

**Protokół z kontroli problemowej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bydgoszczy „Słoneczko”**

1. Jednostka kontrolowana:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczko”
ul. Gałczyńskiego 2
85-322 Bydgoszcz

Liczba miejsc rzeczywistych: 38

NIP Zespołu: 9670117200
Regon Zespołu: 091338640

2. Podmiot prowadzący:

Miasto Bydgoszcz

3. Kierownik jednostki kontrolowanej:

██████████ - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bydgoszczy

4. Jednostka kontrolująca:

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy.

5. Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:

██████████ – inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy - kierownik zespołu, na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 183/2019 z dnia 29 marca 2019 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego;

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 183/2019 z dnia 29 marca 2019 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego

(akta kontroli str. 5)

6. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej:

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 8-11 kwietnia 2019 r.

7. Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano do książki kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy w Bydgoszczy pod numerem 63.

8. Temat Kontroli:

Organizacja jednostki, struktura zatrudnienia i kwalifikacje kadry oraz realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

9. Przedmiot kontroli:

- stan organizacyjno - prawny jednostki kontrolowanej (organizacja jednostki);
- struktura zatrudnienia, posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego;
- kwalifikacje zawodowe i szkolenie pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bydgoszczy;
- realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
- integracja społeczna uczestników oraz prowadzona dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika;

10. Okres objęty kontrolą:

Od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

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 2018 r. poz.1508 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. Nr 238, poz.1586 z późn. 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. Nr 61 poz. 543 z późn. zm.);
- Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- ŚDS lub Dom - Środowiskowy Dom Samopomocy;
- ZWA – zespół wspierająco - aktywizujący;
- IPPW-A lub Plan – indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego.

Prawne podstawy funkcjonowania ŚDS „Słoneczko” w Bydgoszczy

Kierownik przedstawił do wglądu następującą dokumentację, dotyczącą podstaw funkcjonowania ŚDS:

- Uchwała NR LIV 1083/05 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 września 2005 r. w sprawie utworzenia środowiskowych domów samopomocy na terenie miasta Bydgoszczy.

- Uchwała NR XXIX/528/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie utworzenia Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

- Statut Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.
- Regulamin Organizacyjny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy wprowadzony Zarządzeniem Nr 342/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zespołów Domów Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
- Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko” wprowadzony zarządzeniem Nr 10/16 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2016 r.
- Zarządzenie Nr 40/18 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 19 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia procedur w Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczko”.
- Zarządzenie Nr 10/2019 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 28 stycznia 2019 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko”.
- Zarządzenie Nr 22/2019 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Planów i Programów Działalności dla Środowiskowych Domów Samopomocy.
- Zarządzenie Nr 41/2016 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 14 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

(akta kontroli str. 6-84)

Kontrolę przeprowadzono w obecności kierownika jednostki. Ustalenia zawarte w protokole oparto o informacje udzielone przez kierownika jednostki, skontrolowaną dokumentacją oraz oględziny placówki. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie (art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej). Zgodnie z art. 2 pkt 1 przywołanej ustawy ustalenie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego jest zadaniem Wojewody. Sposób funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, kwalifikacje osób świadczących usługi oraz standardy usług świadczonych przez domy określa rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W toku kontroli ustalono:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczko” jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszczy. Zgodnie z Uchwałą nr XXIX/528/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie utworzenia Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodka Wsparcia w Bydgoszczy, z dniem 1 lipca 2016 r. został utworzony Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy. W skład ww. Zespołu wchodzi m.in. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczko”. Celem funkcjonowania ŚDS jest pomoc uczestnikom w uzyskaniu samodzielności poprzez naukę efektywnego funkcjonowania społecznego i umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb w ramach własnych możliwości oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu i marginalizacji w życiu społecznym. Ponadto koncentrowanie się na rozwijaniu umiejętności, które pozwalają na maksymalnie pełne i samodzielne

funkcjonowanie uczestników we własnym środowisku. Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony jest dla 38 uczestników. Mieści się on w dwóch budynkach tj. w obiekcie przy ulicy Gałczyńskiego 2 oraz w obiekcie przy ulicy Gackowskiego 1B w Bydgoszczy. Placówka przy ulicy Gackowskiego 1B dysponuje 23 miejscami natomiast placówka przy ulicy Gałczyńskiego 2, posiada 15 miejsc. Dom jest placówką wsparcia dziennego dla osób przewlekle psychicznie chorych (typ A), z niepełnosprawnością intelektualną (typ B) oraz dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).

(akta kontroli str. 92)

Kadra Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko” w Bydgoszczy

1. Kierownik ŚDS.

Zgodnie z § 10 Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko” Domem kieruje Kierownik. Kierownik jest odpowiedzialny za merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Środowiskowego Domu Samopomocy, w tym organizowania pracy pracowników. Ponadto odpowiada za celowe, oszczędne i efektywne wydatkowanie środków finansowych oraz racjonalną gospodarkę mieniem ŚDS.

Na podstawie art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Ponadto w myśl § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy 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.

Kierownikiem ŚDS w Bydgoszczy jest Pan Artur Peliński, który ukończył studia wyższe magisterskie na kierunku pedagogika społeczna, a następnie studia podyplomowe w zakresie oligofrenopedagogiki, organizacji pomocy społecznej oraz zarządzanie jakością. Ponadto posiada wymagany przepisami staż pracy w pomocy społecznej oraz doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

2. Pracownicy ŚDS „Słoneczko” w Bydgoszczy

ŚDS przedstawił w układzie tabelarycznym obsadę kadrową Środowiskowego Domu samopomocy w Bydgoszczy – stan na dzień 5 kwietnia 2019 r. uwzględniający: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, wymiar zatrudnienia w przeliczeniu na etat, wykształcenie, kursy i szkolenia w jakich uczestniczył pracownik.

Z ww. wykazu wynika, iż na dzień 5 kwietnia 2019 r. w ŚDS zatrudnionych było ogółem 10 osób, w tym:

- kierownik w wymiarze 1 etatu,
- psycholog w wymiarze 1 etatu,
- 2 pedagogów, każdy w wymiarze 1 etatu,
- 5 terapeutów, każdy w wymiarze 1 etatu,
- starszy terapeuta w wymiarze 1 etatu

Podczas czynności kontrolnych analizie poddano akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych w ŚDS, pod względem zgodności ich zatrudnienia z wymaganymi kwalifikacjami. W wyniku analizy stwierdzono, że wszyscy pracownicy Domu posiadają wymagane przepisami kwalifikacje, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

Staż pracy pracowników z osobami z zaburzeniami psychicznymi, wymagane przeszkolenie i doświadczenie.

Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy „Pracownicy, (...), są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

- 1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;*
- 2) kształtowania nawyków celowej aktywności;*
- 3) prowadzenie treningu zachowań społecznych.”*

W wyniku analizy akt osobowych pracowników oraz wykazu pracowników zatrudnionych w ŚDS ustalono, że pracownicy posiadali wymagany co najmniej trzymiesięczny staż pracy na stanowisku, na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy prowadzący treningi umiejętności społecznych posiadają przeszkolenie i doświadczenie w wymaganym zakresie.

(akta kontroli str.88-91)

Wskaźnik zatrudnienia pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego

Na podstawie § 2 pkt 7 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zespół wspierająco-aktywizujący tworzy kierownik domu i pracownicy świadczący usługi w domu. Według oświadczenia kierownika ŚDS w skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi: kierownik, psycholog, pedagog, terapeuta oraz starszy terapeuta.

Zgodnie z § 12 ust. 1-2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

- 1) 7 uczestników w domu typu A;*
- 2) 5 uczestników w domu typu B lub C.*

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

W przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

Według stanu na dzień 8 kwietnia 2019 r. uczestnicy zakwalifikowani do zajęć w domu typu A, B, C przedstawiają się następująco:

- w typie A (5 osób) – wskaźnik zatrudnienia 0,71
- w typie B (12 osób) – wskaźnik zatrudnienia 2,40
- w typie C (9 osób) – wskaźnik zatrudnienia 1,80
- uczestnicy z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu w typie A B C (12 osób) – wskaźnik zatrudnienia 4,00

Łączne zatrudnienie członków ZW-A wynosi 8,91 etatów.

(akta kontroli str. 92)

Z wyjaśnień Kierownika przedłożonych do protokołu oraz ustaleń kontrolnych wynika, iż w skład ZW-A wchodzi 10 osób w ramach 10 etatów. Wskaźnik zatrudnienia pracowników ZW-A, zarówno dla uczestników będących osobami przewlekłe psychicznie chorymi (typ A), jak i osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ B) oraz osobami wykazującymi inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C) spełnia wymogi w zakresie wskaźnika, określone przepisami ww. rozporządzenia.

Zgodnie z § 4 ust.1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy sposób funkcjonowania domu winny określać następujące dokumenty:

- *statut domu;*
- *regulamin organizacyjny;*
- *program działalności domu i plany pracy domu na każdy rok.*

Planowanie indywidualnego wsparcia, w tym działalność zespołu wspierająco-aktywizującego

W trakcie czynności kontrolnych, na podstawie analizowanej dokumentacji losowo wybranych do kontroli IPPW-A uczestników: A.P., P.A., Z.W., M.B.D.K., E.M., B.F., W.T., I.K., A.K.

W ramach prowadzonego postępowania wspierająco - aktywizującego w ŚDS udziela się wsparcia uczestnikom w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych, poprzez zaspakajanie podstawowych potrzeb i poradnictwo. Podtrzymuje się i rozwija umiejętności uczestników, niezbędne do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia poprzez realizację:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) 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;
- 2a) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;

- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 9) 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 §13 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

Ponadto w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia kierownik oświadczył, że „nie było zasadności wnioskowania o inne formy wsparcia, ponieważ osoby te we własnym zakresie podjęły aktywność zawodową, nie wymagały angażowania innych instytucji pomocowych. Ww. przypadkach kontaktowano się z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i przekazywano informacje o usamodzielnieniu, nie wnioskowano o przedłużenie decyzji. Tym samym nie zaistniały przesłanki do zastosowania §13 pkt.3 RMPIPS. Uczestnicy nie zgłaszali potrzeby dalszego wsparcia instytucjonalnego. W dokumentacji sprawozdawczej wykazywano osoby, które odeszły z ŚDS z powodu usamodzielnienia.”

(akta kontroli str.98-99,108-111,113)

W ŚDS zostały opracowane druki IPPW-A, który zawiera m.in. następujące elementy:

- imię i nazwisko uczestnika;
- termin realizacji;
- data opracowania;
- potrzeby, problemy uczestnika;
- cel;
- formy realizacji.

IPPW-A przygotowano w porozumieniu i za zgodą uczestnika, bądź opiekuna prawnego.

(akta kontroli str.121-123)

Ponadto zespół wspierająco- aktywizujący opracował:

- tygodniowy plan pracy;
- wykaz treningów i ilości osób biorących udział w zajęciach w danym dniu;
- przebieg postępowania wspierająco-aktywizującego,;

Dodatkowo stosuje się arkusz diagnostyczny posiadający 3 stopniową skalę. Badający określa stopień samoobsługi, umiejętności społeczne i interpersonalne, uczestnictwo w proponowanych zajęciach, organizowanie wolnego czasu, komunikacje, emocje i nastroje oraz sprawność fizyczną uczestnika.

(akta kontroli str.124-144)

Zgodnie z § 24 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy ŚDS prowadzi dokumentację indywidualną oraz zbiorczą zawartą w teczce akt uczestnika.

Dokumentacja indywidualna uczestnika w szczególności stanowi:

- 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,
- inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Dokumentacja zbiorcza Środowiskowego Domu Samopomocy zawiera:

1) ewidencję:

a) uczestników, do której wpisuje się:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia uczestnika do domu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) obecności uczestników w domu zawierającą:

- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym tygodniu.

(akta kontroli str. 114-120)

Dzienniki zajęć poszczególnych pracowni prowadzone są przez wykwalifikowaną kadrę pracowników. Kadra ta dokonuje w sposób czytelny, przejrzysty i rzetelny oceny pracy uczestników. Dziennik zajęć zawiera tematykę zajęć/ sposób realizacji/ cele, obecność na zajęciach, aktywność na zajęciach, współpracę z terapeutą, czas udziału, podpis prowadzącego.

W ŚDS prowadzona jest także integracja społeczna uczestników która odgrywa znaczącą rolę w ich życiu. W procesie tym wzrasta wzajemne zrozumienie i akceptacja społeczna. Umacnia się spójność uczestników oraz zwiększa się chęć współuczestniczenia w różnych formach aktywności. Kierownik Domu przekazał informacje w zakresie prowadzonej integracji społecznej uczestników dotyczące między innymi:

- kontaktu z rodziną,
- organizacjami pozarządowymi,
- ośrodkami kultury,
- innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

(akta kontroli str.98-99,113)

Szkolenia wewnętrzne dla pracowników były realizowane przez kierownika lub upoważnionego pracownika zgodnie z planem na dany rok.

Kierownik ŚDS oświadczył, iż „*Tematyka szkoleń została ujęta w planie szkoleń, który powstał w oparciu o potrzeby związane z bieżącą pracą, w celu poszerzenia wiedzy i umiejętności. Pod koniec roku pracownicy domu zgłaszają tematykę szkoleń, którą są zainteresowani. Na tej podstawie tworzony jest harmonogram szkoleń na kolejny rok. Szkolenia odbywają się wg planu poprzez przekazanie treści przez osobę która je przygotowała. Prowadzący przedstawia przygotowane treści i umieszcza materiały związane ze szkoleniem w przeznaczony do tego celu teczce. Uczestnicy potwierdzają podpisem swój udział-zapoznanie z treściami szkolenia.*” Wykaz przeprowadzonych szkoleń oraz zaplanowanych na 2019 rok, stanowi załącznik do protokołu (zamieszczony w aktach kontroli).

(akta kontroli str.98-107)

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych prace Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko” w Bydgoszczy ocenia się pozytywnie. Sporządzana dokumentacja

dotycząca uczestników oraz prowadzonych zajęć jest wyczerpująca, przejrzysta i kompletna. Kadra Środowiskowego Domu Samopomocy w Bydgoszczy spełnia wymogi określone przepisami w zakresie posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego i stażu pracy. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego odpowiada zapisom rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. W zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono uchybień, braków ani nieprawidłowości.

Zespół inspektorów ocenia działalność Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczko” w Bydgoszczy pozytywnie, w związku z tym nie będą sporządzane zalecenia pokontrolne.

Na tym protokół zakończono.

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

1. Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali Dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy 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. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Podpisy Zespołu Kontrolującego:

████████████████████

Inspektor wojewódzki

.....

████████████████████

Inspektor wojewódzki

.....

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

Pieczęć jednostki kontrolowanej

.....

.....

Miejscowość, data