono, że Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka nie formułuje oraz nie przekazuje do sądu na piśmie wniosku dotyczącego zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce.

Zalecenia pokontrolne:

1. Podjąć działania w celu wyodrębnienia w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Placówki jako jednostki organizacyjnej Ośrodka.

2. Zaktualizować zapisy Regulaminu Placówki Socjalizacyjnej Mój Dom-Moja Przyszłość przy ul. Lutosławskiego w Słupsku w zakresie zadań placówki zgodnie z art. 93 ust 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Zaktualizować zapisy Regulaminu pobytu wychowanka, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Rozważyć przeniesienie biura kierownika z Placówki do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

5. Karty udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa prowadzić indywidualnie dla każdego dziecka, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

6. Nie przenosić do Placówki wychowawców z innych placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonującymi w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach zastępstw.

7. Korzystając z pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w Placówce stosować zapisy art. 99 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym

8. Organizując pracę wychowawczą w Placówce zapewnić wychowawcom możliwość prowadzenia indywidualnej pracy z dzieckiem.

9. Zintensyfikować pracę grupową prowadzoną z wychowankami Placówki.

10. Pracę z dzieckiem w Placówce prowadzić zgodnie z planem pomocy dziecku sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent z podmiotem organizującym pracę z rodziną tj. pracownikiem socjalnym.

11. Do udziału w Zespole ds. Oceny Okresowej Wychowanków zapraszać pracowników MOPR faktycznie pracujących z rodzinami biologicznymi wychowanków.

12. Dołożyć starań aby rodzice biologiczni dziecka potwierdzali swoją obecność na posiedzeniu Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, składając podpis na liście osób biorących udział w zespole.

13. Sporządzać na piśmie wnioski dotyczące dalszej zasadności pobytu dziecka w placówce i przesyłać go do sądu zgodnie z art. 138 ust 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

W terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia należy powiadomić Wojewodę Pomorskiego o realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzenia kontroli (Dz. U. 2015 poz. 1477):

- „1. Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, w tym wystąpienia niezawierającego zaleceń pokontrolnych, składa się na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Wojewoda zajmuje stanowisko wobec zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.”

Zgodnie z art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998):

1. Wojewoda, po przeprowadzeniu postępowania kontrolnego może wydać zalecenia pokontrolne.
2. Kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia.
3. Wojewoda, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, o którym mowa w ust. 3, o powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych..
5. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przez wojewodę, kontrolowana jednostka jest obowiązana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska wojewody, o którym mowa w ust. 3, do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
6. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w działalności wojewoda, niezależnie od przysługujących mu środków, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach właściwy organ założycielski kontrolowanej jednostki oraz organ zlecający realizację zadania na podstawie art. 190 w przypadku jednostki, która działa na podstawie tego zlecenia.
7. Organ, o którym mowa w ust. 6, do którego skierowano zawiadomienie o stwierdzonych uchybieniach, jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych uchybieniach, powiadomić wojewodę o podjętych czynnościach.

Zgodnie z art. 197e:

1. W przypadku niepodjęcia lub niewykonania czynności wynikających z zaleceń pokontrolnych, mających na celu ograniczenie lub likwidację stwierdzonych istotnych uchybień lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, wojewoda może orzec o czasowym lub stałym cofnięciu zezwolenia na prowadzenie placówki lub ośrodka.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych czynności, o których mowa w art. 197a ust. 1, zostały ujawnione rażące zaniedbania lub zaniechania realizacji obowiązków ustawowych, wojewoda

może wezwać jednostkę samorządu terytorialnego do wyznaczenia wykonawcy zastępczego, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania wezwania.

3. W przypadku niewyznaczenia przez jednostkę samorządu terytorialnego wykonawcy zastępczego w terminie, o którym mowa w ust. 2, wojewoda może wystąpić do sądu administracyjnego ze skargą na bezczynność organu jednostki samorządu terytorialnego.

Zgodnie z art. 198: 1. Kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych, o których mowa w art. 197d ust. 1, podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 do 10 000 zł.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

Podpisano: [Signature]
[Signature]
[Signature]
Wzrost: [Signature]
[Signature]

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

[Signature]
Magdalena Lejk

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

[Signature]
Elżbieta Zynda

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU

Wydział Polityki Społecznej

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 203, fax: 58 301 43 37

www.gdańsk.uw.gov.pl, e-mail: wps@gdańsk.uw.gov.pl