

PROTOKÓŁ
kontroli kompleksowej przeprowadzonej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Żninie

1. Jednostka kontrolowana

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie

Adres:

ul. Szpitalna 32
88-400 Żnin

Typ Domu:

A – dla osób przewlekle psychicznie chorych
B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną

NIP: 652-16-52-983

Imię i Nazwisko Kierownika jednostki kontrolowanej:

Andrzej Klockowski – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

Podmiot prowadzący

Powiat żniński

2. Jednostka kontrolująca:

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:

██████████ – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 82/2023 z dnia 23 stycznia 2023 r. - kierujący zespołem kontrolnym,

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 82/2023 z dnia 23 stycznia 2023 r.

(akta kontroli str. 3-4)

4. Czas trwania czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 25, 26, 27, 31 stycznia i 2 lutego 2023 r.

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

Wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki wiążące się z realizacją zadań ustawowych.

6. Okres objęty kontrolą: stan bieżący

7. W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- ustawa o pomocy społecznej – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn.zm.),

- rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
- rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)
- ŚDS, Dom, jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie,
- uczestnik – uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie,
- IPPWA – indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- Kierownik Domu – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie,
- kontrolujący, zespół inspektorów, zespół kontrolny – zespół pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej o których mowa w art. 127 ustawy o pomocy społecznej.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Pana Andrzeja Klockowskiego – Kierownika Domu. Ustalenia zawarte w protokole oparto o informacje i wyjaśnienia udzielone przez Kierownika Domu, pracownika socjalnego, rozmowę z uczestnikami, skontrolowaną dokumentację oraz oględziny pomieszczeń budynku. Kontrola została przeprowadzona na podstawie *Programu kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy*.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w książce kontroli pod pozycją 2.

Ustalenia kontroli

USTALENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE ZASAD FUNKCJONOWANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie utworzono na mocy Uchwały nr XXXVII/358/2002 Rady Powiatu w Żninie z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą "Środowiskowy Dom Samopomocy". Kontrolowana jednostka posiada następujące dokumenty określające sposób jej funkcjonowania:

- 1) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie, uchwalony uchwałą nr XXXV/273/2006 Rady Powiatu w Żninie z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom budżetowym Powiatu Żnińskiego;
- 2) Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie, uchwalony Uchwałą Nr 80/2003 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 19 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie ze zmianami.
- 3) Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie dla osób przewlekłe psychicznie chorych i osób z niepełnosprawnością intelektualną.
- 4) Plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie na 2022 rok.

Treść dokumentów, zgodnie z §4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy uzgodniona została z wojewodą.

(akta kontroli str. 13-138)

Na podstawie § 25 ust. 1 i 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności jednostki w roku budżetowym i przekazuje właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego oraz jednostce prowadzącej lub zlecającej, w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym. Sprawozdania z działalności kontrolowanej jednostki w okresie objętym kontrolą zostały sporządzone i przekazane do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy w obowiązującym terminie.

Zgodnie z § 6 ust. 3-5 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, środowiskowy dom samopomocy może zostać zamknięty na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie (z dwutygodniowym wyprzedzeniem) wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego oraz jednostki prowadzącej lub zlecającej. W kontrolowanym okresie jednostka miała jedną przerwę w funkcjonowaniu w dniach od 27 lipca do 5 sierpnia 2022 r. O fakcie zamknięcia ŚDS w tym dniu poinformowano Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

(akta kontroli str. 140)

W jednostce opracowano Regulamin Uczestników, Regulamin Społeczności Terapeutycznej, Regulamin Samorządu Uczestników Zajęć oraz szereg procedur regulujących zasady funkcjonowania domu, między innymi dotyczące przyjęcia uczestnika asystenta wspierającego, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, tworzenia IPPWA i inne.

(akta kontroli str. 148-160)

TYP DOMU, LICZBA MIEJSC

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie został określony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki, jako Dom typu A, B - świadczy usługi dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną. Dom dysponuje 35 miejscami, co jest zgodne z zapisem § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Decyzję kierującą do Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie zgodnie z art. 51b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej oraz § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Na podstawie przygotowanego zestawienia uczestników ŚDS w Żninie według stanu na dzień kontroli ustalono, że uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy jest 19 osób przewlekle psychicznie chorych (typ A) i 15 osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ B), z tego 12 kobiet i 22 mężczyzn. Pięć osób jest całkowicie ubezwłasnowolnionych i posiada opiekunów prawnych. Najstarszy uczestnik ma 69 lat, najmłodszy 26. Wszystkie osoby są sprawne ruchowo.

Uczestnicy zgodnie z art. 51b ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, nie ponoszą odpłatności za pobyt w ŚDS.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego jednostki ustalono, że Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. działanie jednostki opiera się o pracownie terapeutyczne i prowadzone treningi usprawniające i usamodzielniające osoby uczęszczające na zajęcia. Analizując *Tygodniowy rozkład pracy ŚDS*, zapisy w dziennikach pracy zespołu wspierająco-aktywizującego stwierdza się, że kontrolowana placówka spełnia wymogi określone w § 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, zgodnie z którymi dom powinien zapewnić dziennie co najmniej 6 godzin zajęć z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

POMIESZCZENIA I WYPOSAŻENIE

Nieruchomość przy ulicy Szpitalnej 32 w Żninie, w której funkcjonuje jednostka, jest własnością Starostwa Powiatowego w Żninie. Środowiskowy Dom Samopomocy na podstawie zawartej umowy nr 1/2020 z dnia 30 października 2020 r. użytkuje bezpłatnie pomieszczenia o łącznej powierzchni 691,45 m² zajmujące tzw. wysoki i niski parter

budynku. Koszty eksploatacji przedmiotu użyczenia ponosi Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie.

(akta kontroli str. 142-143)

W budynku na parterze funkcjonuje również Zakład Aktywności Zawodowej oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie. Pozostałe kondygnacje nieruchomości przeznaczono pod działalność innych jednostek.

Do wejścia głównego budynku prowadzą schody, jednakże istnieje też możliwość dostania się do pomieszczeń ŚDS za pomocą zamontowanej przy głównym wejściu platformy przyschodowej. Na podstawie oględzin lokalu stwierdzono, że szerokość otworów drzwiowych, brak progów przy wejściach oraz nawierzchnia podłóg umożliwia poruszanie się w nim osobom niepełnosprawnym. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy nie mają możliwości korzystania z dźwigu osobowego. Wobec powyższego w przypadku osób z niepełnosprawnością uniemożliwiająca poruszanie się między kondygnacjami zajęcia planowane są w taki sposób, aby uczestnicy ci pozostawali cały czas na jednym piętrze.

Na powierzchni 691,45 m² przeznaczonej na potrzeby Domu znajdują się między innymi następujące pomieszczenia:

Niski parter:

- pięć pracowni terapeutycznych (stolarska, plastyczna, rehabilitacyjna, krawiecka, treningu umiejętności życiowych),
- salka narad stanowiąca pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego lub logopedycznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
- pomieszczenie rehabilitacyjne,
- łazienka damska z WC wyposażona w natrysk,
- łazienka damska z WC wyposażona w natrysk,
- toaleta dla personelu,
- szatnia stolarska;
- pomieszczenie rehabilitacyjne,
- magazyny,
- pomieszczenie przeznaczone na salę doświadczenia świata (na dzień kontroli pomieszczenie w przygotowaniu)
- korytarz prowadzący na patio.

Wysoki parter:

- szatnia uczestników,
- kuchenka terapeutyczna kulinarna,
- pracownia plastyczna pełniąca funkcję jadalni,
- pracownia muzyczna,
- łazienka damska z WC wyposażona w natrysk,
- łazienka męska z WC wyposażona w natrysk,
- korytarz część terapeutyczna,
- szatnia uczestników,
- pomieszczenia administracyjne (gabinet kierownika, pracownika socjalnego, głównej księgowej).

Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m², a zatem placówka spełnia warunek określony w § 18 pkt 2 rozporządzenia.

Jednostka posiada następujące wyposażenie i sprzęt do prowadzenia i realizacji zadań wspierających, aktywizujących i rehabilitacyjnych:

- pracownia stolarska: pilarka stołowa, strugarko-grubościówka, szlifierka kątowna mała, wiertarka, wkrętarka, wiertarka pionowa, wyrzynarka włosowa, szlifierka trzpieniowa oscylacyjna, frezarka, wyrzynarka, pilarka ukosowa, kompresor wraz z osprzętem, zestaw kluczy i śrubokrętów, ściski stolarskie, dłuta;
- pracownia muzyczna: materace asekuracyjne, wzmacniacz power mixer, kolumny dexion, zestaw mikrofonów bezprzewodowych, statywy, organy, gitara elektro-akustyczna, aparat canon, kolumny wraz z mikserem, instrumenty orffa – zestaw, keyboard, dzwonki, tamburyn, pudełko akustyczne, tarka guiro, płyty z muzyką relaksacyjną, wytwornica baniek;
- sprzęt rehabilitacyjny: drabinki rehabilitacyjne, rower treningowy, materace asekuracyjne, orbitreki, torso trainer, kostka edukacyjna, tablica manualna do ćwiczeń, trampolina fitness, rower magnetyczny, stepper skrętny, bieżnia elektryczna, ściskacze do rehabilitacji rąk, piłki rehabilitacyjne, poduszka do masażu stóp, słupki do zabaw ruchowych, hantle, kije i krążki do unihokeja, labirynt edukacyjny, stół rehabilitacyjny, ugul., lampa bioptron, ciśnieniomierz, lampa sollux, chusta;
- kuchenska terapeutyczna: stół metalowy wydawczy, chłodziarka, zamrażarka, mikser, komplet garnków, kuchenska mikrofalowa, termosy, garnku duże, patelnie, warnik do wody, termos duży, patelnia elektryczna stojąca, urządzenie wielofunkcyjne, maszynka i szatkownica, frytkownica, termosy, gofrowania, kuchnia elektryczna 6-palnikowa, talerze, kubki, drobny sprzęt gospodarstwa domowego do gotowania potraw i wypieku ciast.

Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzono, iż Dom spełnia wymogi określone w § 18 pkt 1-6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(akta kontroli str. 145-146)

STRUKTURA ZATRUDNIENIA

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Żninie na podstawie umowy o pracę zatrudnionych jest 9 osób. Są to: kierownik (1 etat), pracownik socjalny (1 etat), terapeuta zajęciowy (4 etaty), starszy instruktor terapii zajęciowej (1 etat), technik fizjoterapii (1 etat) oraz księgowa (1 etat).

Zespół wspierająco-aktywizujący tworzy 8 pracowników (kierownik, pracownik socjalny, terapeuta zajęciowy, starszy instruktor terapii zajęciowej, technik fizjoterapii).

Zapisy § 12 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy stanowią, iż wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników w domu typu A i 5 uczestników w domu typu B. Wyliczony w powyższy sposób wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Żninie, w odniesieniu do 34 uczestników, w tym 19 osób przewlekłe psychicznie chorych i 15 osób z niepełnosprawnością intelektualną, powinien wynosić przynajmniej 5,71 etatu (w tym: na 19 osób zakwalifikowanych jako uczestnik typu A – 2,71 etatu, na 15 osób zakwalifikowanych jako uczestnicy typu B - 3 etaty). Zatem zatrudnienie na poziomie 8 etatów jest zgodne ze standardem zatrudnienia, określonym w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(akta kontroli str. 160-163)

Zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej osoby kierujące jednostkami pomocy społecznej powinny posiadać wykształcenie wyższe, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej. Szczegółowe wymogi kwalifikacyjne wynikają z § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w myśl którego „kierownik domu jest obowiązany

posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi”.

Kontrola wykazała, że kierownik jednostki ukończył studia wyższe na kierunku politologia, studia podyplomowe w zakresie *organizacji pomocy społecznej i pracy socjalnej*, posiada niezbędny staż pracy w pomocy społecznej, a także konieczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Spełnia zatem wymogi, określone w wymienionych wyżej przepisach.

(akta kontroli str. 164-175)

Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym m.in. w środowiskowych domach samopomocy, określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Osoby te muszą spełniać wymogi formalne związane z przygotowaniem zawodowym na pełnionych stanowiskach i wymagania kwalifikacyjne, odpowiednie do świadczenia usług w środowiskowym domu samopomocy, jak również udokumentować doświadczenie zawodowe, wymagane w § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, stanowiących akta osobowe pracowników, ustalono, iż członkowie zespołu wspierająco-aktywizującego posiadają wymagane przepisami doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi i przeszkolenie oraz doświadczenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych. Osoby zatrudnione w ŚDS w Żninie, posiadają kwalifikacje określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Nie wniesiono uwag do przygotowania zawodowego pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

(akta kontroli str. 176-187)

Zgodnie z § 23 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym, związanym z funkcjonowaniem domu, wynikającym ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb.

W okresie kontrolowanym pracownicy ŚDS w Żninie uczestniczyli w następujących szkoleniach:

1. „Funkcjonowanie placówki wsparcia dziennego w dobie wysokiej inflacji” (uczestniczyło 9 osób),
2. „Etyka w pracy z osobami chorymi psychicznie i niepełnosprawnymi intelektualnie (szkolenie wewnętrzne – uczestniczyło 9 osób),
3. „Terapia zajęciowa – wykorzystanie potencjału podopiecznych” (uczestniczyło 8 osób),
4. „Wyznaczanie granic w pracy terapeutycznej z uwzględnieniem potrzeb i możliwości osoby z niepełnosprawnością” (uczestniczyło 8 osób).

Kontrolującym przedłożono listy obecności dokumentujące udział w szkoleniach wewnętrznych oraz zaświadczenia i certyfikaty szkoleń zewnętrznych, znajdujące się w aktach osobowych pracowników. Częstotliwość organizowanych szkoleń dla pracowników spełnia wymóg określony w cytowanym wyżej przepisie. Zakres tematyczny jest związany z funkcjonowaniem domu i wynika z potrzeb zgłaszanych przez pracowników.

(akta kontroli str. 188-193)

ŚWIADCZONE USŁUGI

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób z niepełnosprawnością intelektualną. Na podstawie programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie, planu pracy na 2022 rok oraz dzienników pracy członków zespołu wspierająco-aktywizującego stwierdzono, że kontrolowana placówka realizuje główny cel funkcjonowania ŚDS, jakim jest usamodzielnianie i aktywizacja życiowa, społeczna i zawodowa jego podopiecznych w oparciu o adekwatnie dobrane do możliwości psychofizycznych uczestników postępowanie wspierająco-aktywizujące, współpracę z najbliższym środowiskiem rodzinnym oraz wykorzystanie potencjału lokalnej społeczności Gminy Żnin.

Na podstawie dokumentacji prowadzonej przez Dom stwierdzono w okresie objętym kontrolą, że placówka realizowała następujące działania wspierająco-aktywizujące:

- 1) Trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym:
 - a) trening higieny osobistej i dbałości wygląd zewnętrzny, higiena rąk i całego ciała, dobór ubrań do warunków atmosferycznych,
 - b) trening kulinarny – przygotowanie składników i potrzebnych naczyń, zapoznanie z przepisem, obieranie jarzyn, wstępna obróbka produktów, przygotowanie kanapek i zapiekanek, pieczenie ciasta, sporządzanie surówek, deserów, napojów;
 - c) trening umiejętności praktycznych - zajęcia edukacyjne – pranie, prasowanie, zamiatanie, mycie podłogi, zmywanie naczyń, wycieranie kurzu, nakrywanie do stołu, posługiwanie się nożem i widelcem oraz drobnym sprzętem AGD, ćwiczenie umiejętności zachowania się przy stole, robienie zakupów w sklepach, składanie ubrań,
 - d) trening techniczny – wymiana żarówek, zamka meblowego, uszczelki w kranie.
 - e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi – orientacja w cenach, planowanie zakupów, sposoby oszczędnego gospodarowania, zakupy w sklepie,
 - f) wyrobienie nawyku zachowania się w miejscach użyteczności publicznej (kawiarni, restauracji, sklepach, urzędach, bankach), zakupy w sklepie.
- 2) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym:
 - a) kształtowanie pozytywnych relacji z bliskimi i innymi osobami - urodziny uczestników, zabawa karnawałowa, spotkania świąteczne, imprezy okolicznościowe: światowy dzień chorych, dzień kobiet, pierwszy dzień wiosny, dzień ziemi, dzień matki i inne,
 - b) rozwijanie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności,
 - c) motywowanie do nawiązywania kontaktów społecznych,
 - d) motywowanie do aktywności i odpowiedzialności.
- 3) Trening podstawowych umiejętności prowadzenia rozmowy:
 - a) ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmowy, rozpoczynania, podtrzymywania, kończenia rozmowy,
 - b) wzbogacanie słownictwa,
 - c) zachęcanie i wdrażanie do samodzielnych wypowiedzi.
- 4) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
 - a) rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, filmami, internetem, wyjście do kina, czytanie książek przez uczestników i terapeutów, słuchanie audycji radiowych,
 - b) rozwijanie umiejętności korzystania z form spędzania wolnego czasu, takich jak turystyka, rekreacja, udział w wydarzeniach kulturalnych, sportowych, towarzyskich i klubowych,
 - c) motywowanie do wychodzenia z domu – do kina, muzeum, teatru.

5) Terapia zajęciowa:

- a) zajęcia plastyczne, wykorzystując różne techniki i metody,
- b) usprawnianie manualne,
- c) zajęcia muzyczne, biblioterapia,

6) Terapia ruchowa:

- a) ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- b) zabawy sportowe, gry ruchowe, konkursy i zawody sportowe, nordic walking.

7) poradnictwo psychologiczne.

Poradnictwo psychologiczne dla uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie świadczone jest poprzez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Żninie oraz specjalistów dostępnych w zakresie działalności ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu żnińskiego. W przypadku zgłoszenia przez uczestnika chęci skorzystania z pomocy psychologicznej terapeuta zajęciowy we współpracy z pracownikiem socjalnym ustala z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej możliwość umówienia wizyt. Konsultacje psychologiczne są jednorazowe lub wielokrotne zależnie od potrzeb uczestnika.

(akta kontroli str. 220)

8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych

Kontrolowana jednostka świadczy pomoc uczestnikom w zakresie załatwiania spraw urzędowych. Powyższe należy do obowiązków pracownika socjalnego, który współpracuje w tym zakresie z terapeutami zespołu wspierająco-aktywizującymi. Pracownicy ŚDS towarzyszą uczestnikom podczas wizyt w urzędach (głównie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Urzędzie Miasta lub banku) i pomagają wypełniać wnioski i dokumenty.

(akta kontroli str. 219)

9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych świadczona jest uczestnikom przez pracownika socjalnego we współpracy z terapeutami. Wsparcie obejmuje rejestrację wizyt lekarskich, obecność podczas badania - jeżeli uczestnik wyrazi taką wolę, transport, realizację recept oraz pomoc w zakresie przyjmowania leków, zgodnie z zaleceniem lekarskim w sposób zrozumiały dla uczestnika.

(akta kontroli str. 218)

Prowadzone zajęcia terapeutyczne dostosowane są indywidualnie do stanu zdrowia i możliwości osób uczestniczących.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Żninie zajęcia terapeutyczne realizowane są w pracowniach:

- 1) stolarskiej,
- 2) plastycznej,
- 3) rehabilitacyjnej,
- 4) krawieckiej,
- 5) muzycznej.

Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego, który jest nieodpłatny. W ramach treningu przygotowywane są zupy, dania obiadowe, sałatki, ciasta, desery.

Zgodnie z § 20 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy kontrolowana jednostka dodatkowo zapewnia uczestnikom usługę transportową polegającą na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach. ŚDS posiada własny samochód do przewozu

osób niepełnosprawnych. Ustalono, iż 9 osób przez 3 dni w tygodniu korzysta z transportu ŚDS, natomiast w pozostałe dni uczestników dowożą rodzice bądź opiekunowie. Dla 11 uczestników jednostka zakupuje bilety miesięczne lub zwraca środki finansowe za przejazdy jednorazowe. Dwoje uczestników dojeżdża busem dowożącym dzieci do Zespołu Szkół Specjalnych w Żninie. Osoby zamieszkałe na terenie Żnina docierają na zajęcia pieszo. Uczestnicy zajęć w ŚDS pochodzą z następujących miejscowości: Gogółkowo, Paryż, Brzyskorzystewko, Gąsawa, Świątkowo, Ustaszewo, Czewujewo, Grochowiska, Kołdrąb, Sobiejuchy, Cerekwica, Szelejewo, Obielewo, Biskupin, Wawrzynki, Rozalinowo, Rogowo i Żnin. Jednostka prowadzi codzienny rejestr eksploatacji samochodu służbowego w zakresie celu podróży i przejechanych kilometrów oraz odnotowuje nazwisko pracownika, któremu danego dnia przekazano pojazd w użytkowanie.

(akta kontroli str. 209-212)

W celu zapewnienia uczestnikom jak najefektywniejszych form usług Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie współpracuje z szeregiem instytucji oraz osób. Działania te polegają na :

- a) współpracy z rodzinami, opiekunami, osobami bliskimi uczestników zajęć,
- b) organizowaniu zajęć integracyjnych dla podopiecznych ŚDS oraz spotkań okolicznościowych,
- c) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żninie oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie w celu pozyskiwania bieżących informacji o osobach wymagających wsparcia w formie zajęć terapeutycznych oraz objęcia uczestnika szerokim spektrum wsparcia w jednym czasie przez różne instytucje w celu poprawy jakości życia tych osób,
- d) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Żninie, w celu pozyskania dodatkowej kadry do pomocy dla uczestników ŚDS. Każdego roku kilka osób odbywa staż w jednostce stanowiąc jednocześnie dodatkowe wsparcie dla podopiecznych jednostki zdobywając jednocześnie wiedzę i doświadczenie w pracy terapeutycznej,
- e) współpracy z placówkami zdrowia: zakładem opieki zdrowotnej i szpitalem psychiatrycznym celem stałego nadzoru lekarza psychiatry nad uczestnikami, co powoduje lepsze ich funkcjonowanie w społeczeństwie,
- f) współpracy z placówkami kulturalnymi i lokalnymi przedsiębiorcami celem współorganizowania spotkań integracyjnych dla uczestników zajęć i placówek zaprzyjaźnionych
- g) współpracy z innymi placówkami wsparcia dziennego w celu integracji uczestników, wymiany doświadczeń w pracy z uczestnikami oraz motywacja uczestników do lepszych osiągnięć poprzez udział w olimpiadach sportowych, konkursach i przeglądach artystycznych.

(akta kontroli str. 243-244)

W ŚDS opracowano procedurę dotyczącą trybu przyjęcia nowej osoby do jednostki. Zgodnie z powyższym osoba posiadająca orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w zakresie choroby psychicznej lub niepełnosprawności intelektualnej może skorzystać z możliwości uczęszczania na zajęcia do ŚDS. Dom przyjmuje na zajęcia terapeutyczne mieszkańców z terenu powiatu żnińskiego. Pierwszy dzień przybycia uczestnika na zajęcia terapeutyczne ustalany jest przez kierownika Domu w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie. W dniu przyjęcia pracownik socjalny zaznajamia uczestnika z regulaminem uczestników, procedurami obowiązującymi w ŚDS, zasadami funkcjonowania ŚDS, procedurami ochrony danych osobowych, regulaminem monitoringu oraz przekazuje uczestnikowi kluczyk do szafki osobistej. Z uczestnikiem przeprowadzany jest tzw. mały wywiad celem ustalenia niezbędnych informacji na temat obecnego stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, finansowej, bytowej i oczekiwań wobec ŚDS. Następnie pracownik socjalny

zapoznaje uczestnika z topografią Domu i otoczenia. W kolejnym etapie uczestnik poznaje terapeuta wspierającego, który sporządza kartę uczestnika ŚDS. Termin omówienia pierwszego planu wspierająco-aktywizującego ustalany jest z kierownikiem. Celem ustalenia obszarów planu przygotowywana jest przez terapeuta diagnoza uczestnika. Po trzech miesiącach uczestnik, jeżeli ma taką wolę, składa wniosek o przedłużenie pobytu w jednostce. Po wydaniu kolejnej decyzji kierującej terapeuta wspierający przygotowuje nowy plan wspierająco-aktywizujący dostosowany do potrzeb uczestnika. Z końcem roku kalendarzowego uczestnik wnioskuje o dalsze uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych, co skutkuje wydaniem nowej decyzji kierującej na kolejny rok. Terapeuta wspierający przygotowuje plan wspierająco-aktywizujący na cały rok kalendarzowy. W połowie roku kalendarzowego pracownik socjalny z ŚDS w miejscu zamieszkania uczestnika sporządza aktualizacje wywiadów i analizowana jest realizacja planów wspierająco-aktywizujących. Wszystkie plany wspierająco-aktywizujące analizowane są na zebraniach zespołu wspierająco-aktywizującego. Zebrania zespołu odbywają się raz w tygodniu w celu omówienia spraw bieżących uczestników. Ze spotkań sporządzane są protokoły.

Uczestnicy zajęć w ŚDS mają przyznanego asystenta wspierającego, którym może być każdy pracownik jednostki. Osoba ta jest koordynatorem realizacji planu wsparcia i aktywizacji, rzecznikiem interesów uczestnika, indywidualnym opiekunem. Do jego zadań należy inicjowanie i koordynowanie procesu adaptacji nowego uczestnika i prowadzenie dokumentacji, rozpoznawanie potrzeb bio-psycho-społecznych uczestnika oraz kształtowanie więzi społecznych, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i pomoc w rozwiązywaniu konfliktów. Opis działań asystenta wynika z opracowanej procedury.

(akta kontroli str. 206-207)

Kontrola wykazała, że jednostka stwarza uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. W Domu działa samorząd uczestników. Zasady jego funkcjonowania określa „Regulamin samorządu uczestników zajęć...”. Samorząd wybierany jest raz na sześć miesięcy w składzie trzyosobowym: przewodniczący, zastępca i skarbnik oraz wybrany przez kierownika jednostki opiekun samorządu. Wybory do samorządu odbywają się według opracowanych zasad, co 6 miesięcy (styczeń i lipiec). Kandydatami na członków samorządu mogą być uczestnicy, którzy po zgłoszeniu ich kandydatury wyrażą wolę uczestnictwa w wyborach. Samorząd działa w oparciu o zasady otwartości, szczerości, podmiotowości, odpowiedzialności, akceptacji, równości i konsekwencji. Członkowie zbierają się w każdą środę. Wśród obowiązków samorządu wyszczególnia się tworzenie warunków sprzyjających dobrym kontaktom wewnątrz ŚDS, zgłaszanie wniosków oraz współpraca w sprawach zajęć terapeutycznych, potrzeb bytowych, kulturalnych, pomocy w adaptacji nowoprzyjętym osobom, przestrzegania obowiązującego regulaminu, sumiennego wywiązywania się przed spotkaniem społeczności terapeutycznej, na której omawiane są wydarzenia minionego tygodnia, sytuacje budzące niepokój oraz ustala się plan na kolejny tydzień. Spotkania społeczności terapeutycznej Domu oraz spotkania samorządu uczestników dokumentowane są w formie protokołów.

(akta kontroli str. 194-197, 247-254)

Zasady współżycia w jednostce spisane zostały w „Regulaminie Uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie”, który uzgodniony został z samorządem mieszkańców. Każdorazowa zmiana zawartych w nim zapisów przedstawiana jest podczas spotkań społeczności terapeutycznej. Podczas przyjęcia do jednostki treść regulaminu przedstawiana jest uczestnikom w sposób zindywidualizowany i dostosowany do jego zdolności percepcyjnych. Dokument określa cel Domu, jakim jest zapewnienie uczestnikom dostosowanej do ich potrzeb opieki oraz wsparcia społecznego. Wskazuje na podstawowe zasady obowiązujące pracowników, takie jak poszanowanie godności, intymności, poczucia

bezpieczeństwa osób uczestniczących w zajęciach. Spisane zostały również prawa i obowiązki osób uczestniczących w zajęciach.

(akta kontroli str. 200-204)

DOKUMENTACJA ZBIORCZA I INDYWIDUALNA

W celu dokumentowania świadczonych usług prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna uczestników.

Dokumentację zbiorczą stanowią:

1. Ewidencja uczestników zawierająca następujące informacje:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia,
- PESEL i numer dowodu osobistego,
- adres zamieszkania i nr telefonu,
- imię i nazwisko opiekuna lub osoby do kontaktu,
- adres i nr telefonu opiekuna lub numer telefonu osoby do kontaktu,
- datę przyjęcia do Domu,
- okres i przyczyny ponad 2 tygodniowej nieobecności,
- informację o stanie zdrowia w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu.

Ewidencja jest prowadzona jest w formie kart uczestnika ŚDS. Wpisy ułożone są chronologicznie, tj. zgodnie z zapisem § 24 ust. 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Listy obecności zawierające następujące informacje:

- imię i nazwisko,
- dni miesiąca,
- zaznaczenie obecności – podpis uczestnika,
- zaznaczenie nieobecności.

W przypadku nieobecności uczestnika za zajęciach informacja taka odnotowywana jest przez terapeutę wspierająco-aktywizującego w tygodniowych wpisach dotyczących funkcjonowania uczestnika. Wskazuje się jednocześnie powód nieobecności osoby.

(akta kontroli str. 213-217)

3. Dzienniki zajęć dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego w większości zawierały następujące informacje:

- datę zajęć,
- wykaz osób uczestniczących,
- sposób realizacji zajęć,
- podpis prowadzącego,
- ewentualne uwagi o realizacji zajęć.

Na podstawie analizy dzienników zajęć wspierająco-aktywizujących oraz prowadzonych cotygodniowo zapisów w zakresie funkcjonowania uczestnika stwierdzono, że dokumenty zawierały wszystkie niezbędne elementy, jak: imiona i nazwiska uczestników zajęć, przyjęty w układzie rocznym plan zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej, tematykę i sposób realizacji zajęć, ewentualne uwagi o przebiegu zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia IPPWA, a także potwierdzenie przebiegu zajęć podpisem prowadzącego pracownię.

Dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego prowadzone są w okresach rocznych, odrębnie przez każdego terapeuta w ramach przyporządkowanej pracowni terapeutycznej oraz prowadzonych zajęć terapeutycznych.

4. Cotygodniowe wpisy instruktorów zajęć, prowadzone w formie tabelarycznej, dotyczące funkcjonowania uczestnika w tym poczynione obserwacje, zaistniałe problemy oraz podjęte działania, każdorazowo opatrzone są podpisem terapeuty.

Dokumentacja indywidualna

Zgodnie z § 24 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy dokumentację indywidualną uczestnika stanowią w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Inspektorzy dokonali kontroli indywidualnych akt osobowych 10 uczestników: [REDACTED]

Ustalono, iż decyzje o skierowaniu do jednostki wydawane są przez Starostę Żnińskiego. Pierwsza decyzja wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące, kolejna do końca danego roku kalendarzowego a następna na cały rok kalendarzowy.

Dokumentację indywidualną uczestnika w ŚDS w Żninie stanowią:

- kopia decyzji kierującej do ŚDS,
- zaświadczenie lekarza rodzinnego,
- orzeczenia o niepełnosprawności, zaświadczenie lekarza psychiatry lub neurologa,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- ocena realizacji planu,
- oświadczenie uczestnika o zapoznaniu z regulaminem,
- oświadczenie uzgodnienia terminu przyjęcia do ŚDS,
- zeszyt obserwacji uczestnika.

(akta kontroli str. 221-242)

W jednostce opracowano i stosuje się procedurę dotyczącą tworzenia indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących i prowadzonej dokumentacji. Tworzeniem IPPWA zajmuje się pracownik wyznaczony przez kierownika, będący w momencie przyjęcia uczestnika pracownikiem adaptacyjnym, a następnie asystentem wspierającym w przypadku wyboru go przez uczestnika lub wyznaczenia przez zespół wspierająco-aktywizujący. Tworzenie IPWIA oraz planu adaptacyjnego poprzedzone jest wizytą pracownika socjalnego w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby zakwalifikowanej do udziału w zajęciach. Podczas wizyty ustalane są dane osobowe, przyczyna kwalifikacji do korzystania z zajęć w ŚDS, określenie stanu psychofizycznego oraz sytuacji materialno-rodzinnej. W oparciu o założenia planu adaptacyjnego asystent wspierający inicjuje i koordynuje działania zmierzające do zapoznania uczestnika z jednostką, z innymi uczestnikami, z pracownikami, oraz zbiera informacje o jego oczekiwaniach, zainteresowaniach, umiejętnościach, możliwościach, ograniczeniach, które stanowią podstawę do skonstruowania pierwszego planu wsparcia i aktywizacji. Termin realizacji planu adaptacyjnego ustala się wstępnie na okres jednego miesiąca z możliwością przedłużenia w przypadku wystąpienia trudności adaptacyjnych. W tym okresie też ustala się ostatecznie asystenta wspierającego. Plan wsparcia i aktywizacji opracowany jest przez zespół wspierająco-aktywizujący przy współudziale, o ile jest to możliwe, uczestnika zajęć, a jego koordynatorem staje się asystent wspierający, który odnotowuje ustalenia zespołu w arkuszu „Planu wspierająco-aktywizującego uczestnika ŚDS”.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że IPPWA dla osób uczestniczących w ŚDS sporządzane są najczęściej na okres jednego roku. Uczestnicy są zapoznawani z zaplanowanymi wobec nich działaniami, co potwierdzają podpisem. W Planach wskazany jest główny obszar działania, ujęte są cele ogólne i szczegółowe, etapy poszczególnych działań, stanowiące sposoby osiągnięcia celu, planowane metody i formy pracy oraz ocenę stanowiącą podstawę do konstruowania kolejnego planu, a także osoby wspierające realizację planu i termin jego realizacji. W odstępach półrocznych dokonywane jest podsumowanie realizacji planów. W ocenie, oprócz efektów pracy i postępów uczestnika, jego aktywności podczas zajęć, wykazywane są również występujące problemy ze wskazaniem na potrzebę kontynuacji, bardziej wzmożonych lub zmodyfikowanych działań w konkretnych obszarach. Zgodnie z § 13 ust. 1 rozporządzenia - indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub opiekunem.

Kontrolującym przedstawiono dokumentację ze spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego. Na tej podstawie ustalono, iż spotkania zespołu odbywają się w terminach zgodnych z § 13 ust. 2 rozporządzenia, który stanowi, iż winno się to odbywać nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W kontrolowanej jednostce spotkania zespołu wspierająco-aktywizującego odbywają się raz w tygodniu. Na tę okoliczność sporządzane są protokoły, w których odnotowuje się: datę spotkania, osoby uczestniczące, omawiany temat, wykaz i podpisy członków zespołu uczestniczących w spotkaniu. *Protokoły ze spotkań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego* dokumentują pracę Zespołu w zakresie opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, dokonywania ocen poziomu funkcjonowania oraz realizacji IPPWA, modyfikacji planów po analizie oceny IPPWA.

(akta kontroli str. 156-157, 255-258)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Żninie na podstawie § 19 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy umożliwia osobom oczekującym na przyjęcie do domu uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych w formie klubowej. Ponadto każdy potencjalny uczestnik zanim podejmie decyzję o chęci uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w jednostce ma możliwość zapoznania się z placówką, kadrami, ofertą zajęć i pracownikami terapeutycznymi. Dni i godziny wizyt zapoznawczych ustalane są z osobą zainteresowaną. Dokumentację w powyższym zakresie stanowi „arkusz ewidencyjny klubowicza”, gdzie odnotowuje się między innymi dane osobowe, informacje dotyczące przebiegu choroby, zażywanych leków i stopnia niepełnosprawności osoby korzystającej z zajęć w formie klubowej.

(akta kontroli str. 246)

Zespół kontrolny pozytywnie ocenia działalność jednostki wobec czego odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie,
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolujący poinformowali kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej

z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. 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.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Jeżeli zespół inspektorów stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst.
9. Zespół inspektorów zajmuje stanowisko wobec wniesionych w terminie zastrzeżeń na piśmie i przekazuje je do akceptacji dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.
11. Zespół inspektorów ma prawo sprostowania w protokole, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki podlegającej kontroli, błędów pisarskich oraz innych oczywistych pomyłek.

**Zespół kontrolny
Oddział Kontroli i Nadzoru
w Pomocy Społecznej
Wydział Polityki Społecznej**