

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Powiatowym Środowiskowym Domu
Samopomocy w Kazimierzy Wielkiej

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych powiatu z zakresu pomocy społecznej. Organem prowadzącym jest Starosta Powiatu Kazimierskiego – na dzień kontroli jest nim Pan Jan Nowak. Obszar działania obejmuje gminy Powiatu Kazimierskiego.

Dom mieści się na parterze 3-kondygnacyjnego budynku, będącego własnością Starostwa, przy ul. Partyzantów 29, 28-500 Kazimierza Wielka, numer telefonu 41 350-10-81. Kierownikiem placówki jest Pani Dorota Celej.

PŚDS funkcjonuje na mocy Porozumienia zawartego 28 czerwca 2004 r. pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Powiatem Kazimierskim w sprawie przyjęcia przez powiat zadań związanych z organizacją i działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Uchwały Nr XIX/101/2004 Rady Powiatu w Kazimierzy Wielkiej z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Cudzynowicach (obecnie w Kazimierzy Wielkiej po zmianie siedziby).

Dom posiada własny REGON 292906620 i NIP 605-00-14-740.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Domu nadany Uchwałą Nr XVI/110/2012 Rady Powiatu w Kazimierzy Wielkiej z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu dla Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Kazimierzy Wielkiej.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiący załącznik do Uchwały Nr 9/21/2011 Zarządu Powiatu Kazimierskiego z dnia 31 maja 2011 roku zmienionego Uchwałą Nr 52/149/2013 Zarządu Powiatu Kazimierskiego z dnia 16 września 2013 roku. Zmiany dotyczyły siedziby Domu (poprzednio Cudzynowice, obecnie Kazimierza Wielka) oraz liczby uczestników (z 30 na 29).

Programy działalności i plany pracy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy na 2016 r. oddzielne dla każdego typu zatwierdzone przez Starostę Powiatu Kazimierskiego.

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 130/2016 z dnia 22 lutego 2016 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, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 129/2016 z dnia 22 lutego 2016 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli PŚDS* pod pozycją 14.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 24 i 25 lutego 2016 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.

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.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kazimierzy Wielkiej jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu AB – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. Finansowaniem z budżetu państwa objętych jest 29 miejsc. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 31 osób, w tym: 18 kobiet i 13 mężczyzn.

Podstawowym zadaniem Domu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności społecznych osób uczestniczących w zajęciach niezbędnych im do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia.

ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, a dowóz uczestników zaczyna się od 7⁰⁰. Przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 437,57 m², na jednego uczestnika przypada 14 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, szatnia, sala rehabilitacyjna, pracownia plastyczna, pracownia komputerowa, pracownia muzyczna ze świetlicą, jadalnia połączona z kuchnią jako pracownia kulinarna, toaleta damska, toaleta męska, łazienka z toaletą, umywalką, prysznicem i pralką, pomieszczenie gospodarcze, toaleta dla personelu, pokój pielęgniarki, pokój administracji; w drugiej części budynku znajduje się duża świetlica, toaleta damska, toaleta męska oraz prysznic. W trakcie wizytacji ośrodka stwierdzono brak uchwytów w toaletach i w łazienkach z prysznicem.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. pralkę automatyczną, żelazko, deskę do prasowania, suszarkę do włosów, sprzęt kuchenny, w tym kuchenka z piekarnikiem, zmywarkę, roboty kuchenne, sprzęt do prac plastycznych, sprzęt do prac stolarskich, sprzęt muzyczny, komputerowy,

audiowizualny, sportowo-rekreacyjny, maszynę do szycia, podręczną biblioteczkę, akwarium.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, podjazd, natomiast brak uchwytów w toaletach i w łazienkach z prysznicem. Spełniony jest 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 Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kazimierzy Wielkiej na dzień kontroli zatrudnionych było na umowę o pracę 7 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach: kierownik (w zakresie czynności ma również wpisane zadania psychologa – 1 etat), instruktor terapii zajęciowej – pracownik socjalny (1 etat), 3 instruktorów terapii zajęciowej (2 $\frac{3}{4}$ etatu – osoba na $\frac{3}{4}$ etatu przebywa na zwolnieniu lekarskim; po powrocie do pracy kierownik planuje zatrudnienie jej na cały etat), rehabilitant ($\frac{1}{2}$ etatu), pielęgniarka ($\frac{3}{4}$ etatu) – Zał. Nr 2 Tabela dotycząca pracowników ŚDS.

Zgodnie z § 12 pkt. 2 rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na:

- 1) 7 uczestników w domu typu A
- 2) 5 uczestników w domu typu B.

W PŚDS w Kazimierzy Wielkiej w dniach kontroli uczestnikami zajęć było 12 osób przewlekłe psychicznie chorych (dom typu A), czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 1,71 etatu oraz 19 osób upośledzonych umysłowo (dom typu B), czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 3,80 etatu. Ogólnie Dom powinien posiadać wskaźnik zatrudnienia nie mniejszy niż 5,51 etatu. W dniach kontroli zatrudnionych było 7 pracowników merytorycznych na 6 etatach, czyli Dom spełnia wymagany wskaźnik.

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. Instruktorzy terapii zajęciowej ukończyli lub są w trakcie uzupełniania wykształcenia w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej. Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Inspektorzy ustalili, że w ŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizowała dwa szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

Dom współpracuje szczególnie z:

- 1) rodzinami, opiekunami i bliskimi – poprzez organizowane spotkania (w kontrolowanym okresie 2 spotkania), rozmowy telefoniczne i wizyty pracownika socjalnego w domu;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz PCPR – poprzez kontakty i wymianę informacji;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej – poprzez umawianie wizyt lekarskich i konsultowanie stanu zdrowia uczestników, w 2015 r. było 18 konsultacji psychiatrycznych i 87 konsultacji lekarzy rodzinnych i specjalistów;
- 4) PUP – uczestnicy zarejestrowani są w PUP, w 2015 r. dwoje uczestników złożyło wnioski o staż, jeden odbywał staż zawodowy;
- 5) organizacjami pozarządowymi – poprzez udział we wspólnych przedsięwzięciach;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi – poprzez udział we mszach z okazji świąt kościelnych, rekolekcji itp., przygotowanie liturgii z okazji Dnia Chorego, wizyty duszpasterskie w Domu, wolontariat katechety;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi – poprzez udział w wydarzeniach artystycznych i szkoleniowych organizowanych przez te ośrodki;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych – poprzez udział i organizowanie zabaw integracyjnych, lekcji integracji dla dzieci i młodzieży ze szkół, poprzez ścisłą współpracę z jedną ze szkół, w tym wspólne przedsięwzięcia artystyczne, wycieczki, udział w ważnych wydarzeniach;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników: biblioteki, związek emerytów, klub seniora, policja, straż, sądy itp. – poprzez wspólne organizowanie różnych przedsięwzięć i współpracę na rzecz uczestników;
- 10) w 2015 r. studenci AWF, jako wolontariusze w ramach własnego projektu uczelnianego, przygotowali część uczestników do zawodów sportowych.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu

Wniosek o przyjęcie do Domu osoba zainteresowana składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce swojego zamieszkania, dołączając zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku

przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeżeli takie posiada. Powyższe dokumenty ośrodek pomocy społecznej przesyła do Starosty Powiatu Kazimierskiego wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji użytkowników inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres 3 miesiące, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Po dokonaniu przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas określony uzgodniony z kierownikiem, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Ustalono, że kolejne decyzje wydawane są na 2 lata.

Okres na jaki osoba została skierowana może być przedłużony w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, dps-u lub wtz albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

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 teczek indywidualnych, które zawierają m.in.: kopię wywiadu środowiskowego, formularz z ogólnymi danymi uczestnika, decyzje administracyjne przyznające i przedłużające pobyt, decyzje o zwolnieniu z odpłatności, wnioski o przedłużenie pobytu, zaświadczenia lekarskie, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, comiesięczne karty z realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzane na każdy rok kalendarzowy z podpisami zespołu wspierająco-aktywizującego oraz uczestnika i jego opiekuna, półroczne sprawozdania.

Indywidualne plany zawierają: diagnozę (struktura rodziny, ważne wydarzenia w rodzinie), funkcjonowanie emocjonalne uczestnika (podstawowe problemy, sposoby radzenia sobie z problemami, funkcjonowanie w rolach, funkcjonowanie zadaniowe, prognoza efektów), specyficzne cele terapeutyczne (co trzeba uzyskać), założenia programu

(jakie treningi są wskazane). W opinii inspektorów plany ujmują osobę użytkownika Domu kompleksowo, biorąc szczególnie pod uwagę jego predyspozycje psychiczne i emocjonalne oraz środowisko rodzinne.

Kontroli poddano 10 losowo wybranych akt uczestników o następujących inicjałach: A.K., E.G., M.S., A.K., B.S., L.G., R.D., L.G., A.P., D.S.

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

W PŚDS w Kazimierzy Wielkiej terapia zajęciowa odbywa się w następujących pracowniach: kulinarnej, komputerowej, plastycznej, muzycznej i sali rehabilitacyjnej. Jest także gabinet pielęgniarki i pokój psychologa. We wszystkich pracowniach realizowane są programy terapeutyczne według zatwierdzonych przez Kierownika rocznych planów pracy. Plany te przygotowywane są przez terapeutów.

Ponadto w ramach realizacji programu placówka zapewnia uczestnikom następujące formy wsparcia:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego
4. Poradnictwo psychologiczne dla uczestników i rodzin
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych
7. Terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacja.

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. Osoby są przydzielone do konkretnej pracowni i opiekun pracowni sporządza półroczne sprawozdanie z pracy, w której zawiera też ocenę każdego uczestnika. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy przygotowują śniadania oraz jeden gorący posiłek. Dom zapewnia uczestnikom transport przez przewoźnika wyłonionego w drodze przetargu, obecnie dojeżdża na zajęcia ok. 20 uczestników, a placówka płaci 1,90 zł brutto za km.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w razie potrzeby czasem 2 razy w miesiącu oraz 2 razy w roku przy ocenach indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników. Raz w tygodniu organizowane są zebrania społeczności Domu.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja uczestników,
- 2) listy obecności na zajęciach,
- 3) dzienniki pracowników, które zawierają tabele miesięczne: rodzaj zajęć, dzień, sprzęt wykorzystywany w zajęciach, podpis pracownika i tabele dzienne: data, opis zajęć, lista obecności uczestników i podpis pracownika,
- 4) plany pracy pracowni na dany rok: imię i nazwisko terapeuty, cele i zadania, metody pracy i podpis pracownika,
- 5) sprawozdania z działalności pracowni sporządzane co pół roku z opisem każdego uczestnika.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywały 23 osoby.

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

2015 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	33	29
luty	33	27
marzec	33	30
kwiecień	33	29
maj	33	29
czerwiec	32	29
lipiec	32	24
sierpień	32	24
wrzesień	33	30
październik	33	29
listopad	32	29
grudzień	32	24
Średnio	33	28

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 28 osób, co stanowiło 85% 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.

opis
A

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kazimierzy Wielkiej 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.

Dom spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określony w § 12 pkt. 2 rozporządzenia – ogólnie Dom powinien posiadać wskaźnik zatrudnienia nie mniejszy niż 5,51 etatu; w dniach kontroli zatrudnionych było 7 pracowników merytorycznych na 6 etatach.

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. Instruktorzy terapii zajęciowej ukończyli lub są w trakcie uzupełniania wykształcenia w zakresie prowadzenia 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.

Kierownik Środowiskowego Domu zorganizował dwa szkolenia dla pracowników związane z funkcjonowaniem Domu.

Budynek, w którym mieści się ośrodek wsparcia posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, podjazd, natomiast brak uchwyty w toaletach i w łazienkach z prysznicem. Spełniony jest 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 PŚDS w Kazimierzy Wielkiej. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 28 osób, co stanowiło 85% 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. 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.


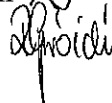
Załączniki do protokołu:

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

Handwritten signature and initials:
Dcey

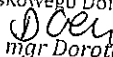
Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:


1. Magdalena Pracon 
2. Renata Gwóźdź 

Kielce, dnia 25 marca 2016 r.

Ze strony kontrolowanej:

KIEROWNIK
Powiatowego
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Dorota Celej

Data i podpis
Koźmińska Uta d.04.2016r.


Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Anna Gromska
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

**Powiatowy Środowiskowy Dom
Samopomocy**

ul. Partyzantów 29, 28-500 Kazimierza Wielka
tel./fax 41-350-10-82
NIP: 605-00-14-740 REGON: 292906620

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