

Koszalin,r.

ZK.0901.....

egzemplarz nr/.....

PROTOKÓŁ z przeprowadzonej kontroli

Podstawa prawna

- Art. 38b ust. 1, 2, 8, 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Kontrolowana jednostka

Dane dziecka/dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej

○, ur.....

Liczba dzieci przebywających w dniu kontroli w rodzinie zastępczej/ rodzinnym domu dziecka*

Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej współpracujący z rodziną zastępczą/ pracownik z ramienia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej * - imię i nazwisko

Przedmiot kontroli: Prawidłowość sprawowanej pieczy zastępczej, zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Rodzaj kontroli: planowa / doraźna* (*niewłaściwe skreślić)

Miejsce prowadzenia kontroli

Wyniki/ustalenia kontroli

Obszary kontroli

I. Warunki mieszkaniowe dziecka/dzieci umieszczonego/ych w pieczy zastępczej

II. Opieka zdrowotna oraz podstawowe potrzeby dziecka/dzieci

Zapewnienie dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych

Specjalistyczna opieka zdrowotna

Szczególne wymagania żywieniowe

Wyżywienie w szkole / przedszkolu / żłobku

III. Zabezpieczenie w zakresie kształcenia, nauki, zabawy. Wspólne spędzanie wolnego czasu.

Szkoła/ przedszkole/ żłobek

Wspieranie dziecka/dzieci w nauce (np. zajęcia wyrównawcze, korepetycje)

Zabezpieczenie potrzeb w zakresie kształcenia (wyposażenie, miejsce do odrabiania lekcji)

Zabezpieczenie potrzeb w zakresie zabawy (zabawki, miejsce zabawy)

Wspólne spędzanie wolnego czasu

Kieszonkowe (wysokość, przeznaczenie)

- IV. **Rozwój uzdolnień, zainteresowań** (zajęcia pozaszkolne, z wyłączeniem świetlic)
- V. **Zaspokojenie poczucia wartości, potrzeb emocjonalnych itp. Podejmowane rozmowy, sygnalizowane przez dziecko trudności**
- VI. **Zapewnienie prawa do intymności, respektowanie prawa do nietykalności osobistej, pomoc w czynnościach higieny osobistej**
- VII. **Stosowane metody radzenia sobie z problemami wychowawczymi, systemy kar i nagród, motywacja**
- VIII. **Kontakt dzieci z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowił inaczej**
- IX. **Współpraca z ośrodkiem adopcyjnym/ koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej / organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej**
- X. **Sytuacja zastana w czasie trwania kontroli**
- XI. **Inne uwagi z przebiegu kontroli**

Opis stwierdzonych niezgodności, zagrożeń i wnioski z kontroli

Terminy wizyt kontrolnych

Okres objęty kontrolą

Osoby kontrolujące (imiona i nazwiska, upoważnienia)

Osoby udzielające wyjaśnień

Dokonano wpisu do ewidencji kontroli

Załączniki

Pouczenie

Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 3 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli:

- 1) podpisuje protokół bez wyjaśnień/zastrzeżeń albo
- 2) składa kontrolującemu za pośrednictwem Dyrektora Centrum pisemne wyjaśnienia/zastrzeżenia do treści protokołu albo
- 3) odmawia podpisania protokołu.

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie przekazać kontrolującemu podpisany protokół kontroli, wyjaśnienia/zastrzeżenia do treści protokołu bądź pismo dotyczące odmowy podpisania protokołu.

W przypadku wniesienia wyjaśnień/zastrzeżeń do treści protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje kontrolującemu niepodpisany protokół. Kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o wniesieniu wyjaśnień/zastrzeżeń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje protokół kontrolującemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem, co do przyczyn jego niepodpisania. Kontrolujący opatruje wszystkie egzemplarze protokołu adnotacją o odmowie podpisania, następnie jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Wniesione wyjaśnienia/zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie określonego terminu.

Zalecenia pokontrolne sporządzane są w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) podpisanego protokołu pokontrolnego lub protokołu pokontrolnego z załączonym pisemnym uzasadnieniem odmowy jego podpisania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i dla Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

**Data i podpis przedstawiciela
kontrolowanej jednostki**

Data i podpisy kontrolujących