

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Woli Jachowej 136, gmina Górno

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Górno – na dzień kontroli jest nim Pan Przemysław Łysak. Obszar działania obejmuje gminę Górno oraz gminy Łągów, Bieliny i Bodzentyn, z którymi zostały podpisane stosowne porozumienia.

Dom mieści się w budynku dwukondygnacyjnym, pod adresem Wola Jachowa 136, numer telefonu 41 302-32-54. Kierownikiem placówki jest Pani Aneta Grzegolec.

ŚDS funkcjonuje od 21 grudnia 2006 r. na mocy Porozumienia zawartego 20 lipca 2006 r. pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Wójtem Gminy Górno oraz Uchwały Rady Gminy Nr XXXV/201/2006 z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.

Dom posiada własny NIP 657 272 077 i REGON 260133188.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Domu zatwierdzony Uchwałą Nr XXXVI/ 202/06 Rady Gminy Górno z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domu Samopomocy w Woli Jachowej. W § 1 Statutu są nieaktualne obecnie publikatory ustaw, w oparciu o które pracuje Środowiskowy Dom Samopomocy.

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy sporządzony i zatwierdzony przez Koordynatora Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Jachowej.

Programy działalności Środowiskowego Domu Samopomocy na 2014 i na 2015 r. oddzielny dla każdego typu zatwierdzone przez Wójta Gminy Górno.

Plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2014 i na 2015 r. zatwierdzone przez Wójta Gminy Górno.

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 Pracon – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego – koordynator kontroli, działająca na

podstawie upoważnienia do kontroli nr 263/2015 z dnia 27 marca 2015 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską;

2. Barbara Nowak – Kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 264/2015 z dnia 27 marca 2015 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli ŚDS* pod pozycją 1/2015.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 30 - 31 marca 2015 roku.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163), przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.), 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 2014 roku do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli było:

1. Ocena funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia.
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 Woli Jachowej 136 jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu AB – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. Finansowaniem z budżetu państwa objęte są 25 miejsca. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną zostało 28 osób, w tym: 10 kobiet i 18 mężczyzn, obecnie 3 osoby poruszają się na wózku inwalidzkim.

Głównym celem funkcjonowania Domu jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej użytkowników.

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

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 285 m², na jednego uczestnika przypada 11,4 m² (Załącznik 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.

Środowiskowy Dom Samopomocy zajmuje następujące pomieszczenia:

Na parterze:

szatnia, prysznic, łazienka, stolarnia;

na piętrze:

pokój relaksacyjny, sala plastyczna, sala komputerowa, pokój kierownika i psychologa, pokój do masażu, sala do fizykoterapii, sala rehabilitacji ogólnej (w tym kinezyterapii), pokój księgowej, kuchnia z jadalnią, pomieszczenie socjalne, toaleta dla osób niepełnosprawnych, toaleta dla kobiet i dla personelu.

W osobnym budynku znajduje się duża sala ogólna, którą Dom użytkuje w trakcie organizowania różnych spotkań integracyjnych.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. w sprzęt do rehabilitacji: Ugul, ultra Atlas, aparat do elektroterapii, lampa Solux, bieżnia, wioślarz, ergometr, stół do tenisa; w sprzęt komputerowy i RTV m.in. komputery, kamerę, aparat fotograficzny, drukarki, sprzęt nagłaśniający, wieża, rzutnik; sprzęt AGD: lodówka, pralka, frytkownice, opiekacze, tostery, gofrownice, krajalnica, odkurzacz piorący, zmywarka do naczyń, maszyna do szycia, grill elektryczny, lokówkosuszarka, ekspres do kawy.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, dwie

platformy dźwigowe, łazienka dostosowana do osób niepełnosprawnych. Spełniony jest również standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników, posiadania przez dom odpowiedniej ilości toalet oraz pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

Ad 1. Ocena funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Woli Jachowej na dzień kontroli zatrudnionych było 6 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach pracy: kierownik, 3 terapeutów zajęciowych, rehabilitant – na ½ etatu oraz psycholog posiadający umowę o świadczenie usług (Załącznik Nr 2 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS). Ustalono, iż jeden terapeuta i rehabilitant byli na zwolnieniu lekarskim, więc na ich miejsce zostały przyjęte osoby na umowy na czas zastępstwa.

Przedmiotem kontroli było zbadanie kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz ich doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że Kierownik posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi, zgodne z wymogami określonymi w art. 122 ust.1 o pomocy społecznej oraz z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Terapeuci zajęciowi legitymują się wykształceniem wyższym i studiami podyplomowymi m.in. z oligofrenopedagogiki, ale nie posiadają wykształcenia w zakresie terapii zajęciowej wskazanego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050). Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w tym zakresie zgodnie z § 11 pkt.2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Inspektorzy stwierdzili, że nie jest realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizował tylko jedno szkolenie wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

Działania ŚDS są wspierane przez opiekunów, rodziców oraz członków rodzin. Ponadto Dom współpracuje m.in. z Domem Dla Niepełnosprawnych w Piekoszowie, Wojewódzkim Domem Kultury w Kielcach, Zrzeszeniem Sportu i Rehabilitacji START

w Kielcach, uczestniczy w imprezach integracyjnych np. Spotkanie w Masłowie, coroczne Spartakiady w Sandomierzu oraz w Kałkowie Godowie, Dożynki Gminne, Dzień Strażaka, imprezy organizowane przez szkoły na terenie gminy.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu

Osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach, które odbywają się na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy, zgłasza się sama lub z opiekunem do Kierownika Domu. Kierownik przedstawia ofertę prowadzonych treningów i informuje o dokumentach potrzebnych do uzyskania decyzji kierującej do ŚDS. Dom zapewnia zarówno osobie zainteresowanej, jak i jej opiekunowi pobyt w ŚDS tak, aby mogli swobodnie obserwować zajęcia.

Po okresie adaptacyjnym trwającym ok. 2 tygodni, zainteresowany składa wniosek o skierowanie na pobyt w ŚDS do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnio 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 GOPS w Górnio wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu pomocy w formie pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji użytkowników inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres dłuższy niż 3 miesiące, co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Pozostałe decyzje wydawane są w zależności od sytuacji dochodowej rodziny – na rok lub 6 miesięcy.

Dokumentacja indywidualna uczestników Domu znajduje się w osobnych segregatorach:

- 1) decyzje administracyjne
- 2) indywidualne karty z realizacji planu miesięcznego (ilość zaplanowanych zajęć, faktyczny udział w zajęciach, nieobecności, podpis prowadzącego i podsumowanie)
- 3) opinie psychologa (wywiad z osobą przyjmowaną do Domu, diagramy oceniające stan zdrowia psychicznego)
- 4) teczki indywidualne.

Teczki indywidualne zawierają m.in.: kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kontrakt zawarty w dniu przyjęcia z podpisem uczestnika, program rehabilitacyjny na każdy

rok podpisany przez uczestnika, indywidualny plan wspierająco-rehabilitacyjny na każdy rok podpisany przez uczestnika, spostrzeżenia dotyczące postępowania rehabilitacyjnego za I półrocze 2014 r. z podpisem rehabilitanta, notatka z przebiegu wspierająco-rehabilitacyjnego za I półrocze 2014 r. z podpisami zespołu wspierająco-aktywizującego, notatka z przebiegu wspierająco-rehabilitacyjnego za II półrocze 2014 r. z podpisami zespołu wspierająco-aktywizującego, karta oceny postępowania rehabilitacyjnego za II półrocze z podpisem rehabilitanta. Stwierdzono błąd w nazewnictwie dokumentów – powinien być „indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego”.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników:

GOPS.8227.9.2014, GOPS.8227.6.2015; GOPS.8227.14.2014, GOPS.8227.14.2015;
GOPS.8227.5.2014, GOPS.8227.4.2015; GOPS.8227.21.2014, GOPS.8227.21.2015;
GOPS.8227.6.2014, GOPS.8227.12.2015; GOPS.8227.6.2014, GOPS.8227.7.2015;
GOPS.8227.12.2014, GOPS.8227.12.2015; GOPS.8227.9.2015; GOPS.8227.20.2014,
GOPS.8227.20.2015; GOPS.8227.2.2014, GOPS.8227.2.2015.

Skontrolowane teczki indywidualne zawierają dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r.

Ad 3. Ocena postępowania wspierająco - aktywizującego

Postępowanie wspierająco-aktywizujące realizowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy obejmuje zajęcia i treningi, których celem jest podnoszenie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia:

1. Trening umiejętności samoobsługi – uczestnicy doskonalą lub uczą się samodzielnego jedzenia, mycia się, ubierania.
2. Trening budżetowy – uczestnicy poznają wartość pieniądza, uczą się robienia zakupów, przygotowywania listy potrzebnych artykułów, orientacji w cenach i doskonalenia obliczeń.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych; uczestnicy poznają różnorodne formy: kino, teatr, wycieczki i wyjazdy krajoznawcze, zwiedzanie zabytków, zawody sportowe, występy i pokazy artystyczne.
4. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych – uczestnicy nabywają i doskonalą umiejętności nawiązywania kontaktów, podtrzymywania rozmowy,

aktywnego słuchania, asertywności, uczyć się odpowiedzialności, współpracy, zasad partnerstwa, rozwiązywania problemów, są aktywizowani zawodowo.

5. Zajęcia kulinarne, w tym estetyczne przygotowanie i spożywanie posiłków, kulturalne zachowanie się przy stole, poznawanie przepisów kulinarnych, nauka przygotowania potraw, dobór artykułów spożywczych, zasad zdrowego odżywiania się, obsługi sprzętu AGD.
6. Zajęcia plastyczno-krawieckie, w tym wykonywanie kartek okolicznościowych, sezonowych dekoracji placówki, nauka i doskonalenie wyszywania, haftowania. Malowanie: farbami, kredkami, węglem. Nauka innych technik plastycznych, w tym masa solna, masa papierowa, odbijanka pastelowa, ozdabianie szklanych naczyń. Ćwiczenie wyobraźni tj. malowanie ilustracji do wcześniej przytoczonego tekstu, nauka układania kwiatów z liści, orgiami, praca z gliną.
7. Zajęcia komputerowe, w tym nauka włączania komputera, praca w programie Paint: korzystanie z przybornika, rysowanie figur, wypełnianie kolorem, praca w edytorze tekstów. Nauka tworzenia i otwierania plików i folderów, pisanie tekstu, poprawianie i uzupełnianie tekstu, kopiowanie, drukowanie. Redagowanie tekstów do kroniki. Wyszukiwanie w Internecie informacji dotyczących bieżących tematów i wydarzeń.
8. Trening zaradności życiowej, w tym nauka lub doskonalenie prania ręcznego, prasowania, obsługi sprzętu AGD, składania ubrań, nauka dbania o czystość i porządek.
9. Rehabilitacja – ćwiczenia specjalistyczne zlecone przez lekarza, ćwiczenia ogólno usprawniające, manualne, relaksacyjne, oddechowe, ćwiczenia przy muzyce z elementami choreografii, gry i zabawy sportowe, spacer.
10. Raz na kwartał uczestnicy przygotowują i prezentują małe formy teatralne.
11. Poradnictwo psychologiczne grupowe i indywidualne dla uczestników.
12. Wsparcie w zakresie konsultacji lekarskich.

Zajęcia organizowane są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników. Skład grupy może ulec zmianie w zależności od potrzeb domowników i wymogów prowadzonych zajęć. Terapeuci zajęciowi nie są przypisani do konkretnej pracowni ani treningu, co miesiąc zajęcia prowadzi inna osoba. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy mają zapewniony jeden gorący posiłek – zupę lub drugie danie. Dom finansuje również dojazd na zajęcia dla 15 uczestników w ramach umowy z lokalnym przewoźnikiem.

Codziennie rano odbywają się zebrania całej społeczności Domu. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się kilka razy w miesiącu w celu omówienia bieżących spraw oraz 2 razy w roku przy ocenach indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja uczestników,
- 2) listy obecności na zajęciach,
- 3) dzienniki pracowników zawierają dzienne zapisy, na które składają się: data zajęć, temat, metody pracy, cele, lista uczestników oraz spostrzeżenia o uczestnikach. Rehabilitant zapisuje datę i godzinę zajęć oraz jakie ćwiczenia wykonywała dana osoba.

W dziennikach stwierdzono brak planów zajęć wspierająco-aktywizujących przyjętych w określonym przedziale czasowym.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywało średnio 22 osoby.

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

2014 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	25	22
luty	26	23
marzec	27	24
kwiecień	28	15
maj	28	23
czerwiec	28	23
lipiec	30	23
sierpień	31	24
wrzesień	30	24
październik	30	23
listopad	30	22
grudzień	30	23
2015 r.		
styczeń	24	22
luty	24	22
marzec	28	23

R/ RP

Grupa

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2014 r. kształtowała się na poziomie dobrym, wynosiła średnio 22 osoby na 28 decyzji, co stanowiło 78%. W ciągu trzech miesięcy 2015 r. frekwencja kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 22 osoby na 25 decyzji, czyli 88%.

Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez opiekunów. Przyczyny nieobecności zostały odnotowane w miesięcznych listach obecności.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Jachowej właściwie 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.

Działalność merytoryczną placówki oceniono pozytywnie. Treningi oferowane przez Dom są zgodne z w/w rozporządzeniem. Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego domownika.

Skontrolowana dokumentacja indywidualna i zbiorcza zawiera informacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Stwierdzono jedynie błąd w nazewnictwie dokumentów zamiast „indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego” jest plan wspierająco-rehabilitacyjny.

Dodatkowo w dziennikach zajęć prowadzonych przez pracowników stwierdzono brak planów zajęć wspierająco-aktywizujących przyjętych w określonym przedziale czasowym.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji indywidualnej użytkowników Domu inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres dłuższy niż 3 miesiące, co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Pozostałe decyzje wydawane są w zależności od sytuacji dochodowej rodziny – na rok lub 6 miesięcy.

Z analizy akt osobowych pracowników Domu wynika, że staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe Kierownika są zgodne z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Natomiast terapeuci zajęciowi nie posiadają wykształcenia w zakresie terapii zajęciowej wskazanego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050). Wszyscy

R. 10

Gryll

pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Ustalono, że Kierownik Środowiskowego Domu zorganizował w badanym okresie tylko jedno szkolenie dla pracowników związane z funkcjonowaniem Domu.

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

Zespół inspektorów pozytywnie ocenia również wykorzystanie miejsc w ŚDS w Woli Jachowej. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 22 osoby na 25 wydanych decyzji, co stanowiło 88%.

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 kontrolującą 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.

Załączniki do protokołu:

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


Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Magdalena Pracon 
2. Barbara Nowak 

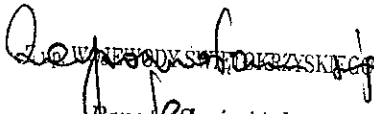
Kielce, dnia 15 kwietnia 2015 r.

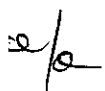
Ze strony kontrolowanej:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Woli Jaghowej

mgr Aneta Grzegolec
Data i podpis

20.04.2015r.

adekwatnie usobiecie


Renata Regiecińska
DYREKTOR
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ


ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w KIELCACH
Wydział Polityki Społecznej
25-516 Kielce, ul. Al. IX Wiaków Kielc 3