

PROTOKÓŁ**kontroli kompleksowej środowiskowego domu samopomocy**

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki: Środowiskowy
Dom Samopomocy
ul. Rybacka 17
55-140 Żmigród

Imię i nazwisko Kierownika jednostki: Edyta Ziętkiewicz

Termin przeprowadzenia kontroli: 12 – 13 kwietnia 2017 r.

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Elżbieta Pawłowska** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – przewodnicząca kontroli, działająca zgodnie z Upoważnieniem Wojewody Dolnośląskiego Nr ZP – KNPS.0030.228.2017 z dnia 5 kwietnia 2017 r.
2. **Dorota Kamińska** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu - kontroler, działająca zgodnie z Upoważnieniem Wojewody Dolnośląskiego Nr ZP –KNPS.0030.229.2017 z dnia 5 kwietnia 2017 r.

Prawna podstawa kontroli:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543, ze zm.).

Przepisy prawne regulujące przedmiot kontroli:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930, ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

Temat kontroli: zgodność działalności jednostki z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586, ze zm.).

Przedmiotowy zakres kontroli:

1. Postępowanie wspierająco – aktywizujące:
 - a. warunki świadczenia standardu usług,
 - b. rodzaje treningów świadczonych w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych,
 - c. indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - d. dokumentacja każdego uczestnika,
2. Zgodność zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego z wymaganymi kwalifikacjami:
 - a. skład i kwalifikacje zespołu wspierająco- aktywizującego,
 - b. wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - c. szkolenia.

Organem sprawującym nadzór nad jakością działań placówki, zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami oraz przestrzeganiem standardu świadczonych usług jest Wojewoda Dolnośląski.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2016 r. do 12 kwietnia 2017 r.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli jednostki pod numerem: 7/2017

Podczas kontroli dokumenty udostępniali i udzielali wyjaśnień:

Edyta Ziętkiewicz - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

Techniki zastosowane podczas postępowania kontrolnego:

Postępowanie kontrolne zostało przeprowadzone na podstawie dokumentów przedłożonych przez Kierownika tj.: sprawozdania z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „Domem”, dokumentacji indywidualnej i zbiorowej placówki, indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego, akt osobowych pracowników Domu i innych. Dokumenty te zostały poddane analizie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz właściwego dokumentowania działań podejmowanych przez pracowników. Ponadto zespół kontrolny przyjął od Kierownika ustne wyjaśnienia. W trakcie czynności kontrolnych dokonano oględzin jednostki pod kątem standardu świadczonych usług, jak również udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

W trakcie kontroli ustalono:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie przy ul. Rybackiej 16, zwany dalej Domem, jest jednostką organizacyjną Gminy Żmigród. Placówka została utworzona Uchwałą Nr 75/VIII/99 Rady Gminy Żmigród z dnia 27 września 1999 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Żmigrodzie. Jednostka posiada statut, regulamin organizacyjny oraz program i plany pracy

Dom przeznaczony jest dla 36 uczestników. Z usług Środowiskowego Domu Samopomocy korzystają osoby niepełnosprawne psychicznie i niepełnosprawne intelektualnie, z terenu gminy Żmigród oraz gminy Prusice. W dniach kontroli do Środowiskowego Domu Samopomocy skierowane decyzją administracyjną było 36 osób (15 osób - typ A, 21 osób - typ B). Z usług placówki korzystało 18 kobiet i 18 mężczyzn w wieku od 21 do 67 lat. Jednostka funkcjonuje w oparciu o program działalności oraz plany pracy.

W dniu 12 kwietnia 2017 r. na liście obecności było wpisanych 24 uczestników, a w dniu 13 kwietnia 2017 r. – na liście obecności było wpisanych 15 osób.

Dom czynny jest od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Zgodnie z planem dnia zapewnia się co najmniej 6 godzin zajęć z uczestnikami. Środowiskowy Dom Samopomocy nie zapewnia dojazdu dla uczestników. Najczęściej korzystają z autobusów szkolnych (nie ponosząc opłat) w dotarciu do Domu. Wśród ogółu uczestników 5 osób, to mieszkańcy gminy Prusice oraz 31 osób gminy Żmigród (w tym: 10 osób to mieszkańcy Żmigrodu). Ubezpieczeni jest 6 uczestników, w tym: dla 4 osób opiekunami prawnymi są członkowie rodzin, a dla 2 osób pracownik Domu oraz pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma osób korzystających z usług w formie klubowej, natomiast 22 byłych uczestników utrzymuje kontakt z Jednostką.

1. Postępowanie wspierająco-aktywizujące

a. *Warunki świadczenia standardu usług.*

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie usytuowany jest w obiekcie 2 kondygnacyjnym. Zajmuje parter i piętro budynku, w miejscu zapewniającym

bezpieczeństwo i spokój uczestnikom. Na zewnątrz i wewnątrz budynku nie ma barier architektonicznych (w obiekcie jest czynna winda osobowa). Powierzchnia użytkowa Domu wynosi 493,58 m², co spełnia wymagania metrażu tj. 8 m² na osobę. Teren jest ogrodzony, zagospodarowany dla potrzeb rekreacyjnych uczestników i zajęć na wolnym powietrzu. Codziennie uczestnicy samodzielnie podejmują decyzje w jakiej pracowni będą brać udział w zajęciach organizowanych przez terapeutów. Każdy z terapeutów jest odpowiedzialny za pracę swojej pracowni, a w zajęciach zazwyczaj bierze udział od 5 do 7 uczestników. Na terenie Jednostki są następujące pomieszczenia: pracownia kulinarna, jadalnię/sala spotkań, pracownia komputerowa, pracownia plastyczna, pracownia bukieciarska, pracownia treningu interpersonalnego, pracownia bukieciarsko/stolarska (nr 2), pracownia ruchowa, pokój zajęć grupowych (sala telewizyjna) oraz prowadzona jest psychoterapia. Pracownie wyposażone są w zależności od swojego przeznaczenia. Na terenie Domu znajdują się 2 łazienki wyposażone w natrysk i w.c., które dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz 3 w.c. (w tym: 1 dla personelu).

Dom posiada pralkę automatyczną, żelazka, deskę do prasowania oraz suszarkę do włosów. Pracownia kulinarna wyposażona jest w lodówkę, kuchenkę, mikrofalówkę oraz inny sprzęt agd umożliwiający wykonywanie treningu kulinarnego. Do dyspozycji uczestników jest również telewizor, radiomagnetofony oraz 4 stanowiska komputerowe.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, że uczestnicy codziennie mieli możliwość spożywania gorącego posiłku. Dom codziennie w ramach treningu kulinarnego zapewniał uczestnikom śniadanie oraz gorący posiłek (obiad). Opis pomieszczeń i wyposażenia zawiera protokół oględzin.

(Dowód: akta kontroli str.13-17, str. 18)

b. Rodzaje treningów świadczonych w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

Założenia dotyczące postępowania wspierająco – aktywizującego Domu określone były w planie pracy. W wyniku analizy przedstawionej dokumentacji stwierdzono, że pracownicy Domu prowadzili następujące rodzaje treningów, świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych: trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening zdrowotny, trening spędzania czasu wolnego. Ponadto udzielana była pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, poradnictwo psychologiczne, terapia ruchowa (w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja).

Trening funkcjonowania w codziennym życiu:

* trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny;

W treningu biorą udział osoby wytypowane według potrzeb ustalonych w planie indywidualnym; trening realizowany jest w formie:

- indywidualnych zajęć praktycznych tj. codziennie i wg potrzeb – 2 osoby się kąpią oraz wszyscy uczestnicy myją zęby po śniadaniu. Kontrola wagi ciała jest raz w miesiącu. Uczestnicy dbają o swój wygląd, higienę poranną, przebranie odzieży, butów i pranie odzieży. Trening praktyczny odbywa się w łazience, w której jest suszarka do włosów, natomiast pralka znajduje się w innym pomieszczeniu tj. w pracowni bukieciarskiej (nr 2). Uczestnikom udostępnia się środki higieniczne oraz środki czystości.

- grupowych zajęć teoretycznych – w formie pogadanki, prelekcji na temat higieny (odpowiedzialny kierownik, terapeuci ŚDS).

* trening kulinarny;

Realizowany jest w pracowni kulinarnej. Odpowiedzialna p. Justyna J. Zgodnie z codziennym harmonogramem rano, grupa (6 – 8 osób) przypisana do tej pracowni przygotowuje śniadanie,

a następnie przygotowuje obiad wg jadłospisu opracowanego wspólnie z uczestnikami. Ciepłe posiłki wydawane są wszystkim obecnym osobom. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą zapewniono codziennie gorący posiłek o godz. 12:30 – 13:00.

(Dowód: akta kontroli str.19, str. 20-24)

* trening umiejętności praktycznych;

Trening prowadzony jest w pracowniach: kulinarnej - obsługa sprzętu agd, pracowni stolarskiej (obróbka drewna, malowanie), bukiciarstwo (układanie, przygotowywanie materiałów do kompozycji, wyplatanie, zwijanie), komputerowej (obsługa zestawu komputerowego, praca z edytorem tekstu, obsługa internetu), ergoterapii - prace porządkowe, dbanie o teren wokół Domu, pracowni terapii interpersonalnej (wiązanie sznurowadeł, dobieranie odzieży do swoich rozmiarów).

* trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

Realizowany jest w pracowni kulinarnej i interpersonalnej. Odpowiedzialne p. J.J. i p. K.O. Trening ten realizowany jest w odniesieniu do wszystkich uczestników. W ramach treningu uczestnicy robią codziennie zakupy produktów potrzebnych do treningu kulinarnego. Popołudniami organizowane są zajęcia teoretyczne, poznawanie wartości pieniędzy, nauka dokonywania prostych zakupów (wyjście do sklepu, robienie zakupów dla uczestników pod delikatnym nadzorem ze strony terapeutów).

* trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

Trening realizowany jest w następujących formach;

- rozmów indywidualnych z osobami przejawiającymi problem w komunikacji (odpowiedzialni terapeuci, psycholog),
- pomocy grupowej i rozmów indywidualnych – odpowiedzialny psycholog (opinie psychologa),
- zebrań społeczności (codziennie) – odpowiedzialni terapeuci,
- wyjść do miejsc publicznych, domów kultury, restauracji, kościoła, banku, na wyjazdach, w trakcie imprez itp.

* trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

Trening realizowany jest w następujących formach: biblioterapia, zajęcia komputerowe, codzienny dostęp do telewizora, gry świetlicowe po obiedzie, zajęcia w pracowni plastycznej, zajęcia muzyczne i teatralne, filmoterapia, imprezy kulturalne, okolicznościowe oraz towarzyskie.

(Dowód: akta kontroli str. 25-27)

* poradnictwo psychologiczne:

Psycholog p. Małgorzata B. pracuje na 0,25 etatu (codziennie, ale w różnych godzinach: poniedziałek 10-12, wtorek 12-13, środa 10-13, czwartek 12-14, piątek 9-11). W ramach obowiązków realizuje zajęcia grupowe i indywidualne, rozmowy terapeutyczne, doradztwo psychologiczne, współpracuje z rodziną, bierze udział w posiedzeniach zespołu oraz przygotowuje zarys kolejnego planu wspierającego – aktywizującego dla uczestnika. Wydaje opinie, wykonuje indywidualne badania i wydaje oceny/wyniki badań psychologicznych, prowadzi zeszyt badań i rozmów indywidualnych uczestników.

* pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

Odpowiedzialni wszyscy terapeuci, w szczególności terapeuta p. Karolina O. Działania dotyczą kształtowania umiejętności załatwiania spraw bieżących w urzędach. Do dnia

kontroli zgodnie z oświadczeniem Kierownika sprawy dot. kontaktu z urzędami uczestników realizowane są na bieżąco: wyrobienie dowodu osobistego, przypomnienie o terminie upływu ważności orzeczenia (wypełnienie druków), poczta, sąd, bank.

* pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;

Działania w tym zakresie realizowane są w formie pogadań dotyczących edukacji, indywidualnego treningu lekowego, pilnowania terminów wizyt u lekarza, pomocy w zakupie leków, pomocy w dotarciu do Przychodni Zdrowia w Żmigrodzie oraz do specjalistów (odpowiedzialna – p. Renata G-M.).

* terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

Trening realizowany jest w ramach pracowni terapii ruchowej. Technik fizjoterapii pracuje codziennie z uczestnikami, w formie ćwiczeń indywidualnych i grupowych. Oprócz tego organizowane są zajęcia rekreacyjne, wycieczki, gimnastyka ogólnousprawniająca, wyjścia na basen – odpowiedzialni za w/w działania są terapeuci, a przede wszystkim p. Monika K. Zgodnie z harmonogramem w poniedziałki w godz. 9:30 – 10:30 prowadzone są zajęcia grupowe, natomiast w pozostałe dni zajęcia z mniejszymi grupami osób (od 12 do 20).

(Dowód: akta kontroli str. 28)

* inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;

Prowadzone jest poradnictwo w tym zakresie, utrzymywany jest kontakt z PUP w celu ew. zatrudnienia bądź przyuczenia do zawodu.

Współpraca z członkami rodziny podopiecznego.

Za to działanie odpowiedzialni są wszyscy terapeuci. Odbywa się ono w formie kontaktu indywidualnego, telefonicznego bądź osobistego w miarę potrzeby z rodziną uczestników. Organizowane są cykliczne wspólne spotkania z okazji Międzynarodowego Dnia Osób Niepełnosprawnych (grudzień). Ponadto psycholog udziela porad rodzinom.

Współpraca z innymi instytucjami.

ŚDS w Żmigrodzie współpracuje z Zespołami Szkół w Żmigrodzie, innymi ŚDS (Brzeg Dolny, Wołów, Góra, Strzelin, Bielawa, Oborniki Śl., Rawicz), WTZ (Trzebnica, Milicz), DPS w Obornikach Śląskich, DPS we Wrocławiu przy ul. Rędzińskiej, Gminnym Centrum Informacji w Żmigrodzie, PCPR, OPS, PUP, ośrodkami zdrowia, Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, Biblioteką Pedagogiczną, Radą Seniorów i Klubem Seniora oraz miejscową Parafią.

(Dowód: akta kontroli str. 29)

Placówka posiada programy działalności dla typu A, B oraz plan pracy na rok 2017 – dokumenty zatwierdzone w uzgodnieniu z wojewodą. Codziennie dla uczestników zapewniony był gorący posiłek. Terapeuci przeznaczają na prowadzenie dokumentacji do 2 godzin dziennie

(Dowód: akta kontroli str. 30)

c. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego.

W okresie objętym kontrolą każdy uczestnik Domu objęty był postępowaniem wspierająco – aktywizującym, na które składało się zarówno opracowanie indywidualnego planu jak i działania podejmowane przez zespół pracowników. Wyżej wymieniony dokument był opracowany przez zespół wspierająco – aktywizujący w porozumieniu z uczestnikiem. W czasie kontroli poddano analizie 18 indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących.

Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego zawierał cele w poszczególnych obszarach działań, którego założenia zależne były od stopnia niepełnosprawności uczestnika. Plan ustalano na okres roku.

Wyżej wymieniony dokument zawierał: dane uczestnika, cele ogólne i szczegółowe, wyznaczonych realizatorów, uwagi do realizacji planu, oceny co pół roku, podpisy zespołu oraz uczestnika. Ponadto przy planach znajdowały się miesięczne programy uczestnika, które opracowywane były przez psychologa na podstawie notatek sporządzanych przez terapeutów – realizatorów planu. Stwierdzono, że terapeuci systematycznie prowadzili notatki dotyczące realizacji postępowania wspierająco – aktywizującego. Ze spotkań zespołu sporządzane były protokoły (przedstawiono do wglądu).

(Dowód: akta kontroli str. 31-32, 33)

d. Dokumentacja uczestnika.

W wyniku analizy 15 teczek z dokumentacją indywidualną uczestnika ustalono, że znajdująca się w segregatorach dokumentacja zawierała: dane osobowe, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, decyzje kierujące i ustalające odpłatność, decyzje ZUS, zaświadczenia lekarskie, podania o przyjęcie do Domu, opinie specjalistów, opinie psychologa, indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego oraz inne wymagane dokumenty. W czasie kontroli stwierdzono, że decyzje były wydane na czas określony.

(Dowód: akta kontroli str. 34-35)

e. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza.

Dokumentację indywidualną uczestnika stanowiły dokumenty, które znajdowały się w indywidualnych segregatorach uczestników, w tym: opinie psychologiczne, oceny, zaświadczenia lekarskie i inne dokumenty.

Dokumentacja zbiorcza zawierała:

- ewidencję uczestników, do której wpisuje się: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, pesel, adres zamieszkania i nr telefonu, dane opiekuna, adres zamieszkania opiekuna i nr telefonu, datę przyjęcia, datę opuszczenia, stopień niepełnosprawności, ważność orzeczenia, okres i przyczynę dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności oraz inne informacje związane ze stanem zdrowia,
- listę obecności na zajęciach, która jest podpisywana przez uczestników,
- dzienniki pracy, które prowadzi każdy pracownik. Do dziennika wpisuje się tematykę zajęć oraz listę osób biorących udział w zajęciach z opisem formy uczestnictwa poszczególnych osób. W dziennikach zawarte są następujące informacje – data, godzina, rodzaj zajęć, temat zajęć, sposób realizacji, uczestnicy i uwagi prowadzącego o realizacji zajęć i aktywności,
- plany roczne, w których zawarte są zadania do wykonania na dany rok.

(Dowód: akta kontroli str. 36)

2. Zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami

a. skład i kwalifikacje zespołu wspierająco – aktywizującego

W jednostce w sumie zatrudnionych jest w zespole wspierająco - aktywizującym 8 pracowników (7,25 etatów), w tym: kierownik, 5 terapeutów, technik fizjoterapii na pełnym etacie każdy oraz na 0,25 etatu psycholog. Pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego posiadają wymagany staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, a także przeszkolenie z zakresu prowadzenia treningów umiejętności społecznych. Ponadto jest zatrudniony, od stycznia br. pracownik na stanowisku terapeuty, który posiada doświadczenie zawodowe dotyczące prowadzenia treningów umiejętności społecznych (od marca do grudnia 2016 r. był skierowany przez PUP w ramach odbywania stażu pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy).

Kontrolujący stwierdzili, że Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Żmigrodzie Pani Edyta Ziętkiewicz posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz wymagany 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

(Dowód: akta kontroli str. 37)

b. wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego

W dniu kontroli jeden etat pracownika merytorycznego przypadał na nie więcej niż 7 uczestników skierowanych do udziału w zajęciach w przypadku osób przewlekle psychicznie chorych (Typ A) i jeden etat na 5 osób upośledzonych umysłowo (Typ B). Zgodnie z wykazem uczestników – u 15 osób stwierdzono przewlekłą chorobę psychiczną, a u 21 osób upośledzenie umysłowe. Dla uczestników przewlekle psychicznie chorych wymagana ilość zatrudnionych wynosi 2,14 etatu, natomiast dla osób upośledzonych umysłowo – 4,20 etatu. Dom zatrudnia 8 pracowników na 7,25 etatach.

c. szkolenia

(Dowód: akta kontroli str. 38-39)

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w okresie objętym kontrolą uczestniczyli w szkoleniach z zakresu wynikającego ze zgłoszonych potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu. W okresie objętym kontrolą przeprowadzono szkolenia na następujące tematy: „Trening umiejętności społecznych”, „Przemoc domowa – aspekt przemocy psychologicznej i społecznej”, „Poprawa bezpieczeństwa i postępowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia”, „Teatr w terapii”, „Oswoić nieznane”, „Tworzenie figur przestrzennych – ceramika i rękodzieło”, „Trening umiejętności społecznych”, „Prawne i społeczne konsekwencje cyberprzemocy”, „Ogólnopolskie Forum ŚDS”, „Co mogą mieć dzieci”, „System rehabilitacji w Polsce – nowe otwarcie”, „Osoba z niepełnosprawnością – pełnosprawny pracownik”, „Wymagają i mają”. W szkoleniach brało udział od 1 do 9 pracowników Domu.

Na tym protokół zakończono.

(Dowód: akta kontroli str. 40)

Pouczenie:


Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 7 w związku z § 16 ust. 3 i 4 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 ze zm.) Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, unotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole – w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu – do Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Ponadto zgodnie z § 16 ust. 1 ww. rozporządzenia Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo do odmowy podpisania protokołu – z podaniem w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania – pisemnych wyjaśnień przyczyn tej odmowy.


Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń / ~~wniesiono zastrzeżenia~~ (niepotrzebne skreślić).

Po przeczytaniu, niniejszy protokół podpisano i zaparafowano na każdej stronie.

Podpisy kontrolujących:

Elżbieta Pawłowska – starszy inspektor wojewódzki

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
Elżbieta Pawłowska

Dorota Kamińska – starszy inspektor wojewódzki


Podpis Kierownika:

Zmigrodzie, 20.05.2017 (data, miejscowość)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zmigrodzie
.....
mgr Elżbieta Zielińska