

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Sędziszowie

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy typu AB w Sędziszowie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Organem prowadzącym jest Caritas Diecezji Kieleckiej na podstawie „Umowy o prowadzeniu placówek opiekuńczo – leczniczych w Sędziszowie”, zawartej w dniu 2 października 1998 roku pomiędzy Gminą Sędziszów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy a Dyrektorem Caritas Diecezji Kieleckiej. Zgodnie z umową Caritas zobowiązuje się do prowadzenia w imieniu Gminy Sędziszów placówek opiekuńczo-leczniczych, tj. Środowiskowego Domu Samopomocy, Stacji opieki Caritas oraz stołówki charytatywnej. Ponadto Caritas zgodnie z Umową z dnia 30 stycznia 2015 roku pomiędzy Gminą Sędziszów a Caritas Diecezji Kieleckiej ma zleconą realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2015 roku pod tytułem „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy” w Sędziszowie.

Na dzień kontroli Burmistrzem Miasta i Gminy Sędziszów jest Pan Wacław Szarek, Dyrektorem Caritas Kieleckiej – ks. Stanisław Słowik, Kierownikiem ŚDS – Pani Joanna Walczak.

Dom mieści się na parterze wolnostojącego budynku pod adresem 28-340 Sędziszów, ul. Kwiatowa 14, numer telefonu 41 38-12-741. Budynek został wydzierżawiony przez Gminę Caritasowi na czas nieokreślony.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Sędziszowie posługuje się numerem NIP i REGON Caritas Kieleckiej: REGON 290505494 i NIP 657-038-94-52.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Domu z dnia 1 października 2015 r. podpisany przez Dyrektora Caritas Kieleckiej i Kierownika ŚDS.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 1 października 2015 roku zatwierdzony przez Dyrektora Caritas Kieleckiej.

Program działalności i plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na 2015 r. oddzielne dla każdego typu Domu.

Przebieg
Janina

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 wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 1106/2015 z dnia 2 grudnia 2015 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską;
2. Renata Gwóźdź – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego – koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 1114/2015 z dnia 16 grudnia 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 Caritas Kieleckiej Środowiskowego Domu Samopomocy i Stacji Opieki* pod pozycją 3/2015.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 17 – 18 grudnia 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 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 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2013 roku, 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 2015 roku do dnia kontroli.

R. Gwóźdź
Magdalena Pracoń

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 Sędziszowie jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu AB – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. Finansowaniem z budżetu państwa objęte są 22 miejsca. W dniu kontroli do ŚDS skierowane decyzją administracyjną były 23 osoby, w tym: 10 kobiet i 13 mężczyzn.

Głównym celem funkcjonowania Domu jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności, a także propagowanie modelu zdrowego życia między innymi poprzez kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych domowników, wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia codziennego, wszechstronne usprawnianie psychoruchowe.

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 465 m², na jednego uczestnika przypada 20 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:

hol duży, hol mały, pomieszczenie biurowe, pokój kierownika, sala do zajęć relaksacyjnych pełniąca funkcję gabinetu psychologa, stołówka funkcjonująca też jako sala ogólna, pracownia kulinarna, kuchnia z magazynem, gabinet fizykoterapii, sala ćwiczeń, gabinet zabiegowy (wykorzystywany w razie potrzeby), toaleta męska przystosowana dla osób niepełnosprawnych, toaleta damska, pralnia (która mieści toaletę, wannę, prysznic i pralkę), toaleta dla personelu.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. komputery, sprzęt muzyczny, aparat fotograficzny, maszyna do szycia, hafciarka, sprzęt rehabilitacyjny, sprzęt RTV i AGD.

*10
Wojciech
Kowalski*

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, podjazd dla osób niepełnosprawnych, łazienki dostosowane do osób niepełnosprawnych. Spełniony jest również standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój 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 Sędziszowie na dzień kontroli zatrudnionych było na umowę o pracę 5 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach: kierownik, 2 terapeutów zajęciowych, pracownik socjalny, terapeuta-rehabilitant, a także psycholog posiadający umowę z Caritas Kielecką i psychiatra posiadający umowę z Zespołem Lecznictwa Środowiskowego (Zał. Nr 2 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS).

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 ustawy o pomocy społecznej oraz z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Wszyscy pracownicy merytoryczni również posiadają wymagane wykształcenie i 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 ustalili, że w ŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizowała cztery szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu

Osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach, które odbywają się na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy, zostaje przez Kierownika ŚDS lub pracownika

socjalnego poinformowana o niezbędnej dokumentacji. Składa wniosek o skierowanie na pobyt w ŚDS do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie 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 MGOPS w Sędziszowie 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 3 miesięcy, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Pozostałe decyzje wydawane są na 1 rok.

Osoba, która zanim wystąpi z wnioskiem do OPS chce dokładniej zapoznać się z działalnością placówki, za zgodą Kierownika Domu może korzystać z zajęć w formie klubowej.

Dokumentacja indywidualna użytkowników Domu prowadzona jest w formie:

- 1) teczek indywidualnych, które zawierają m.in.: kopię pierwszego wywiadu środowiskowego, coroczną ocenę stanu psychicznego i somatycznego uczestnika, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskie, opinię psychologiczną, ocenę stanu intelektualnego, notatki służbowe, karty informacyjne leczenia szpitalnego, kartę danych osobowych;
- 2) w osobnym segregatorze coroczne indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego – z podpisami zespołu wspierająco-aktywizującego i podopiecznego oraz karty obserwacji półrocznej.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników:

MGOPS-5027/ŚDS/19/I/15, MGOPS-5027/ŚDS/12/I/2015, MGOPS-5027/ŚDS/5/I/2015, MGOPS-5027/ŚDS/01/2015, MGOPS-5027/ŚDS/25/IX/2015, MGOPS-5027/ŚDS/6/I/2015, MGOPS-5027/ŚDS/02/I/2015, MGOPS-5027/9/ŚDS/2015, MGOPS-5027/ŚDS/17/I/15, MGOPS-5027/ŚDS/20/I/2015.

Skontrolowane akta uczestników 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 funkcjonowania w codziennym życiu

- 1) Dbalność o wygląd zewnętrzny, w tym - utrzymanie higieny osobistej.
- 2) Utrzymanie elementarnego porządku w swoim otoczeniu.
- 3) Samodzielne spożywanie przygotowanych posiłków.
- 4) Trening budżetowy.
- 5) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

2. Trening umiejętności interpersonalnych:

- 1) Komunikowanie werbalne stanu fizycznego i emocjonalnego oraz bieżących potrzeb w podstawowym zakresie.
- 2) Wysłuchanie przekazu i udzielanie odpowiedzi/reagowanie (prowadzenie rozmowy) bez nadmiernych emocji.

3. Terapia ruchowa.

4. Terapia zajęciowa:

- kulinarna (estetyczne przygotowanie i spożywanie posiłków, kulturalne zachowanie się przy stole, poznawanie przepisów kulinarnych, nauka przygotowania potraw, dobór artykułów spożywczych, zasada zdrowego odżywiania się, obsługa sprzętów AGD)
- plastyczna (wykonywanie kartek okolicznościowych, wykonywanie sezonowych dekoracji placówki, nauka i doskonalenie wyszywania, malowanie różnymi rodzajami materiałów. Nauka innych technik plastycznych: masa solna, masa papierowa, collage, odbijanka pastelowa, nauka składania kwiatów z liści, zdobienie techniką decoupage).
- techniczna (klejenie klejem vicolem prac z zapalek, rysowanie i wycinanie w deskach różnorodnych konturów, zbijanie karmników dla ptaków, malowanie lakierem drewna)
- komputerowa (nauka włączania komputera, praca w programie Paint, Word, rysowanie figur, wypełnianie kolorem, praca w edytorze teksów: nauka tworzenia i otwierania plików i folderów, pisanie tekstu poprawianie i uzupełnianie tekstu, nauka zapisywania plików, zapisywania na pamięci przenośnej, drukowanie, wyszukiwanie informacji bieżących oraz gier)
- zajęcia z ogrodnictwa (pielęgnacja zieleni wokół budynku: grabienie liści, pielenie chwastów, opieka nad roślinami zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku)

5. Zajęcia relaksacyjne (ćwiczenia manualne, relaksacyjne, oddechowe, gry i zabawy sportowe, spacerowanie mające na celu podtrzymanie ogólnej sprawności ruchowej, ćwiczenia specjalistyczne, zajęcia wyciszające przy muzyce relaksacyjnej).
6. Poradnictwo psychologiczne grupowe i indywidualne dla uczestników.
7. 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. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy mają zapewniony jeden gorący posiłek – zupę lub drugie danie, sami przygotowują sobie również śniadania. Dom posiada własny samochód, którym dojeżdża na zajęcia ok. 14 uczestników.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się raz w tygodniu, gdy przyjeżdża psycholog, w celu omówienia bieżących spraw oraz 2 razy w roku przy ocenach indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników. W razie potrzeby, np. omówienia wyjazdów czy imprez okolicznościowych, organizowane są zebrania społeczności Domu, czyli pracowników i domowników. Rodziny i opiekunowie czynnie uczestniczą w życiu Domu, biorą udział w imprezach okolicznościowych jak grill lub święta, a także w wystawach prac domowników, piknikach integracyjnych.

Dom współpracuje m.in. z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sędziszowie, Samorządowym Centrum Kultury w Sędziszowie, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Krzelowie, Niepublicznym Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym w Węgrzynowie, przedszkolem, szkołą podstawową i średnią w Sędziszowie, PUP w Jędrzejowie, Poradnią Zdrowia Psychicznego w Jędrzejowie, Ogniskiem Wychowawczym w Jędrzejowie, Państwową Strażą Pożarną w Jędrzejowie, PCPR w Jędrzejowie, ŚDS w Mniowie.

Ponadto Dom od kilku lat uczestniczy w projekcie systemowym pn. „Szansa na aktywność BIS”, dzięki któremu domownicy mogą korzystać m.in. z rehabilitacji, porad psychologicznych, doradztwa zawodowego, wyjść na basen czy do kina.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja uczestników prowadzona w formie kart indywidualnych,
- 2) listy obecności na zajęciach,
- 3) dzienniki pracowników, które zawierają: zaplanowane na dany rok formy zajęć, dzienną tematykę zajęć i sposób ich realizacji, listę osób uczestniczących.

Mniów
foliowa

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywało 22 i 21 osób.

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

<i>2015 r.</i>	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	23	22
luty	23	21
marzec	23	21
kwiecień	23	21,5
maj	22	21
czerwiec	22	21
lipiec	22	21
sierpień	22	20
wrzesień	23	21
październik	23	21,5
listopad	23	21
grudzień	23	22
Średnio	23	21

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 21 osób, co stanowiło 91% domowników.

Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez opiekunów. Przyczyny nieobecności zostają odnotowane w miesięcznych listach obecności. Dłuższe nieobecności związane są zwykle z pobytem domownika w szpitalu, sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Sędziszowie 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.

Z analizy akt osobowych wynika, że staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie 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. Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają wymagane wykształcenie i co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Kierownik Środowiskowego Domu zorganizował cztery szkolenia 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 i spokój 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 Sędziszowie. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 21 osób, co stanowiło 91% domowników.

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.

Kontrola
Flak

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).

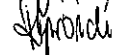

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz za poświadczaniem odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Załączniki do protokołu:


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

Protokół podpisali:


Ze strony kontrolującej:

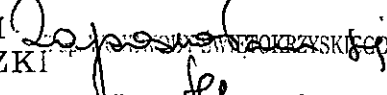
1. Renata Gwóźdź 
2. Magdalena Pracon 

Ze strony kontrolowanej:

KIEROWNIK
ŚDS i STACJA OPIEKI

Joanna Walczak
20.01.2016 v

Data i podpis

 Kielce, dnia 14 stycznia 2016 r.


ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w KIELCACH
Wydział Polityki Społecznej
25-516 Kielce, ul. Al. IX Wieków Kielc
Renata Gwóźdź
KIEROWNIK
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ