

Protokół

kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r., w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249 ze zm.)

Jednostka kontrolowana.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
Jankowice 18
86-320 Łasin

NIP 8761737445

REGON 870407854

Podmiot prowadzący.

Miasto i Gmina Łasin

Kierownik jednostki kontrolowanej.

Iwona Rusoń – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.

Jednostka kontrolująca.

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe inspektorów:

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nr 131/2023 z dnia 22 lutego 2023 r. - kierująca zespołem inspektorów.

██████████ – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nr 131/2023 z dnia 22 lutego 2023 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 5 i 17 kwietnia, 4 maja oraz 16 czerwca 2023 roku.

Zakres kontroli.

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

Okres objęty kontrolą: od stycznia do grudnia 2022 r.

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 2023 r. poz. 901 ze zm.),
- **rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249 ze zm.),
- **rozporządzenie w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej** - Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285 ze zm.),
- **kontrolujący, zespół inspektorów, inspektorzy** – zespół pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej, o których mowa w art. 127 ustawy o pomocy społecznej,
- **ŚDS, dom lub jednostka** - Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach,
- **ZWA** – zespół wspierająco-aktywizujący,
- **IPPW-A** – indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego.

Rozpoczęcie kontroli, adnotacja o wpisie do rejestru kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół inspektorów zgodnie z art. 127 ust. 2 ustawy okazał legitymacje oraz przedstawił imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Fakt kontroli odnotowano w książce kontroli.

Ustaleń kontrolnych dokonano na podstawie:

- a) oględzin obiektu,
- b) informacji otrzymanych od kierownika ŚDS,
- c) rozmów z uczestnikami oraz pracownikami domu,
- d) skontrolowaną dokumentację oraz oświadczeń, przekazanych zespołowi kontrolerów w trakcie czynności kontrolnych.

Podstawę prawną funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach stanowią:

- Uchwała nr XVII/124/96 Rady Miasta i Gminy w Łasinie z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie przyjęcia do realizacji, jako zadanie zleczone świadczenie usług opiekuńczych, utworzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie i nadani mu statutu.
- Uchwała nr XXI/178/2020 Rady Miejskiej Łasin z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- Zarządzenie nr 1/2022 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.

Jednostka realizuje zapis §4 rozporządzenia dotyczący przekazania w uzgodnieniu z jednostką prowadzącą do wojewody programu działalności domu i planu pracy domu na każdy rok.

Ustalenia kontroli.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Łasin. Jednostka jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, przeznaczonym dla 40 osób pełnoletnich, przewlekłe psychicznie chorych, typ A oraz niepełnosprawnością intelektualną, typ B. Utworzony został w 1996 r. Działalność domu jest ukierunkowana na zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz z zaburzeniami psychicznymi.

Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie.

W okresie objętym kontrolą liczba uczestników przedstawiała się następująco:

- na dzień 1 stycznia 2022 r. w zajęciach uczestniczyło
 - 20 kobiet,
 - 20 mężczyzn,
 - najstarszy uczestnik kobieta miała 83 lata,
 - najmłodszy uczestnik mężczyzna miał 41 lat,
 - 35 osób w typie domu A w tym 2 osoby z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 5 osób w typie domu B w tym 1 osoba z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 2 osoby były całkowicie ubezwłasnowolnione, pozostali uczestnicy posiadali zdolność do czynności prawnych.

- na dzień 31 grudnia 2022 r. w zajęciach uczestniczyło
 - 21 kobiet,
 - 19 mężczyzn,
 - najstarszy uczestnik kobieta miała 89 lata,
 - najmłodszy uczestnik kobieta miała 32 lata,
 - 35 osób w typie domu A w tym 2 osoby z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 5 osób w typie domu B w tym 1 osoba z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 2 osoby były całkowicie ubezwłasnowolnione, pozostali uczestnicy posiadali zdolność do czynności prawnych.

Powyższe wskazuje, iż Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie prawidłowo realizuje zapis §5 rozporządzenia.

Organizacja i funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Zgodnie z zapisem Rozdziału III Organizacja i Zasady Funkcjonowania § 6 Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie prowadzi swoją działalność od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie przeznaczone jest normalizację zajęć wspierająco-aktywizacyjnych. Pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe,

przygotowanie zajęć, prowadzenie dokumentacji.

Miejsca całodobowego pobytu.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie nie dysponuje z miejscami całodobowego pobytu.

Dni zamknięcia Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie.

Zgodnie z oświadczeniem kierownika jednostki termin zamknięcia domu konsultowany jest z uczestnikami i ich opiekunami. Dom o terminie zamknięcia z dwutygodniowym wyprzedzeniem informuje Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz Burmistrza Miasta i Gminy Łasin. W 2022 r. jednostka była zamknięta łącznie na 4 dni robocze.

Zespół inspektorów ustalił, że dom spełnia wymagane standardy, określone w §6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Skierowanie i termin przyjęcia do domu. Realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Kontrola wykazała, że dom kładzie szczególny nacisk na kwestie związane z postępowaniem związanym z przyjęciem nowej osoby do ŚDS. Ma to szczególne znaczenie dla nowego uczestnika, który dzięki temu jest bezpiecznie wprowadzany w proces adaptacji i przygotowania do pełnego korzystania z oferowanych przez jednostkę usług.

Osoba wymagająca wsparcia i pomocy z uwagi na chorobę, niepełnosprawność lub trudną sytuację życiową, która jest zainteresowana uczestnictwem w zajęciach wspierająco-aktywizujących realizowanych przez ŚDS zgłasza taką potrzebę pracownikom socjalnym z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie. Pracownik socjalny kontaktuje się z pracownikami domu i w porozumieniu z potencjalnym uczestnikiem umawiany jest termin pierwszego spotkania w jednostce. Kandydatowi na uczestnika proponuje się, aby w ramach poznania oferty zajęć i specyfiki domu przychodził do jednostki na kilkudniowy okres próbny. Kandydat, ma wówczas możliwość zapoznania się z propozycją zajęć domu, uczestniczy w terapii zajęciowej i zajęciach grupowych, zostaje zapoznana z regulaminem jednostki. Terapeuci mają natomiast możliwość dokonania wstępnej oceny potrzeb i oczekiwań potencjalnego przyszłego uczestnika.

Gdy, po okresie zapoznawczym osoba wyrazi zgodę na uczestnictwo w terapii pracownicy domu pomagają zorganizować jej wizytę u lekarza psychiatry oraz lekarza pierwszego kontaktu w celu skompletowania niezbędnej dokumentacji. Po zrealizowaniu wizyt i uzyskaniu wymaganych dokumentów ośrodek pomocy społecznej wydaje decyzję kierującą, w której przyznaje pomoc na okres próbny nie dłuższy niż trzy miesiące, który jest konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania nowemu uczestnikowi IPPW-A.

Pod koniec trzymiesięcznego okresu próbnego terapeuta prowadzący w porozumieniu z pozostałymi pracownikami merytorycznymi wchodzącymi w skład ZWA opracowuje indywidualny program postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestnika uwzględniając jego potrzeby, możliwości oraz oczekiwania. Plan zostaje sporządzony na okres 24 miesięcy pobytu uczestnika w ŚDS, z jednoczesnym założeniem, iż będzie on

modyfikowany nie rzadziej niż co 6 miesięcy lub w zależności od potrzeb czy też zmieniającej się sytuacji uczestnika w celu przeanalizowania osiągniętych rezultatów lub ewentualnej modyfikacji zakładanych celów. Każdy indywidualny plan oraz każdorazowa modyfikacja jest omawiana z uczestnikiem bądź opiekunem prawnym uczestnika i potwierdzana przez nich podpisem.

Po opracowaniu planu Kierownik ŚDS informuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej o zakwalifikowaniu uczestnika na dalszy pobyt i wówczas M-GOPS wydaje kolejną decyzję kierującą.

Kwalifikacje pracowników w tym kierownika domu.

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 stosowne wykształcenie, a także wymagane przepisami doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz przeszkolenie i doświadczenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Zgodnie z zapisem rozporządzenia kierownik domu jest zobowiązany 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. Do doświadczenia zawodowego zalicza się okres zatrudnienia w domu.

Zespół inspektorów ustalił, że kierownik jednostki jest w niej zatrudniony od dnia 8 czerwca 2021 r., ukończył studia wyższe w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie na kierunku pedagogika w zakresie pracy socjalnej. Kierownik posiada również specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia stwierdza się spełnienie wymogu określonego w § 9 rozporządzenia.

Zatrudnienie w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie.

Zapis rozporządzenia wskazuje, iż w domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- psychologa,
- pedagoga,
- pracownika socjalnego,
- instruktora terapii zajęciowej,

- asystenta osoby niepełnosprawnej,
- inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

W domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu.

Analiza stanu zatrudnienia pracowników ŚDS na dzień 31 grudnia 2022 r. wykazała, iż jednostka zatrudnia:

- kierownik 1 etat,
- terapeuta zajęciowy 4 etaty,
- instruktor terapii zajęciowej 1 etat,
- pedagog $\frac{3}{4}$ etatu,
- fizjoterapeuta $\frac{1}{4}$ etatu,
- kierowca 2 x $\frac{1}{2}$ etatu,
- robotnik gospodarczy 2 x $\frac{1}{2}$ etatu,
- sprzątaczkę 2 etaty,

powyższe wskazuje, iż jednostka spełnia wymogi określone w § 10 rozporządzenia.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

Wskazany w rozporządzeniu wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na: 7 uczestników w domu typu A, 5 uczestników w domu typu B lub C oraz 3 uczestników w domu typu D. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, będących uczestnikami domów typu A, B i C, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.

Według stanu na dzień 31 grudnia 2022 r. uczestnicy zakwalifikowani do zajęć w domu typu A, B przedstawiają się następująco:

- w typie A 33 osoby – wskaźnik zatrudnienia 4,7,
- w typie B 4 osoby – wskaźnik zatrudnienia 0,57,
- z niepełnosprawnością sprzężoną 3 osoby – wskaźnik zatrudnienia 1

W jednostce usługi na rzecz uczestników świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 7 etatów na wymagane 6,27 etatu.

Jak wskazuje rozporządzenie działania mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i inne osoby.

Kierownik jednostki wyjaśniła, iż w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie nie były i na dzień kontroli nie są wykonywane świadczenia przez wolontariuszy jak również opiekunów czy członków rodzin uczestników.

Na podstawie przedłożonego zespołowi inspektorów wykazu pracowników stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w kontrolowanym ŚDS jest zgodny

ze wskaźnikiem zatrudnienia określonym w § 12 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Usługi świadczone przez dom.

Kontrolowany dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób z niepełnosprawnością intelektualną. Na podstawie programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie, 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 w oparciu o odpowiednio dobrane do możliwości psychofizycznych uczestników postępowanie wspierająco-aktywizujące.

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

Trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym:

- trening higieny osobistej i dbałości wygląd zewnętrzny, higiena rąk i całego ciała, dobór ubrań do warunków atmosferycznych,
- 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, utrwalanie umiejętności bezpiecznego posługiwania się sprzętem AGD. Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego, który jest nieodpłatny. Obejmuje on śniadanie i obiad.
- trening budżetowy – nauka zakupu artykułów w różnych sklepach oraz racjonalnego wydatkowania pieniędzy, zapoznanie się z instytucją bankową.

Trening umiejętności społecznych:

- nauka umiejętności inicjowania i właściwego prowadzenia rozmowy, sposobu wyrażania krytyki, jak i umiejętności reagowania na krytykę;
- poznanie metod radzenia sobie z różnymi uczuciami, zarówno negatywnymi, jak i pozytywnymi oraz nauka metody odmawiania, a także umiejętność słuchania innych ludzi i zdolności do zadawania pytań.

Trening umiejętności spędzenia wolnego czasu:

- rozwijanie swoich zainteresowań i pasji, a także poszukiwanie nowych,
- udział w spotkaniach towarzyskich, kulturalnych, sportowych, słuchanie audycji radiowych, korzystanie z Internetu, rozwijanie swojego intelektu poprzez gry logiczne, karciane, rebusy, kalambury, puzzle itp.

Działania podejmowane w ramach powyższego treningu mają wskazywać uczestnikom różne formy aktywności oraz nauczyć jak organizować swój wolny czas.

Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów:

- nauka kształtowania właściwych relacji społecznych oraz relacji z innymi osobami,
- nauka nawiązywania kontaktów, samodzielności, a także zasad współżycia w społeczeństwie.

Podjęmowane działania mają na celu lepsze poznanie siebie, swoich mocnych i słabych stron aby w sposób adekwatny i pozytywny potrafić budować obraz swojej osoby.

Terapia zajęciowa w pracowniach:

- kulinarniej,
- rękodzieła,
- krawieckiej,
- plastycznej,
- komputerowej/spędzania wolnego czasu,
- stolarsko-ogrodniczej,

oraz biblioterapia i muzykoterapia.

Terapia ruchowa:

- gry zabawy ruchowe,
- zajęcia rehabilitacyjne,
- gimnastyka poranna.

Działania podejmowane w ramach powyższej terapii mają na celu poprawę ogólnej sprawności psychomotorycznej. Uczestnicy mają możliwość korzystania z fachowej pomocy fizjoterapeuty.

Poradnictwo psychologiczne.

W celu świadczenia usług psychologicznych dla uczestników w 2022 r. dom miał zawartą umowę z Gabinetem Psychologicznym Karola Barry z siedzibą w Grudziądzu. Poradnictwo psychologiczne dla uczestników świadczone było na terenie jednostki, raz w tygodniu w wymiarze 2-3 godzin.

W ramach zawartej umowy do zadań psychologa należało:

- prowadzenie działań diagnostycznych sporządzanie opinii psychologicznej dotyczącej podopiecznych,
- prowadzenie indywidualnych rozmów i konsultacji,
- świadczenie terapii psychologicznej,
- realizacja zajęć grupowych,
- współpraca z terapeutami w zakresie współtworzenia i weryfikacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników.

Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

Zespół inspektorów ustalił, że jednostka świadczy pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych oraz w zakresie poradnictwa socjalnego. W okresie, gdy w jednostce zatrudniony był pracownik socjalny to on realizował ww. usługi. W związku z tym, iż od czerwca 2022 r. dom posiadał wakat na tym stanowisku obowiązki pracownika socjalnego zostały rozdzielone pomiędzy terapeutów zajęciowych oraz kierownika jednostki.

Uczestnicy w zależności od indywidualnych potrzeb i zgłaszanych problemów otrzymywali pomoc i wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych. Usługi te polegały przede wszystkim na pomocy w załatwianiu formalności w instytucjach użyteczności publicznej tj.: bank, poczta, Sąd. Jak również pomocy w zredagowaniu pism urzędowych oraz interpretacji decyzji, zaświadczeń oraz orzeczeń. Pomocy w skompletowaniu dokumentacji do wniosku

o ustalenie stopnia niepełnosprawności, emerytury, dowodu osobistego. Motywowanie do podejmowania działań o ubieganie się o należne świadczenia, pilnowaniu terminów składania wniosków o świadczenia socjalne, informowaniu uczestników o możliwości skorzystania z różnych form wsparcia oferowanych przez ośrodek pomocy społecznej. W tym miejscu należy zaznaczyć, iż od dnia 7 czerwca 2023 r. jednostka zatrudnia pracownika socjalnego.

Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.

Ustalono, że ww. działania były w pełni realizowane przez pracownika socjalnego we współpracy z terapeutami. Kierownik ŚDS wyjaśniła, że w okresie braku na etacie pracownika socjalnego jego role przejął kierownik jednostki.

Wsparcie, o którym mowa powyżej jednostka realizuje poprzez rejestrację wizyt u lekarzy oraz specjalistów, obecność pracownika ŚDS podczas badania, jeżeli uczestnik wyrazi taką wolę, transport, realizację recept oraz pomoc świadomym przyjmowaniu leków, zgodnie z zaleceniem lekarskim.

Należy zaznaczyć, że jednostka zapewnia uczestnikom opiekę lekarza psychiatry. W 2022 r. dom miał zawartą umowę ze specjalistą psychiatrii, który świadczy usługi dwa razy w miesiącu w dniach i godzinach ustalonych między stronami.

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

Zgodnie z informacją uzyskaną od kierownika domu cyt. „W roku 2022 Zespół Wspierająco-Aktywizujący nie wnioskował o zmianę formy postępowania wobec uczestnika ze względu na osiągnięcie przez niego poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia. Wynikało to głównie z faktu, iż 32 osoby były w wieku emerytalnym i pobierały świadczenie emerytalne, 9 osób przebywało na rencie socjalnej lub chorobowej, 11 osób na zasiłku stałym. W ośrodku w zajęciach uczestniczyły trzy osoby w wieku aktywności zawodowej, nie posiadały one co prawda stosownej dokumentacji o przeciwwskazaniu do podjęcia zatrudnienia, jednakże uwagi na stan zdrowia psychicznego czy też fizycznego nie były w stanie podjąć zatrudnienia w żadnej formie.”

Pomieszczenia i wyposażenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie.

W kwietniu 2021 roku działalność Środowiskowego Domu Samopomocy została przeniesiona do miejscowości Jankowice do wyremontowanego i zmodernizowanego obiektu po gimnazjum. Obiekt został w pełni dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, nie posiada żadnych barier architektonicznych.

Duża powierzchnia użytkowa obiektu pozwala na swobodne przemieszczanie się uczestników, rehabilitację i wszechstronny rozwój, a także daje uczestnikom poczucie swobody i komfortu. Uczestnicy korzystają z przestronnych jasnych pracowni, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i pomoce dydaktyczne. Podopieczni mają również do dyspozycji

boisko sportowe oraz salę gimnastyczną, dzięki którym mogą uczestniczyć we wszechstronnej rehabilitacji ruchowej.

Powierzchnia ogólna działek wynosi: 16 800 m². Tereny zielone zajmują powierzchnię: 13 273 m². Powierzchnia ogólna budynku wynosi: 1 481 m². Powierzchnia użytkowa budynku wynosi: 1 190,3 m².

Obiekt w którym znajduje się ŚDS jest budynkiem z jedną kondygnacją nadziemną, jest częściowo podpiwniczony. Obiekt ogrzewany jest za pomocą instalacji centralnego ogrzewania zasilanej przez piec na olej opałowy. Nieruchomość jest częściowo ogrodzona, a budynek wyposażony jest w monitoring zewnętrzny oraz instalację systemu alarmowego.

Obiekt podzielony jest na trzy strefy: A, B i C:

- ❖ Strefa A posiada powierzchnię użytkową 243,6 m² i przeznaczona została na mieszkanie chronione, które jest mieszkaniem chronionym wspieranym z programu „Za życiem” przeznaczonym dla osób z terenu Miasta i Gminy Łasin.
- ❖ Strefa B i Strefa C o łącznej powierzchni użytkowej 946,7 m² jest przeznaczona do użytkowania przez uczestników ŚDS.

Strefa B to budynek właściwy ŚDS powierzchnia całkowita 599,4 m² w której znajdują się:

- pracownia kulinarna: 28, m²
- zaplecze kuchenne o łącznej powierzchni 25,3 m² podzielone na:
 - pomieszczenie socjalne pracowni kulinarnej: 4,7 m²,
 - pomieszczenie do dezynfekcji jaj: 1,4 m²,
 - pomieszczenie na śmietniki: 2,3 m²,
 - obieralnia warzyw: 3,9 m², zmywalnia: 6,3 m²,
 - magazyn podręczny: 3,9 m²,
 - łazienka 2,8 m²,
- sala ogólna / jadalnia: 49,3 m²,
- pomieszczenie techniczne: 20,3 m²,
- pralnia terapeutyczna: 15,6 m²,
- pracownia rękodzieła: 36,9 m²,
- pracownia krawiecka: 37,0 m²,
- pracownia plastyczna: 37,0 m²,
- pracownia komputerowa/ spędzania czasu wolnego: 38,7 m²,
- pracownia stolarsko-ogrodnicza: 43,3 m²,
- gabinet konsultacyjny/pokój wyciszeń: 12,8 m²,
- szatnia: 6,6 m²,
- hol: 132, 2 m²,
- pomieszczenia administracyjne wraz z biurem kierownika/ archiwum: 24,1 m²,
- pomieszczenie socjalne : 18,5 m².

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne:

- łazienka damska: 10,7 m² (3 umywalki, 3 toalety),
- łazienka męska: 10,6 m² (2 umywalki, 1 pisuar, 3 toalety),
- łazienka dla os. niepełnosprawnej: 4,5 m² (1 umywalka, 1 toaleta),
- łazienka dla personelu: 3,9 m².

Strefa C o łącznej powierzchni: 347,3 m², w której znajdują się:

- sala sportowa: 159, 2 m²,
- pomieszczenie rehabilitacyjne: 32,2 m²,
- sala terapeutyczna: 38,4 m²,
- zaplecze socjalne: 6,2 m²,
- hol: 59,1 m².

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne:

-
- szatnie damaska połączona z łazienką damską: 17,1 m² (2 natryski, 1 umywalka, 1 toaleta),
 - szatnia męska połączona z łazienką męską: 17,4 m² (2 natryski, 1 umywalka, 1 toaleta),
 - łazienka dla osób niepełnosprawnych: 4,8 m²,
 - boisko sportowe o nawierzchni tartanowej: pow. 801,0 m².
-

Wyposażenie pracowni.

- sprzęt do realizacji zadań wspierająco-rehabilitacyjnych: drobny sprzęt rehabilitacyjny pomocny w ćwiczeniach równoważnych, koordynacyjnych rozciągających i wzmacniających, materace, piłki do ćwiczeń, drabinki, rowery stacjonarne, 3 bieżnie, 4 orbiteki, 4 steppery, stoły do gry w ping-ponga,
- sprzęt gospodarstwa domowego: m.in. 2 pralki automatyczne, suszarkę bębnową, żelazka, deski do prasowania, odkurzacz, kosze na brudne ubrania,
- wyposażenie pracowni kulinarnej: lodówki, zamrażarka, 2 Kuchenki mikrofalowe, 2 płyty indukcyjne, zmywarko-wypaźarka, 2 piekarniki, drobny sprzęt AGD oraz zestawy garnków, sztućców, talerzy, roboty wielofunkcyjne, gofrownice, frytkownice, sokowirówki, itp., stoły, krzesła,
- sprzęt do zajęć komputerowych z dostępem do Internetu: 3 stanowiska stacjonarne i 3 laptopy, urządzenie wielofunkcyjne, sprzęt muzyczny i sprzęt nagłaśniający: głośniki i mikrofony, projektor oraz ekran, aparat fotograficzny, kamera cyfrowa,
- telewizor w sali ogólnej,
- sprzęty do majsterkowania: wyrzynarki, heblarka, ukośnica, wkrętarki, wiertarki udarowe, zestawy śrubokrętów, zestawy dłuteł, wypalarki do drewna,
- materiały plastyczne i do wyrobu prac: igły do tkania, igły do haftu pętelkowego, druty, szydełka, podręczniki do tkania, maszyny do szycia, sztalugi.

Sala ogólna / jadalnia - umożliwia spotkanie się uczestników zajęć oraz organizację różnorodnych uroczystości: wyposażona jest w stoły i krzesła, zestawy do samodzielnego parzenia kawy i herbaty.

Wszystkie pracownie wyposażone są w niezbędne szafy na narzędzia i materiały, stoły, krzesła, biurka i regały.

W gabinecie konsultacyjnym / pomieszczeniu wyciszeń znajdują się: szafa na leki doraźne bez recepty, plastry itp., aparat do mierzenia ciśnienia, termometr, kozetka oraz kanapa.

Zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

Kierownik jednostki wyjaśnił, iż ŚDS nie prowadzi zajęć klubowych dla osób oczekujących na przyjęcie do domu ani dla byłych uczestników.

W sytuacji, gdy wśród uczestników jest się osoba, która sygnalizuje, iż z uwagi na sytuację życiową nie będzie mogła uczestniczyć w zajęciach, wówczas w porozumieniu z MGOPS w Łasinie poszukujemy osoby zainteresowanej.

W przypadku pojawienia się osoby chętnej do skorzystania z usług oferowanych przez dom proponuje się jej aby w ramach poznania oferty zajęć przychodziła na kilkudniowy wstępny okres próbny.

Usługi transportowe.

Jednostka zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca ich zamieszkania i odwożeniu po zajęciach. Na wyposażeniu ŚDS znajduje się pojazd przystosowany do przewozu 8 osób niepełnosprawnych. Auto zostało zakupione ze środków finansowych pochodzących z projektu oraz środków własnych gminy.

Miejscowości, w których mieszkają dowożeni uczestnicy pozbawione są transportu publicznego. Z usługi transportowej w 2022 roku korzystały 42 osoby. Pozostali uczestnicy przychodzili samodzielnie lub byli dowożeni na zajęcia przez rodzinę.

Współpraca pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników z innymi podmiotami.

Zgodnie z Rozdział II Regulaminu Organizacyjnego Cele i Zadania celem funkcjonowania placówki jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz z zaburzeniami psychicznymi. Powyższe może być realizowane poprzez czynne i aktywne uczestnictwo w życiu kulturalnym i społeczności lokalnej.

Aby uzyskać założony cel ŚDS współpracuje z:

- **rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi** - współpraca z rodziną czy osobami bliskimi realizowana jest najczęściej poprzez kontakt telefoniczny bądź w osobisty. Uczestnicy podzieleni są na grupy terapeutyczne, za każdą grupę odpowiada konkretny terapeuta. Opiekun grupy jest odpowiedzialny za kontakt z uczestnikiem, monitorowanie jego obecności na zajęciach, a także wyjaśnianie przyczyn nieobecności. Pracownicy starają się utrzymywać kontakt z rodziną tam, gdzie jest on możliwy, a przede wszystkim współpracować w zakresie leczenia i podejmowanych działań opiekuńczych.
- **ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie** - jednostka utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie pozyskiwania informacji na temat przysługującej uczestnikom pomocy lub wsparcia finansowego oraz sytuacji życiowej. W zakresie współdziałania z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie pozyskujemy informacje na temat organizowanych projektów i ewentualnych dofinansowań.
- **zakłady opieki zdrowotnej** - w ramach uczestnictwa w zajęciach ŚDS pomaga uczestnikom w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych tj.: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarzy, regularne konsultacje psychiatryczne uczestników i diagnostykę, pomoc w zakupie leków i ich regularnego zażywania oraz pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.

- **Policja, Straż Pożarna** - współpraca ze służbami polega na organizowaniu prelekcji i pogadanek na temat bezpieczeństwa i zagrożeń, a także na udziale uczestników w inicjatywach organizowanych przez PSP i OSP. Podopieczni uczestniczyli również w szkoleniu z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
- **ośrodki kultury i organizacje kulturalno-rozrywkowe** - uczestnicy włączają się w działania realizowane przez Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Łasinie poprzez udział w konkursach i wystawach organizowanych przez MGOK. Dom współpracuje z Biblioteką Publiczną w Łasinie, w wyniku tej współpracy zorganizował zajęcia z biblioterapii prowadzone przez pracowników biblioteki.
- **placówki oświatowe, inne jednostki świadczące usługi dla osób z niepełnosprawnościami** – jednostka współpracuje ze szkołami z terenu miasta i gminy Łasin oraz z Przedszkolem Miejskim w Łasinie, Warsztatem Terapii Zajęciowej w Łasinie. Dom aktywnie uczestniczy we wszelkich inicjatywach, uroczystościach organizowanych przez te placówki. Uczestnicy są zapraszani na przedstawienia i uroczystości szkolne.
- **kościóły i związki wyznaniowe** - w ramach zajęć z placówki odbywają się msze święte, podczas których uczestnicy mają możliwość skorzystania ze spowiedzi. Księża ze współpracujących parafii tj. z Łasina i z Huty uczestniczą w ważnych uroczystościach takich jak Wigilia czy Śniadanie Wielkanocne.
- **Bank Żywności w Grudziądzu** – celem współpracy jest współdziałanie w ramach działalności charytatywnej w zakresie zmniejszania obszarów niedożywiania, racjonalnego gospodarowania żywnością i przeciwdziałaniu marnowania żywności, a w szczególności dotarcie z pomocą żywnościową do osób potrzebujących. Uzyskane z Banku Żywności artykuły spożywcze są wykorzystywane i przetwarzane przez uczestników w ramach treningu kulinarnego.

Realizacja zadań przez pracowników domu.

Na podstawie obserwacji i rozmów przeprowadzonych z pracownikami oraz uczestnikami, a także po analizie całości prowadzonej w dokumentacji, zespół inspektorów stwierdził, że jakość świadczonej przez kadrę pracy nie budzi zastrzeżeń. Przedłożone kontrolującym materiały tj.: dokumentacja indywidualna, zbiorcza, dzienniki opisujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego jest w ocenie inspektorów prowadzone są rzetelnie i klarownie. Zapisy indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego są racjonalne i spójne, a dokumentacja wskazuje, iż uczestnik jest zorientowany i świadomy każdego etapu prowadzonej terapii.

W ocenie zespołu inspektorów podejmowane działania pracowników domu są realizowane przy zachowaniu poszanowania godności i prawa do samostanowienia uczestników.

Jednostka dba również o zachowanie przez pracowników tajemnicy informacji dotyczącej uczestników uzyskanych w toku czynności zawodowych poprzez zatrudnienie Inspektora Ochrony Danych Osobowych do obowiązków, którego należy realizacja zadań określonych art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE. Dodatkowo wszyscy pracownicy ŚDS zostali przeszkoleni w zakresie przestrzegania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Informacja o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej znajduje się również w regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, z którymi pracownicy zapoznają się w chwili zatrudnienia, co poświadczają podpisem.

Szkolenia pracowników.

Jak wskazuje rozporządzenie kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu.

Szkolenia zewnętrzne przeprowadzone w ŚDS w 2022 r.

- Trening umiejętności społecznych - certyfikat otrzymała 1 osoba udział w szkoleniu brało 6 pracowników ZWA.
- Trening umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się - certyfikat otrzymała 1 osoba udział w szkoleniu brało 6 pracowników ZWA.
- Arteterapia - certyfikat otrzymała 1 osoba udział w szkoleniu brało 6 pracowników ZWA.
- Komunikowanie się z osobą z zaburzeniami psychicznymi oraz jego rodziną - udział w szkoleniu i certyfikaty otrzymało 7 pracowników ZWA.

Szkolenia wewnętrzne przeprowadzone w ŚDS w 2022 r.

- Wypalenia zawodowe jak mu zapobiegać?
- Jak kontaktować się z osobami w depresji.
- Komunikacja werbalna i niewerbalna.
- Motywacja w zespole.
- Prowadzenie terapii osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

Dodatkowe szkolenia przeprowadzone w ŚDS to:

- Szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej, wszyscy pracownicy.
- Pierwsza pomoc przedmedyczna wszyscy pracownicy.

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 prawem. Zakres tematyczny szkoleń jest związany z funkcjonowaniem domu i wynika z potrzeb zgłaszanych przez pracowników.

Dokumentacja zbiorcza i indywidualna.

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

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.

Zespół inspektorów dokonał analizy dokumentacji uczestników. Ustalono, iż decyzje o skierowaniu do jednostki wydawane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin. Pierwsza decyzja wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące, kolejna do końca roku kalendarzowego, a następna na kolejny rok kalendarzowy.

Analizy dokumentacji wykazała, iż stanowi ją strona tytułowa z podaniem imienia, nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, daty przyjęcia do ŚDS uczestnika. Ponadto podany jest typ domu oraz informacje dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności. Kolejne dokumenty to: kopia decyzji kierującej do ŚDS, dokumenty medyczne, orzeczenia, wywiad wstępny, kwestionariusz diagnozy funkcyjnej uczestnika ŚDS, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowa ocena skuteczności postępowania wspierająco-aktywizującego, miesięczny arkusz przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego według potrzeb uczestnika.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono, że IPPWA dla osób uczestniczących w ŚDS sporządzane są najczęściej na okres dwóch lat. Uczestnicy są zapoznawani z planowanymi wobec nich działaniami, co potwierdzają podpisem.

W planach wskazany jest główny obszar działania, ujęte są cele ogólne i szczegółowe, oraz etapy działań, stanowiące sposoby osiągnięcia celu, planowane metody i formy pracy oraz ocenę stanowiącą podstawę do konstruowania kolejnego planu, a także osoby wspierające realizację planu

W półrocznych odstępach dokonywane jest podsumowanie realizacji planów. W ocenie, oprócz efektów pracy, postępów uczestnika oraz 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.

Analizowana powyższej dokumentacja nie budzi zastrzeżeń. Szczegółowa ocena prowadzonej pracy terapeutycznej z uczestnikiem, sformułowana jest w rozdziale pt. „*Realizacja zadań przez pracowników domu*” niniejszego protokołu.

Dokumentację zbiorczą stanowią:

Ewidencja uczestników zawierająca następujące informacje:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia,
- PESEL,
- adres zamieszkania i nr telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna lub osoby do kontaktu oraz numer telefonu, w ewidencji jest określona jako „osoba bliska”,
- datę przyjęcia oraz wskazanie typu domu,

- data skreślenia ze statusu uczestnika wraz z podaniem przyczyny.

Wpisy ułożone są chronologicznie, tj. zgodnie z zapisem § 24 ust. 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Kontrola wykazała, że informacja o okresie i przyczynie nieobecności bądź dłuższej nieobecności uczestnika w jednostce, odnotowywana jest w indywidualnych listach obecności.

Listy obecności zawierające następujące informacje:

- imię i nazwisko uczestnika,
- dni miesiąca,
- zaznaczenie obecności poprzez podpis uczestnika,
- zaznaczenie nieobecności, usprawiedliwiona/nicusprawiedliwiona,
- uwagi.

Dzienniki zajęć dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego zawierające:

- nazwa pracowni i datę zajęć,
- wykaz osób uczestniczących,
- plan pracy na dany rok z podziałem na miesiące,
- tematyka zajęć i sposób ich realizacji,
- podpis prowadzącego zajęcia, opiekuna
- uwagi.

Dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego prowadzone są w okresach rocznych, odrębnie przez każdego terapeutę w ramach pracowni oraz prowadzonych zajęć terapeutycznych. Uwagi o przebiegu prowadzonych zajęć i aktywności poszczególnych uczestników, ważne z punktu widzenia IPPWA, odnotowywane są w dokumentacji indywidualnej jako comiesięczne podsumowania /uwagi dotyczące każdego uczestnika.

W zakresie możliwości udostępniania dokumentacji uczestnika kierownik domu złożył następujące oświadczenie cyt.: *„W okresie mojego zatrudnienia tj. od 10 czerwca 2021 roku do chwili obecnej nie zaistniała okoliczność udostępniania osobom trzecim dokumentacji Domu, a także indywidualnej dokumentacji uczestników. Nie odnotowano prośby, ani wniosku w tejże sprawie. Wgląd do dokumentacji ma tylko Kierownik domu oraz tylko ci pracownicy, którzy są członkami zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.”*

Kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym.

Kierownik jednostki w dniu 3 lutego 2023 r., przekazał do Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdanie z działalności domu za rok budżetowy 2022. W dniu 21 lutego 2023 r. Dyrektor Wydziału poinformował jednostkę, iż nie wnosi uwag do przekazanego dokumentu.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, zespół inspektorów nie stwierdził nieprawidłowości w funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach, zakresie objętym kontrolą.

Na tym protokół zakończono.

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

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
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.

Podpisy zespołu inspektorów Oddziału Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej

WPS K-PUW w Bydgoszczy.

