

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Mniowie

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Caritas Diecezji Kieleckiej prowadzoną we współpracy z Urzędem Gminy w Mniowie, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Środowiskowy Dom Samopomocy mieści się w Mniowie przy ul. Gajowej 3, tel. 41 37 38 336 w wolnostojącym, ogrodzonym budynku.

Celem Domu jest zapewnienie osobom przewlekle psychicznie chorym i niepełnosprawnym intelektualnie terapii i integracji społecznej oraz umożliwienie powrotu do samodzielności życiowej.

Dom działa na podstawie:

- decyzji Zarządu Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 18 listopada 2002 r. o powołaniu placówki,
- umowy pomiędzy Gminą Mniów a Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 30 sierpnia 2002 r.,
- umowy użyczenia nieruchomości zawartej pomiędzy parafią p.w. św. Stanisława Biskupa Męczennika w Mniowie a Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 5 maja 2003 r.,
- porozumienia pomiędzy Gminą Mniów, Gminą Miedziana Góra i Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 30 kwietnia 2008 r.,
- porozumienia pomiędzy Gminą Mniów, Gminą Smyków i Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 17 maja 2011 r.

Gmina Mniów w oparciu o subwencję otrzymywaną od Wojewody Świętokrzyskiego na zadania zlecone pokrywa całość kosztów utrzymania ŚDS.

Dom używa NIP-u Caritas Diecezji Kieleckiej 6570389452.

Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy w Mniowie jest Pani Magdalena Kuchta, która przebywa na urlopie macierzyńskim do 4 grudnia 2011 r. Od 1 maja 2011 r. obowiązki kierownika pełni Pani Magdalena Wolska.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas w Mniowie z dnia 2 lutego 2002 r. zatwierdzony przez Księdza Stanisława Słowika Dyrektora Caritas Kieleckiej.

Regulamin organizacyjny ŚDS w Mniowie z dnia 2 lutego 2011 r. zatwierdzony przez Księdza Stanisława Słowika Dyrektora Caritas Kieleckiej.

Plan pracy ŚDS w Mniowie na rok 2011 zatwierdzony przez kierownika ŚDS Panią Magdalenę Kuchtę.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numery i daty upoważnienia do kontroli:

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach:

1. Magdalena Pracoń – starszy inspektor w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego - koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 983/2011 z dnia 12 października 2011 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską.
2. Katarzyna Turkowska – specjalista w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 982/2011 z dnia 12 października 2011 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską.

Kontrola została wpisana do *Zeszytu kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy* pod pozycją 1/2011

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 13-14 października 2011 roku.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o art. 22 ustawy z dn. 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 ze zm.), przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dn. 09 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238, poz. 1586), przepisy rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.

U. z 2005 r., Nr 61, poz. 543) oraz w oparciu o art. 28 ustawy z dn. 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U z 2009 r., Nr 31, poz. 206).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2011 r. do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli było:

1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.
2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu.
3. Ocena postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego.
4. Analiza wykorzystania miejsc.

V. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mniowie jest placówką pobytu dziennego typu AB przeznaczoną dla 20 osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 20 osób, 10 kobiet i 10 mężczyzn, z tego 12 upośledzonych umysłowo i 8 z przewlekłą chorobą psychiczną. Osoby przebywające w nim pochodzą z gminy Mniów – 16 osób, Miedziana Góra – 3 osoby i Smyków – 1 osoba. Średnia wieku uczestników to 50 lat.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 397 m², na jednego uczestnika przypada 19,85 m².

Środowiskowy Dom Samopomocy zajmuje następujące pomieszczenia:

- parter: szatnia, gabinet pielęgniarstwa, pokój kierownika, łazienka, WC, pracownia kulinarna, jadalnia, pomieszczenie gospodarcze,
- piętro: pracownia plastyczna, pracownia komputerowa i jednocześnie pokój porad, pokój rękodzieła artystycznego, pracownia stolarska, pokój socjalny, pokój do spotkań grupowych, sala rehabilitacyjna, pokój wyciszeń, 3 toalety. Niewykończone poddasze.

W dniach kontroli wszystkie pomieszczenia budynku utrzymane były w należytej czystości. Uczestnicy przebywali w pracowniach wraz z opiekunami poszczególnych pracowni.

Na dzień kontroli budynek nie spełnia standardu usług w zakresie barier architektonicznych (budynek wielokondygnacyjny nie wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych ruchowo). Natomiast spełniony jest standard usług odnośnie

odpowiedniego wyposażenia w sprzęt do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników, posiadania przez dom odpowiedniej ilości toalet oraz pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

Ad. 1 Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Mniowie zatrudnionych jest 11 osób, na następujących stanowiskach pracy: kierownik (na urlopie macierzyńskim do 04.12.2011 r.), pracownik socjalny, pielęgniarka, 4 terapeutów zajęciowych (w tym jedna osoba na urlopie wychowawczym do 04.08.2013 r.), psycholog, pomoc terapeuty zajęciowego (na urlopie wychowawczym do 30.11.2011 r.), kierowca, sprzątaczką.

W trakcie analizy dokumentacji osobowej stwierdzono, iż 7 pracowników merytorycznych oraz kierownik Domu posiadają wymagane kwalifikacje. Natomiast osoba zatrudniona na stanowisku „terapeuta zajęciowy z dowożeniem uczestników ŚDS”, która prowadzi pracownię stolarską nie ma odpowiedniego wykształcenia przewidzianego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1222 ze zm.). Ponadto w placówce zatrudniona jest osoba, która posiada w umowie o pracę stanowisko określone jako „pomoc terapeuty”. Powyższe stanowisko pracy nie zostało przewidziane w cyt. wyżej rozporządzeniu (zał. Nr 1 i 2 – umowy o pracę).

Środowiskowy Dom funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierająco – aktywizujące, a pozostałe 2 godziny przeznaczone są na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia.

Zajęcia odbywają się w grupach, podgrupach oraz indywidualnie. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do indywidualnego prowadzenia poszczególnych użytkowników.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu.

Wniosek o skierowanie do ŚDS składają sami uczestnicy do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dołączając: zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Na podstawie zgromadzonych dokumentów OPS wydaje decyzję administracyjną o skierowaniu do

placówki. Decyzje administracyjne wydawane są zazwyczaj na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia w zależności od oceny postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania.

Dokumentację placówki stanowi dokumentacja zbiorcza oraz dokumentacja indywidualna uczestnika.

Dokumentacja zbiorcza obejmuje ewidencję użytkowników sporządzaną na dany rok, miesięczne listy obecności podpisywane przez uczestników oraz dzienniki pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego. Skontrolowana ewidencja użytkowników i listy obecności zawierają informacje określone w cyt. rozporządzeniu. Natomiast zastrzeżenia inspektorów budzi forma sporządzania dzienników pracy członków zespołu wspierająco-aktywizującego, które zawierają codzienny opis wykonanych czynności pracownika, a nie sposób prowadzenia treningów z uczestnikami.

Każdy użytkownik Domu posiada teczkę osobową zawierającą indywidualną dokumentację, w skład której wchodzi:

- wywiad rodzinny (środowiskowy),
- decyzja GOPS wraz z zaświadczeniami lekarskimi,
- karta domownika,
- zgoda uczestnika na udział w programie wspierająco-rehabilitacyjnym z zaznaczeniem odpowiednich zajęć,
- pielęgniarska ocena stanu domownika,
- ocena psychologiczna domownika i jego środowiska rodzinnego,
- półroczna ocena psychologiczna wraz z notatkami psychologa,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- ocena tygodniowa – w formie tabelarycznej: data, obserwacja i spostrzeżenia terapeuty, podpis terapeuty,
- codzienny opis udziału domownika w programie terapeutycznym (temat zajęć, ocena aktywności, uwagi, data i podpis opiekuna),
- realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego – tabela sporządzana na każdy miesiąc z wyszczególnieniem rodzajów zajęć i zaznaczeniem dni aktywności na zajęciach.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników Domu:

GOPS.8141/ŚDS/4/11,

GOPS.8141/ŚDS/1/11,

GOPS.8141/ŚDS/11/11,

GOPS.8141/ŚDS/5/11,

GOPS.8141/ŚDS/12/11,

GOPS.8141/ŚDS/8/11,

GOPS.8141/ŚDS/9/11,
GOPS.8141/ŚDS/16/11.

GOPS.8141/SDS/6/11,

GOPS.8141/SDS/14/11,

Skontrolowane akta uczestników zawierały dokumenty określone w cyt. rozporządzeniu, jednakże w opinii zespołu inspektorów niektóre dokumenty zawierały te same treści, np. wywiad rodzinny, karta domownika, pielęgnarska ocena stanu domownika. Ponadto zwrócono uwagę na zbyt szczegółową dokumentację dotyczącą aktywności domownika w zajęciach (codzienną, tygodniową, miesięczną, półroczną).

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika domu. Za wdrażanie indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego odpowiedzialny jest opiekun prowadzący danego uczestnika.

Domownicy nie płacą za dowóz do ośrodka oraz część osób nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ŚDS.

Ad 3. Ocena postępowania wspierająco - aktywizującego

Postępowanie wspierająco-aktywizujące obejmuje następujący zakres działań:

- terapię zajęciową, w ramach której codziennie działają pracownie: plastyczna, rękodzieła artystycznego, kulinarna, stolarska;
- treningi: spędzania czasu wolnego, samodzielności, kulinarny, budżetowy, pielęgnarski, komputerowy, edukacja zdrowotna;
- poradnictwo specjalistyczne, w szczególności psychologiczne i socjalne;
- psychoterapię indywidualną i grupową, która wynika z indywidualnego planu terapeutycznego uczestnika;
- wsparcie w zakresie konsultacji lekarskich;
- organizację spotkań okolicznościowych i integracyjnych.

W ramach poszczególnych pracowni w ciągu całego roku realizowane są następujące zadania:

1. pracownia plastyczna

- wyklejanie obrazków kulkami z plasteliny,
- wyklejanie obrazków papierem kolorowym,
- kolorowanie obrazków kredkami,
- wykonywanie kwiatów z kolorowego kartonu, z bibuły,
- wykonywanie kartek świątecznych,

- wykonywanie palemek wielkanocnych,
- malowanie na szkle i pleksie,
- origami,
- przygotowywanie masy solnej,
- wykonywanie ramek do obrazków przy użyciu makaronu,

2. pracownia rękodzieła artystycznego

- wyszywanie haftem krzyżowym serwetek, bieżników,
- wykonywanie stroików świątecznych, kompozycji kwiatowych,
- szydełkowanie,
- ozdabianie butelek sznurkiem,
- wyrób kokard z różnych materiałów,
- krawiectwo ręczne,
- wykonywanie woreczków ozdobnych, poduszeczek na igły,
- wyrób biżuterii z filcu,

3. pracownia kulinarna

- przygotowywanie kanapek,
- parzenie kawy i herbaty,
- nakrywanie do stołu,
- sprzątanie po posiłku,
- zmywanie naczyń,
- układanie naczyń w szafkach,
- obsługa krawalnicy, miksera,
- gotowanie zup,
- krojenie produktów żywnościowych, obieranie warzyw,
- pieczenie ciasta na zabawy okolicznościowe,
- pieczenie naleśników,
- mycie lodówki,
- przygotowywanie deseru z kiślu, budyniu, galaretki z bitą śmietaną, dań z kaszy, tostów, kiełbasy na grilla,
- przyrządzanie sałatek,
- robienie przetworów,
- pieczenie ziemniaków na ognisku,

4. pracownia stolarska

- wykonywanie ramek do obrazów,

- oprawianie gotowych prac,
- wykonywanie podstawek, kwietników,
- wykonywanie domków z zapalek,
- wycinanie postaci, aniołków, choinek ze sklejki,
- wypalanie obrazków w drewnie,
- wykonywanie wianuszków z gałązek.

Prowadzone w Domu treningi obejmują:

1) trening spędzania czasu wolnego

- cykl głośnych czytań – ćwiczenia w czytaniu i budowaniu poprawnych zdań,
- cykl „Poznajemy glob”: kontynenty, akweny wodne, fauna i flora Ziemi, ciekawe zakątki w Polsce,
- konkursy tematyczne: „Portret naszego ogrodu”, „Jedziemy w świat”, „Życie Jana Pawła II”,
- rozgrywki umysłowe: warcaby, chińczyk, gry karciane,
- rozgrywki sportowe: piłkarzyki, tenis stołowy, rzut woreczkiem do celu,

2) trening samodzielności

- prace porządkowe w budynku i na zewnątrz,
- obsługa podstawowych sprzętów gospodarstwa domowego,
- uczenie zachowań w instytucjach publicznych (np. wypełnianie druków),
- wdrażanie do bezpiecznego poruszania się po ulicy,
- nauka obsługi telefonów, w tym numerów alarmowych,
- adresowanie kopert i pisanie pocztówek,

3) trening kulinarny

- obsługa urządzeń kuchennych,
- zasady zachowania się przy stole,
- planowanie i robienie zakupów,
- zachowanie zasad BHP,

4) trening budżetowy

- nauka planowania wydatków,
- zakup artykułów według planu,
- wydawanie i liczenie pieniędzy,
- znajomość wartości pieniądza,
- ćwiczenie dodawania, odejmowania i wydawania reszty,

- obsługa kalkulatora,

5) trening pielęgniarstwa

- systematyczne dbanie o higienę i wygląd zewnętrzny,
- wyrabianie nawyku mycia rąk,
- zasady higieny jamy ustnej,
- nauka korzystania z prysznicza,
- samodzielne korzystanie z toalety i umywalki,
- dbanie o czystość włosów, samodzielne czesanie się,
- samodzielne ubieranie się,
- dobór ubioru do warunków atmosferycznych, do sytuacji,

6) trening komputerowy

- nauka podstawowej obsługi komputera,
- praca w programie Windows,
- nauka obsługi przeglądarek internetowych,
- praca z aparatem cyfrowym (wykonywanie zdjęć, przesyłanie ich na komputer, obróbka),

7) edukacja zdrowotna

- wpływ aktywności fizycznej na zdrowie i samopoczucie człowieka,
- grypa, świńska grypa – zapobieganie chorobie,
- uzależnienia – wpływ na organizm,
- pierwsza pomoc w nagłych wypadkach,
- domowa apteczka – doraźne stosowanie leków,
- jak zdrowo się odżywiać – wyrabianie nawyków żywieniowych,
- wypoczynek ważny dla naszego organizmu,
- padaczka – podstawowe informacje o chorobie,
- jak radzić sobie ze złością i stresem.

Zespół wspierający – aktywizujący, w skład którego wchodzi: kierownik, terapeuci zajęciowi, psycholog, pielęgniarka i pracownik socjalny, zbiera się co pół roku w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierającego – aktywizującego oraz w zależności od potrzeb. Ponadto zespół dokonuje wymiany informacji na temat domowników na bieżąco.

Raz w miesiącu odbywają się spotkania tzw. społeczności terapeutycznej ŚDS w Mniowie, czyli uczestników i pracowników, w trakcie których omawiane są różne tematy, np.: dbanie o czystość w toaletach, zakaz wnoszenia alkoholu, zgłoszenie przyczyn

nieobecności, zgłaszanie przez uczestników propozycji zajęć, omawianie sytuacji konfliktowych, problemów zdrowotnych, informacje o wycieczkach i ogniskach.

Zajęcia w pracowniach tematycznych oraz treningi oferowane przez Dom są dostosowane do możliwości psychofizycznych uczestników.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywało ok. 17 osób.

Z przedłożonych do kontroli list obecności wynika, iż w poszczególnych miesiącach 2011 r. do dnia kontroli w zajęciach uczestniczyło średnio:

w styczniu	17,20
w lutym	17,10
w marcu	17,65
w kwietniu	16,50
w maju	16,95
w czerwcu	15,20
w lipcu	13,30
w sierpniu	17,22
w wrześniu	16,60

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach kształtuje się na poziomie zadawalającym i wynosi średnio 16 osób. Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście przez samych uczestników lub przez opiekunów.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mniowie realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W toku kontroli stwierdzono, iż 7 pracowników merytorycznych oraz kierownik Domu posiadają wymagane kwalifikacje, natomiast osoba zatrudniona na stanowisku „terapeuta zajęciowy z dowożeniem uczestników ŚDS”, która prowadzi pracownię stolarską nie ma odpowiedniego wykształcenia. Ponadto w placówce zatrudniona jest osoba, która posiada w umowie o pracę stanowisko określone jako „pomoc terapeuty”. Powyższe stanowisko pracy nie zostało przewidziane w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. (Dz. U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1222 ze zm.).

Skontrolowana ewidencja użytkowników i listy obecności zawierają informacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 238, poz. 1586). Natomiast zastrzeżenia inspektorów budzi forma sporządzania dzienników pracy członków zespołu wspierająco-aktywizującego, które zawierają codzienny opis wykonanych czynności pracownika, a nie sposób prowadzenia treningów z uczestnikami (należałoby zastosować przepisy zawarte w § 24 ust. 3 pkt. 2 cyt. rozporządzenia).

Skontrolowane akta uczestników są zgodne z przepisami, jednakże w opinii zespołu inspektorów niektóre dokumenty zawierały te same treści, np. wywiad rodzinny, karta domownika, pielęgnarska ocena stanu domownika. Ponadto zwrócono uwagę na zbyt szczegółową dokumentację dotyczącą aktywności domownika w zajęciach (codzienną, tygodniową, miesięczną, półroczną).

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika domu. Zajęcia w pracowniach tematycznych oraz treningi oferowane przez Dom są dostosowane do możliwości psychofizycznych uczestników.

Standard usług w domu zdaniem inspektorów kontrolujących został spełniony, z wyjątkiem barier architektonicznych, które znajdują się w ośrodku.

VI. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- sprawdzoną dokumentację,
- informacje i wyjaśnienia udzielone przez Kierownika oraz pracowników kontrolowanej jednostki.

VII. Pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu:

Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego, do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz

z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów (§ 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz. U. Nr 61 poz. 543).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz za poświadczaniem odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Protokół sporządzono i przekazano 28.10.2011 r.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Magdalena Pracon
2. Katarzyna Turkowska.

Ze strony kontrolowanej:

Magdalena Wolska – p.o. Kierownika ŚDS