

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Tarłowie

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli

Środowiskowy Dom Samopomocy jest działem wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie. Środowiskowy Dom Samopomocy jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie (typ AB) o zasięgu lokalnym, utworzonym do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Wójtem Gminy jest Pan Leszek Walczyk, Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Ewa Górską, a p.o. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy od 1 stycznia 2014 r. – Pani Marzena Cieszkowska.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Tarłowie został utworzony na mocy Uchwały Nr XX/100/08 Rady Gminy Tarłów z dnia 4 września 2008 r. Od 1 marca 2011 roku, zgodnie z Uchwałą Rady Gminy w Tarłowie Nr V/26/11 z dnia 18 lutego 2011 r., Środowiskowy Dom został zlikwidowany jako samorządowa jednostka organizacyjna gminy Tarłów i włączony w strukturę Ośrodka Pomocy Społecznej.

Środowiskowy Dom nie posiada własnego REGON-u i NIP-u.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie przyjęty Uchwałą Nr XL/241/13 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 23 sierpnia 2013 r. i uzupełniony Zarządzeniem 85/2013 Wójta Gminy Tarłów z dnia 19.12.2013 r. wprowadzającym Załącznik – Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie z dnia 1 marca 2011 roku. Dokument należy uaktualnić, zgodnie z nowym Statutem Ośrodka.

Programy działalności Środowiskowego Domu Samopomocy na 2013 i na 2014 r. zatwierdzone przez Kierownika OPS w Tarłowie.

Plany działalności Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2013 i na 2014 r. zatwierdzone przez Kierownika OPS w Tarłowie.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

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

1. Magdalena Pracon – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego - koordynator kontroli - na podstawie upoważnienia do kontroli nr 562/2014 z dnia 3 czerwca 2014 roku, wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Panią Renatę Segiecińską.
2. Barbara Nowak – Kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego na podstawie upoważnienia do kontroli nr 561/2014 z dnia 3 czerwca 2014 roku, wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Panią Renatę Segiecińską.

Kontrola została wpisana do Zeszytu kontroli Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie pod pozycją nr 8/2014 oraz w Książce kontroli ŚDS pod pozycją 5/2014.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 5 - 6 czerwca 2014 roku.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zm.), przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238, poz. 1586), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050), 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).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013 r. do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli była:

1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.
2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu.
3. Ocena postępowania wspierająco-aktywizującego.
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 Tarłowie usytuowany jest w budynku Urzędu Gminy w Tarłowie przy ulicy Kleparz 1, tel. 15 83-85-053.

Finansowaniem z budżetu państwa objętych jest 20 miejsc. W dniach kontroli do ŚDS skierowane decyzją administracyjną były 22 osoby, w tym: 11 kobiet i 11 mężczyzn. Większość uczestników wykazywała zarówno zaburzenia psychiczne, jak i upośledzenia umysłowe.

Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych i grupowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, które polegają na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z czego przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami ŚDS.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 191,53 m², na jednego uczestnika przypada ok. 8,71 m² (Zał. Nr 1 – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy). Tym samym spełnia wymagania określone w § 18 rozporządzenia, który stanowi, że powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika powinna wynosić nie mniej niż 8 m².

ŚDS znajduje się na parterze budynku i zajmuje następujące pomieszczenia: pokój administracyjny, pracownię plastyczno-rękodzielniczą pełniącą też funkcje świetlicy, pokój wyciszeni, ciemnię, pracownię kulinarną (kuchnia z jadalnią), pracownię techniczną, pracownię rehabilitacyjno-rekreacyjną, pracownię komputerową, magazyn, łazienkę z toaletą damską, toaletę męską i dla personelu, prysznic, toaletę dla osób niepełnosprawnych, taras z kwiatami.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących m.in.: sprzęt do samoobsługi – pralka, suszarka, żelazko, deska do prasowania; sprzęt komputerowy i audio-video; sprzęt rehabilitacyjny – rowerki stacjonarne, maty masujące, atlas rehabilitacyjny; sprzęt stolarski – wiertarki, piłki ręczne do drewna, stół stolarski, stół z imadłem, frezarka, szlifierka stołowa, wypalarka.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, podjazd, łazienka dostosowana do osób niepełnosprawnych, uchwyty. Spełniony jest również standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników oraz posiadania przez dom pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

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

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Tarłowie na dzień kontroli zatrudnionych było 5 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach pracy: p.o. kierownika-pracownik socjalny, 2 instruktorów terapii zajęciowej (1 osoba od kwietnia br. przebywa na urlopie macierzyńskim), opiekunka-sprzątaczką, fizjoterapeuta zatrudniony na ½ etatu oraz psychiatrę i psycholog zatrudnieni na umowy zlecenia (Załącznik Nr 2 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS).

Przedmiotem kontroli było zbadanie kwalifikacji oraz stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że pracownicy posiadają staż pracy i wykształcenie wymagane rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Natomiast na dzień kontroli osoba pełniąca obowiązki Kierownika ŚDS nie ma ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej – ale wyjaśniła, że jest w trakcie jej uzyskiwania. Ponadto 2 osoby zatrudnione na stanowisku „instruktor terapii zajęciowej” nie mają odpowiedniego wykształcenia z zakresu prowadzenia terapii zajęciowej. Z wyjaśnień p.o. Kierownika wynika, iż pracownicy zobowiązali się do uzupełnienia wykształcenia w powyższym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem Dom organizuje szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb i związanych z funkcjonowaniem ośrodka. Ponadto jeden pracownik ukończył szkolenie dotyczące prowadzenia treningów umiejętności społecznych.

W toku kontroli Zespół inspektorów stwierdził, że zachodzi potrzeba zatrudnienia fizjoterapeuty na cały etat ze względu na korzyści, jakie przynoszą działania rehabilitacyjne na zachowanie aktywności fizycznej i intelektualnej oraz zdrowia psychicznego uczestników.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.

Przyjęcie uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy odbywa się na jego wniosek lub wniosek przedstawiciela ustawowego. Zainteresowany składa wniosek

R/ 10

K. Czerw

o skierowanie na pobyt w ŚDS do Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarłowie dołączając: zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę o występujących zaburzeniach psychicznych, zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS, orzeczenie lekarza orzecznika ZUS lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego OPS wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu pomocy w formie pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy. Pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy na 3 miesiące. Pozostałe decyzje wydawane są na rok.

Każdy użytkownik Domu posiada teczkę osobową zawierającą indywidualną dokumentację, w skład której wchodzi m. in.: decyzja administracyjna przyznająca usługi w ŚDS, wywiad środowiskowy, zaświadczenia lekarskie, odcinek renty, kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, karta informacyjna, notatki służbowe. Półroczny plan opieki oraz gromadzenia danych o uczestniku ŚDS – będący zarówno indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, jak i oceną realizacji tego planu (zawiera: rozpoznany stan problemów uczestnika, cele ogólne i szczegółowe opieki, zaplanowane działania, realizację działań, udział w zajęciach w poszczególnych pracowniach, udział w treningach umiejętności społecznych oraz stan psychiczny i emocjonalny uczestnika). Ponadto wypełniana jest Karta diagnozy uczestnika zajęć, która mieści ogólne i szczegółowe informacje o domowniku, diagnozę potrzeb i aktywności oraz wskazania do udziału w zajęciach. W bieżącym roku został również wprowadzony Kontrakt z uczestnikiem, w którym zaznaczane są rodzaje zajęć, w których chce on brać udział oraz Obserwacje i uwagi dotyczące uczestnika.

W trakcie kontroli sprawdzono losowo następujące akta uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarłowie:

OPS.8227.ŚDS.10.2013;	OPS.8227.ŚDS.4.2014;	OPS.8227.ŚDS.3.2013;
OPS.8227.ŚDS.9.2014;	OPS.8227.ŚDS.11.2014;	OPS.8227.ŚDS.23.2014;
OPS.8227.ŚDS.20.2013;	OPS.8227.ŚDS.22.2014;	OPS.8227.ŚDS.16.2014;
OPS.8227.ŚDS.16.2013;	OPS.8227.ŚDS.15.2014;	OPS.8227.ŚDS.25.2013;
OPS.8227.ŚDS.17.2013;	OPS.8227.ŚDS.14.2014;	

Skontrolowane akta uczestników zawierają dokumenty określone w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r. Zaplanowane działania są dostosowane do indywidualnych potrzeb i predyspozycji każdego użytkownika. Jednakże w opinii Zespołu kontrolującego wskazane jest ujednoczenie dokumentacji indywidualnej dotyczącej planu postępowania wspierająco-aktywizującego i jego oceny.

Ry 118

K. Ciel

Ad 3. Ocena postępowania wspierająco - aktywizującego

Postępowanie wspierająco-aktywizujące realizowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Tarłowie obejmuje treningi:

1. Samoobsługa i zaradność życiowa:
 - 1) trening higieniczny;
 - 2) trening umiejętności praktycznych;
 - 3) trening przygotowywania i spożywania posiłków;
 - 4) trening kształtowania poczucia czasu;
 - 5) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów:
 - 1) komunikacja interpersonalna;
 - 2) załatwianie spraw urzędowych;
 - 3) rozwijanie umiejętności z zakresu rozwoju intelektualnego.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego.
4. Emocje i zdrowie.
5. Psychoterapia grupowa i indywidualna.

W ŚDS funkcjonują następujące pracownie:

- plastyczno – rękodzielnicza,
- kulinarna,
- rehabilitacyjno-rekreacyjna,
- techniczna,
- komputerowa.

Zajęcia w pracowniach terapeutycznych odbywają się w grupach 6 - 8 osobowych. Kryterium doboru grupy stanowią podobne zainteresowania, wzajemne sympatie, zbliżony stan psychiczny i preferencje uczestników. Dopuszcza się zmienny skład grup w zależności od potrzeb domowników i wymogów prowadzonych zajęć. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy mają zapewniony jeden gorący posiłek – zupę lub drugie danie. Dom finansuje również dojazd na zajęcia dla 13 uczestników, wykupując bilety miesięczne na BUS lub PKS.

Z okazji świąt oraz urodzin każdego domownika odbywają się spotkania z rodzicami i rodzinami uczestników, ponadto Dom bierze udział w spotkaniach integracyjnych z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy. Organizowane są także ogniska, wycieczki, wyjazdy do kina, wyjścia na wernisaże, wystawy i koncerty, wyjazdy na spartakiady, gry towarzyskie, przeglądy piosenki religijnej, przegląd palm wielkanocnych w zaprzyjaźnionej parafii.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się codziennie omawiając bieżące sprawy i plan dnia oraz 1 raz na kwartał w celu przedyskutowania trudniejszych spraw i do oceny indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- ewidencja uczestników ŚDS,
- listy obecności na zajęciach,
- dzienniki pracowni, które zawierają plany pracy na każdy miesiąc oraz dzienne zapisy o rodzaju zajęć i sposobie ich realizacji, nazwiska uczestników.

Skontrolowane dokumenty są prowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W pierwszym dniu kontroli uczestnicy wraz z opiekunami wyjechali na Regionalny Turniej Domino do Domu Pomocy Społecznej „Relax” w Brodach oraz na wycieczkę do Kałkowa (Zał. Nr 3 – Wyjaśnienia). Na listę obecności wpisało się 20 osób. W drugim dniu kontroli domownicy przebywali na terenie ośrodka wsparcia w liczbie 20 osób (jedna osoba w szpitalu).

Z przedłożonych do kontroli list obecności wynika, iż w zajęciach w okresie objętym kontrolą uczestniczyło średnio:

<i>2013 r.</i>	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	24	21
luty	24	21
marzec	24	20
kwiecień	21	19
maj	21	19
czerwiec	21	19
lipiec	21	17
sierpień	21	18
wrzesień	21	18
październik	22	17
listopad	22	17
grudzień	22	20
<i>Średnio</i>	22	19

W/AD

[Handwritten signature]

2014 r.		
styczeń	22	21
luty	22	20
marzec	23	19
kwiecień	22	17
maj	22	16
Średnio	22	19

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w badanym okresie kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 19 osoby, co stanowiło 86% domowników. Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez opiekunów. Przyczyny nieobecności są odnotowywane w miesięcznych listach obecności. W 2013 r. w szpitalu przebywało od 1 do 4 osób miesięcznie.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W opinii Zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Tarłowie, będący działem organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie, prawidłowo realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Inspektorzy pozytywnie oceniają działalność merytoryczną placówki. Treningi oferowane przez Dom są zgodne z w/w rozporządzeniem. Skontrolowana dokumentacja indywidualna i zbiorcza zawiera informacje określone w rozporządzeniu. Zaplanowane działania są dostosowane do indywidualnych potrzeb i predyspozycji każdego użytkownika. Natomiast w ocenie Zespołu kontrolującego wskazane jest ujednoczenie samej dokumentacji indywidualnej dotyczącej planu postępowania wspierająco-aktywizującego i jego oceny.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że pracownicy posiadają staż pracy i wykształcenie wymagane rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Natomiast na dzień kontroli osoba pełniąca obowiązki Kierownika ŚDS nie ma ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej – ale jest w trakcie jej uzyskiwania. Ponadto 2 osoby zatrudnione na stanowisku „instruktor terapii zajęciowej” nie mają odpowiedniego wykształcenia z zakresu prowadzenia terapii zajęciowej. Z wyjaśnień p.o. Kierownika wynika, iż pracownicy zobowiązali się do uzupełnienia wykształcenia w powyższym zakresie.

R. Ciężka

W toku kontroli Zespół inspektorów stwierdził, że istnieje potrzeba zatrudnienia fizjoterapeuty na cały etat, a nie na ½ etatu jak jest obecnie, ze względu na korzyści, jakie przynoszą działania rehabilitacyjne na zachowanie aktywności fizycznej i intelektualnej oraz zdrowia psychicznego użytkowników Domu.

Budynek, w którym mieści się ośrodek wsparcia posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. Spełniony jest również standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników, posiadania przez dom pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

Zespół inspektorów pozytywnie ocenia również wykorzystanie miejsc w ŚDS w Tarłowie. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w badanym okresie kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 19 osób, co stanowiło 86% domowników.

Natomiast inspektorzy ustalili, że należy uaktualnić Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie, zgodnie z nowym Statutem Ośrodka.

VI. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- informacje i wyjaśnienia udzielone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie i p.o. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy,
- dokumentację przekazaną do ŚDS przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarłowie.

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 otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Załączniki do protokołu:

1. Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy.
2. Tabela dotycząca pracowników ŚDS.
3. Wyjaśnienia.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Magdalena Praconi 
2. Barbara Nowak 

Kielce, dnia 30 czerwca 2014 r.

Ze strony kontrolowanej:

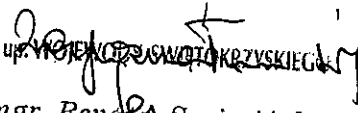
Ofizyjnata *Osobista*

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Górska
mgr. *Ewa Górska*
p.o. KIEROWNIKA
Środowiskowego Domu Samopomocy
w *Tarłowie*

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Tarłowie.....
27-515 Tarłów, ul. Rynek 2
Tel./Fax (15) 83-85-142
woj. świętokrzyskie

Marzena Cieszkowska
Data podpisania protokołu

.....*06.06.07.2014*.....
f


Zur. Województwa Świętokrzyskiego
mgr *Renata Segiecińska*
Z-CIA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w Kielcach
Wydział Polityki Społecznej