

WPS.III.9421.3.11.2017.SSz

Protokół
Kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie
ul. Nadrzeczna 1

1. Oznaczenie jednostki kontrolowanej:
Dom Pomocy Społecznej
w Bożenkowie

Adres: ul. Nadrzeczna 1 , 86-031 Osielsko

Typ Domu: dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie

Liczba miejsc rzeczywistych: 70

Regon: 001373170

NIP: 554-11-03-205

Imię i Nazwisko Kierownika jednostki kontrolowanej: Magdalena Prekop - Dyrektor
Oznaczenie jednostki nadzędnej: Powiat Bydgoski

2. Jednostka kontrolująca:

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:

- Beata Rojewska – inspektor wojewódzki - p.o. Kierownika Oddziału Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy - na podstawie upoważnienia do kontroli nr 445/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego,
- Sławomir Szuster – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 445/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego. – kierujący zespołem inspektorów

(akta kontroli str. 3)

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

od 30 czerwca 2017 r. do 10 lipca 2017 r. Dni będące przerwami w kontroli: 3, 7.07.2017 r.

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

- stan organizacyjno-prawny jednostki kontrolowanej;
- kwalifikacje zawodowe zatrudnionych pracowników;



- świadczenie usług opiekuńczych wobec mieszkańców Domu;
- posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- przestrzeganie i poszanowanie praw mieszkańców.

(akta kontroli str. 4-7)

6. Okres objęty kontrolą: od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli

7. Wykaz aktów prawnych

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej z dnia 23 marca 2005r. (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012, poz. 964 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)

W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:

- ustawa o pomocy społecznej, ustawa – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- rozporządzenie w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej – rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej z dnia 23 marca 2005r. (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.);
- rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012, poz. 964 z późn. zm.);
- standard – „Standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej”, określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012, poz. 964 z późn. zm.);
- dom pomocy społecznej, DPS, Dom – Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie;
- Mieszkaniec - Mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie;
- ZTO lub Zespół - zespół terapeutyczno - opiekuńczy;
- IPW - indywidualny plan wsparcia mieszkańca;
- ppk - pracownik pierwszego kontaktu.

Podczas przeprowadzanej kontroli osobą oprowadzającą i udzielającą wyjaśnień był Dyrektor Domu – Pani Magdalena Prekop oraz kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego – Pani Agnieszka Grzona.

Opis stanu faktycznego i prawnego działalności domu pomocy społecznej stwierdzony w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości.

I. Stan organizacyjno-prawny Domu

Podstawę prawną funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej stanowi:

- Statut Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie nadany uchwałą Nr 273XXXIX/2006 r. Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu Bydgoskiego zmieniony uchwałą Nr 432/XLII/14 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 6 listopada 2014 r.

(akta kontroli str. 8-18)

- Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie przyjęty Uchwałą Zarządu Powiatu Bydgoskiego Nr 78/2008 z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie zmieniony uchwałą Nr 78/11 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 14 grudnia 2011 r.

(akta kontroli str. 19-44)

Dom figuruje w Rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego pod pozycją 4 i działa na podstawie zezwolenia Wojewody na prowadzenie domu pomocy społecznej z dnia 24 czerwca 2009 r. znak: WPS.III.SSz.90130/19/2009.

(akta kontroli str. 45-46)

Ogólne dane dotyczące mieszkańców Domu.

1. Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie jest przeznaczony dla 70 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie. W dniu rozpoczęcia kontroli stan mieszkańców wynosił 70 osób, z tego:
 - przyjęte na starych zasadach – 44
 - przyjęte na nowych zasadach – 26
2. Zróżnicowanie wiekowe mieszkańców:
 - Do 20 lat – 0
 - 20-40 lat – 16
 - 41-50 lat – 17
 - 51-60 lat – 21
 - 61-70 lat – 14
 - Powyżej 70 lat – 2
3. Liczba osób ubezwłasnowolnionych: 52. Z tego: 49 – całkowicie, 3- częściowo.
4. Średni miesięczny koszt utrzymania: 2016 r. - 3420,83 zł ; 2017 r. – 3539,72 zł.
5. Liczba osób zatrudnionych: 47

II. Kwalifikacje pracowników Domu

Na dzień kontroli Dom zatrudniał 47 pracowników.

Analiza dokumentacji osobowej pod kątem kwalifikacji kadry DPS wykazała, że pracownicy posiadają wykształcenie zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. ustawą o pomocy społecznej i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

Dyrektor Domu spełnia wymogi zawarte w art. 122 ust. 1 cyt. wyżej ustawy, który stanowi: „Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są zobowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej”.

(akta kontroli str. 47-48)

Tabelaryczne zestawienie stanowisk, wymiaru czasu pracy, formy umowy o pracę oraz wykształcenia i kwalifikacji pracowników Domu ujęto w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.

(akta kontroli str. 49-51)

III. Realizacja usług opiekuńczych

W DPS opiekę medyczną zapewniają lekarze – internista i psychiatra z Gminnej Przychodni Zdrowia w Osielsku oraz 4 pielęgniarki i specjalista ds. medycznych zatrudnione w Domu.

Struktura Mieszkańców pod kątem niepełnosprawności intelektualnej:

- niepełność intelektualna w stopniu lekkim - 12
- niepełność intelektualna w stopniu umiarkowanym - 15
- niepełność intelektualna w stopniu znacznym - 28
- niepełność intelektualna w stopniu głębokim - 15

U 4 Mieszkańców niepełnosprawności intelektualnej towarzyszy schorzenie psychiczne - schizofrenia. Zdiagnozowano również choroby somatyczne wymagające systematycznych konsultacji w poradniach specjalistycznych na terenie Bydgoszczy. Konsultacje specjalistyczne dokumentowane są w indywidualnych „zeszytach konsultacyjnych” Mieszkańców oraz „zeszycie ogólnym”, na podstawie którego dokonuje się rocznej analizy ilości i rodzaju konsultacji specjalistycznych.

Na wizyty u lekarzy specjalistów Mieszkańcy kierowani są przez lekarzy wizytujących Dom: internistę (1x w tygodniu) i psychiatrę (2x w tygodniu).

Na wózkach inwalidzkich porusza się stale 8 Mieszkańców, 2 osoba okresowo, 2 osoby poruszają się przy pomocy balkonika, jedna osoba przebywa stale w łóżku.

Większość Mieszkańców to osoby całkowicie ubezwłasnowolnione - 49, częściowo ubezwłasnowolnione - 3, opieka kuratorska - 3. Opiekunami prawnymi dla 31 osób są pracownicy Domu, nad 18 Mieszkańcami opiekę prawną sprawują członkowie rodzin. Opiekę kuratorską sprawują dla 2 Mieszkańców pracownicy Domu, dla jednego członek rodziny.

a) Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji

Na terenie Domu zatrudnionych jest 14 opiekunów pracujących w systemie zmianowym.

Opieka skupiona jest na zaspokajaniu podstawowych potrzeb bio – psycho – społecznych do których należą:

- wspomaganie w utrzymaniu higieny osobistej i estetyki wyglądu zewnętrznego w zależności od stanu Mieszkańcy poprzez treningi umiejętności samoobsługowych, bądź pomoc bezpośrednią, wskazówki czy instrukcje,
- czynności opiekuńcze w stosunku do osób niezdolnych do samoobsługi,
- zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku,

- zapewnienie odpowiedniej opieki, pielęgnacji – w stosunku do Mieszkańców ciężko, przewlekłe chorych,
- zapewnienie bezpieczeństwa w codziennym funkcjonowaniu.

Z udzielonych informacji wynika, że wśród mieszkańców są osoby wymagające całkowitej lub częściowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

Pomoc ta jest związana z utrzymaniem higieny osobistej nad osobami wymagającymi pomocy w czynnościach takich jak m. in.: kąpiele, toaleta poranna i wieczorna, golenie, mycie zębów, zmiana pieluchomajtek (w Domu 31 osób używa pieluchomajtek). Wskazane czynności wykonywane są przez opiekunki.

Ustalono, że na dzień kontroli czynności higieniczne tj. kąpiele oraz toalety poranne i wieczorne samodzielnie wykonuje jedynie 8 osób. Częściowej pomocy wymaga 35 osób, natomiast całkowitej pomocy w czynnościach higienicznych wymaga 27 mieszkańców.

W ramach czynności pielęgnacyjnych na rzecz Mieszkańców Domu opiekunowie wykonują między innymi takie czynności jak: mycie, czesanie, suszenie włosów, golenie zarostu, zapobieganie odleżynom.

Pomoc i wsparcie jest również udzielane osobom nie mogącym samodzielnie spożywać posiłków.

Mieszkańcy niezdolni do samoobsługi są karmieni, natomiast chorzy spożywają posiłki w pokojach.

W toku czynności kontrolnych ustalono że, 44 osoby spożywają posiłki samodzielnie, 10 osób – przy pomocy personelu, natomiast 16 osób jest karmionych. Pomocy w przygotowywaniu drobnych posiłków wymaga 38 Mieszkańców.

Rozkład pracy opiekunów, pielęgniarek - grafiki

Zespół kontrolny dokonał analizy rozkładów pracy pielęgniarek i opiekunów w miesiącach styczeń – luty - marzec 2016 r. oraz kwiecień – maj - czerwiec 2017 r. ze szczególnym uwzględnieniem dyżurów nocnych. Stwierdzono, że w badanym okresie na dyżurze nocnym (19.00-7.00) pracowały trzy osoby: pielęgniarzka i dwóch opiekunów. Jest to zgodne z przyjętą procedurą Domu nr 18 „w sprawie dyżurów nocnych.”

(akta kontroli str. 52-66)

b) Pomoc w załatwianiu spraw osobistych

W domu funkcjonuje 36 pracowników pierwszego kontaktu, którzy obejmują swoją opieką od jednego do pięciu Mieszkańców. Pracownicy pierwszego kontaktu wspomagają mieszkańców przede wszystkim w rozwiązywaniu spraw osobistych związanych z codziennym funkcjonowaniem w Domu, zachęcają Mieszkańców do podtrzymywania kontaktów z rodzinami, służą pomocą w dokonywaniu zakupów, pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów.

Ponadto niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkańców udziela pracownik socjalny Domu. Do jego zadań należy m.in.:

- prowadzenie spraw związanymi z przyjęciem Mieszkańca do DPS,
- korespondencja z instytucjami użyteczności publicznej takimi jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Sąd Rodzinny itp.,
- Prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- naliczanie odpłatności Mieszkańców za pobyt w Domu,

- prowadzenie formalności administracyjne związanych z przyjęciem Mieszkańca do DPS, zmianą pobytu, zgonem Mieszkańca,
- załatwianie spraw emerytalno – rentowych, alimentacyjnych oraz pomaganie w załatwianiu spraw życiowo ważnych.

Zespół kontrolny w zakresie realizacji usług opiekuńczych nie stwierdził uchybień.

IV. Przestrzeganie i poszanowanie praw Mieszkańców – Samorządność Mieszkańców – Integracja Mieszkańców ze środowiskiem

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu zawarte zostały w Regulaminie Organizacyjnym Domu w rozdziale VI „*Organizacja życia Mieszkańców*”.

Ponadto każdy nowo przyjęta osoba do DPS, zostaje zapoznana z prawami i obowiązkami mieszkańca Domu. Jest to określone w procedurze nr 2 „*Tok przyjmowania mieszkańca do domu pomocy społecznej*”.

Zespół kontrolny ustalił, że Mieszkańcy mają możliwość kontaktu z dyrektorem Domu od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-14⁰⁰. Informacja wywieszona jest w widocznym miejscu. Mają również możliwość swobodnego wnoszenia skarg i wniosków – określa to procedura nr 19 „*w sprawie przyjmowania skarg i wniosków*”.

(akta kontroli str. 67-70)

Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności Mieszkańców realizowanej poprzez Radę Mieszkańców współpracującą z pracownikami DPS.

Mieszkańców reprezentuje Rada Domu składająca się z trzech osób (przewodniczący Rady Domu, jego zastępca oraz członek Rady Domu). Radę wybierają wspólnie Mieszkańcy oraz pracownicy Domu, na spotkaniu społeczności terapeutycznej w głosowaniu jawnym spośród pięciu - sześciu kandydatów podanych przez ogół. Kadencja Rady Domu trwa trzy miesiące. Jej działanie określa procedura nr 9 „*funkcjonowania Rady Domu*”.

(akta kontroli str. 71)

Zadania Rady Domu:

- podaje propozycje do tygodniowego planu zajęć terapeutycznych,
- jest przykładem dla współmieszkańców w zakresie przestrzegania Regulaminu Domu oraz harmonogramu dnia,
- przygotowuje oraz prowadzi spotkania społeczności terapeutycznej,
- pomaga w organizowaniu imprez okolicznościowych,
- współuczestniczy w redagowaniu kroniki Domu,
- mobilizuje innych Mieszkańców do samoobsługi, dbania o estetykę wyglądu zewnętrznego, aktywnej postawy świadczenia pomocy np. na rzecz Mieszkańców o najniższej sprawności psycho – fizycznej,
- stara się o kształtowanie przyjaznej atmosfery wśród całej społeczności Domu.

Szczególną formą samorządności jest również społeczność terapeutyczna, której spotkania odbywają się raz w tygodniu. Na spotkaniu Mieszkańcy analizują każdy miniony tydzień – zgłaszają uwagi dotyczące posiłków, zajęć terapeutycznych itp., proponują nowe rozwiązania, omawiają sytuacje zaistniałe na terenie Domu. Spotkania społeczności reguluje procedura nr 8 „*dotycząca spotkań społeczności terapeutycznej*”.

(akta kontroli str. 72)

Dom integruje się ze środowiskiem lokalnym poprzez organizowanie wspólnych spotkań, imprez okolicznościowych, współpracę z dziećmi i młodzieżą szkolną.

DPS utrzymuje kontakty z:

- Gimnazjum w Żołędowie,
- Gminnym Ośrodkiem Kultury w Osielsku,
- Urzędem Gminy w Osielsku,
- Parafią w Maksymilianowie,
- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Osielsku.

Współpraca z rodzinami Mieszkańców DPS, odbywa za pośrednictwem pracownika socjalnego zarówno poprzez kontakt telefoniczny, jak i osobisty lub listowny. Rodziny zapraszane są również na spotkania Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego w celu podjęcia wspólnych ustaleń dotyczących realizacji procesu rewalidacyjnego, jeśli wymaga tego sytuacja.

Corocznie Dom organizuje „Spotkanie Rodzin”, na które zapraszani są najbliżsi krewni Mieszkańców.

Ponadto DPS ściśle współpracuje z Domem Pomocy Społecznej w Koronowie organizując spotkania integracyjne Mieszkańców.

Zespół kontrolny nie stwierdził nieprawidłowości w tym zakresie.

Postępowanie związane z indywidualnym wspieraniem mieszkańca

Podstawą funkcjonowania Domu są IPW opracowane przez pracowników ZTO.

Zespół tworzą pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Działu Finansowo – Administracyjnego.

Spotkania ZTO odbywają się 1-2 x w miesiącu. Na posiedzeniach Zespołu omawiana jest indywidualna sytuacja poszczególnych Mieszkańców, a także opracowywane, analizowane i modyfikowane są indywidualne plany wsparcia Mieszkańców.

Dla każdego nowoprzyjętego Mieszkańca IPW jest opracowywany po sześciu miesiącach jego pobytu, według schematu określonego w procedurze nr 15 „budowania indywidualnych planów wspierania mieszkańców”.

(akta kontroli str. 73)

Każdy z Mieszkańców Domu ma wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu. Jego wybór, zakres zadań oraz rodzaj prowadzonej dokumentacji określa procedura nr 11 „pracownika pierwszego kontaktu”.

(akta kontroli str. 74)

Ppk bierze udział w posiedzeniach Zespołu. Wspólnie z jego członkami dokonuje oceny realizacji zadań w poszczególnych obszarach wspierania mieszkańca.

Zespół kontrolny dokonał analizy losowo wybranej dokumentacji Mieszkańców w zakresie realizacji IPW tj. akta: M.S., M.G., S.Cz., P.Z., O.P., R.R., G.D., D.C., J.M., H.A., J.Z., T.Ż.

Nie stwierdzono uchybień w powyższym zakresie.

Wskaźnik zatrudnienia

Na podstawie przedłożonych dokumentów zespół inspektorów ustalił, iż do bezpośredniej pracy z mieszkańcami Domu zatrudnionych jest 38 osób.

Przy obliczaniu wskaźnika zatrudnienia nie uwzględniono dyrektora Domu z racji pełnionej funkcji, uwzględniono natomiast psychologa zatrudnionego na 0,5 etatu. Jest to zgodne ze stanowiskiem zawartym w piśmie z 30 listopada 2013 r. znak DPS-VII-079-8366-ZG-97/13

Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej cyt., (...) *W zespole terapeutyczno - opiekuńczym powinni być zatrudnieni tacy specjaliści jacy są konieczni w związku z potrzebami mieszkańców. Nie oznacza to, że specjaliści ci powinni być zatrudnieni na pełnym etacie jeśli nie ma to uzasadnienia merytorycznego. W związku z tym zawsze przyjmowano metodę przeliczania wskaźnika zatrudnienia na pełne etaty co nie oznacza nieliczenia do wskaźników tych osób, które zatrudnione są na część etatu (...)*"

W związku z powyższym wskaźnik zatrudnienia pracowników ZTO wynosi 0,53 (36,5 etatu : 70)

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej, wskaźnik zatrudnienia pracowników w zespole terapeutyczno-opiekuńczym, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy dla domu przeznaczonego dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca.

W związku z powyższym Dom posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia.

(akta kontroli str. 75-79)

Zatrudnienie pracownika socjalnego

Przepisy rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej regulują warunki efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających. Jednym z tych warunków jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 2 pracowników socjalnych na 100 mieszkańców Domu (§ 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia).

Ustalono, że DPS na dzień kontroli zatrudniał 1 pracownika socjalnego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zgodnie ze stanowiskiem zawartym w piśmie z 30 listopada 2013 r. znak DPS-VII-079-8366-ZG-97/13 Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej można przyjąć, że 1 etat pracownika socjalnego przypada na 50 mieszkańców. Wymiar czasu pracy pracowników socjalnych powinien być proporcjonalny do liczby mieszkańców.

Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie dysponuje 70 miejscami. Zatem w przypadku kontrolowanego DPS pracownicy socjalni winni być zatrudnieni w łącznym wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1,4 etatu.

(akta kontroli str. 78-79)

Szkolenia pracowników ZTO

W trakcie kontroli ustalono, że pracownicy ZTO podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych organizowanych na terenie Domu. Po przeanalizowaniu tematów i terminów przeprowadzonych i planowanych szkoleń, należy stwierdzić, że pracownicy ZTO uczestniczą co najmniej raz w roku w szkoleniu na temat praw Mieszkańca Domu, kierunków prowadzonej terapii a także metod pracy z mieszkańcem, zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

(akta kontroli str. 80-86)

Na tym protokół zakończono:

Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano do książki kontroli Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie pod numerem 28/2017

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali jednostkę kontrolowaną 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 z późn. zm.), 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 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

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

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bożenkovie
2. Wojewoda Kujawsko – Pomorski.

Po przeczytaniu, niniejszy protokół podpisano parafując każdą stronę.

Podpis Zespołu Kontrolującego:

1. Inspektor wojewódzki – Beata Rojewska
(p.o. Kierownika Oddziału Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej)
2. Starszy inspektor wojewódzki
Sławomir Szuster

p.o. Kierownika
Oddziału Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej

Beata Rojewska

Starszy inspektor wojewódzki

Sławomir Szuster

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bożenkovie
mgr Magdalena Prekop

Pieczęć jednostki kontrolowanej

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W BOŻENKOWIE
ul. Nadzeczna 1, 86-031 Osielesko
tel./fax 052 381-87-16
NIP 554-11-03-205 REGON 001373170

Miejscowość, data Bydgoszcz 14.03.2012

Nie mamy wątpliwości do protokołu
mgr Magdalena Prekop