

PCPR.II.081.0812.9.3.2023

Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę:

Monika Bokwa – Starszy Pracownik Socjalny

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZOCHCINKU

16. 11. 2023

Opatów dn. 13.11.2023 r.

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 – ul. Słowackiego 13, 27 – 500 Opatów w dniach 12.10.2023 r. – 18.10.2023 r. przeprowadziła Monika Bokwa – Starszy Pracownik Socjalny PCPR Opatów oraz Patrycja Płuciennik – Wz Głównego Księgowego na podstawie pisemnego Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 42/2023 z dnia 05.10.2023 r. oraz nr 43/2023 z dnia 05.10.2023 r. wydanego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

Zakres kontroli: zgodnie z § 22 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, okres objęty kontrolą: 2023 rok.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam ~~pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami/~~ **pozytywnie z nieprawidłowościami /negatywnie***.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

1. Prawdliwość kwalifikowania kandydatów na Uczestników Warsztatu – zadanie realizowane poprawnie z nieprawidłowościami. Sprawdzone pięć teczek osobowych Uczestników tj.: Pana [redacted] (mieszkaniec DPS), Pana [redacted], Pana [redacted] (mieszkaniec DPS), Pana [redacted] (osoba całkowicie ubezwłasnowolniona) oraz Pani [redacted]. Zawierały one niezbędną dokumentację dot. prawidłowego kwalifikowania do uczestnictwa tj.: podstawy do zakwalifikowania do uczestnictwa oraz informacje dot. miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego i jego warunków mieszkaniowych i bytowych. W przypadku mieszkańców DPS w karcie informacyjnej znajdowała się adnotacja, iż osoba zamieszkuje w DPS. Podmiot prowadzący Warsztat prowadzi listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w Warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w Warsztacie. Dokumentacja osoby ubezwłasnowolnionej podpisywana jest przez opiekuna prawnego.
Uwagę zwrócono na to, iż w karcie informacyjnej Pana [redacted], Pana [redacted] oraz Pani [redacted] nie wskazano typu orzeczenia Uczestnika oraz w karcie informacyjnej Pana [redacted] nie wskazano czy ww. osoba pracowała w przeszłości.
2. Ważność posiadanych przez Uczestników Warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań – zadanie realizowane poprawnie. 76 osób posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniami do uczestnictwa w terapii. 1 orzeczenie Uczestnika obowiązywało do 30.09.2023 r. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa orzeczenie ww. osoby zachowuje ważność do dnia 31.10.2024 r.
3. Zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym w zakresie merytorycznej działalności Warsztatu – zadanie realizowane poprawnie:
 - Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie placówką pobytu dziennego.
 - Warsztat obejmuje aktualnie terapię 77 Uczestników (Umowa podpisana między Powiatem Opatowskim a Domem Pomocy Społecznej w Zochcinku wskazuje, iż Warsztat przeznaczony jest dla 83 osób niepełnosprawnych posiadających wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej):
Liczba osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 50 oraz ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 27 osób.
Liczba kobiet – 32, liczba mężczyzn – 45.
Uczestnicy są mieszkańcami Powiatu Opatowskiego (74 osoby), Sandomierskiego (1 osoba) oraz Ostrowieckiego (2 osoby).
 - Zaleca się aby Warsztat/Jednostka prowadząca podjęły działania mające na celu promocję Warsztatu w celu zwiększenia liczby Uczestników do stanu wynikającego z Umowy tj.: 83 Uczestników. W sytuacji braku zainteresowanych osób uczestnictwem w Warsztacie zaleca się rozważyć zmianę Umowy w zakresie zmniejszenia liczby miejsc przeznaczonych dla Uczestników Warsztatu.
 - Warsztat przedkłada do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie miesięczne informacje dot. działalności Warsztatu m.in.: frekwencje Uczestników, listy obecności Uczestników, przyznane Uczestnikom kwoty treningu ekonomicznego oraz informacje o skreśleniu/przyjęciu Uczestnika Warsztatu.
4. Prawdliwość prowadzonej dokumentacji dotyczącej Uczestników Warsztatu – zadanie realizowane poprawnie z nieprawidłowościami:
 - Dokumentacja Uczestników Warsztatu znajduje się w zamkniętej szafie w pokoju administracji Warsztatu. Każdy Uczestnik posiada założoną teczkę osobową. Każda teczka dzielona jest na 3 bloki. W bloku A znajdują się: podanie o przyjęcie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, karta

- informacyjna Uczestnika Warsztatu oraz w przypadku osób ubezwłasnowolnionych postanowienie/zaświadczenie z sądu o ubezwłasnowolnieniu oraz o ustanowieniu opiekuna prawnego/kuratora, pismo informujące o przyjęciu do Warsztatu, podanie o rezygnację z zajęć a także pismo informujące o skreśleniu z listy Uczestników. Następnie w bloku B: Indywidualny Program Rehabilitacji, Indywidualny Program Półroczny Rehabilitacji Ruchowej, Opinia Psychologiczna oraz Ocena Postępów Uczestnika Warsztatu oraz w bloku C znajdują się: notatki służbowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych, karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi, oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem Warsztatu, klauzule informacyjne – RODO, zgody na wyjazd.
- Oświadczenia o zapoznaniu się z Ocena Postępów Uczestnika Warsztatu, okresowa ocena realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji a także Kompleksowa Ocena Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika Warsztatu.
 - Opinie psychologiczne pobrane do kontroli prowadzone są prawidłowo.
 - Listy obecności, które są podpisywane przez Uczestników Warsztatu posiadają oznaczenia, które są uwzględnione w legendzie.
 - Warsztat posiada kserokopie postanowień/zaświadczeń z sądu o ubezwłasnowolnieniu oraz o ustanowieniu opiekuna prawnego/kuratora dla osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych.
 - W teczkach Uczestników Warsztatu, którzy są umieszczeni w domu pomocy społecznej znajduje się adnotacja, iż Uczestnik Warsztatu jest mieszkańcem domu pomocy społecznej.
 - Dla każdego Uczestnika opracowano Indywidualny Program Rehabilitacji na rok 2023. Indywidualne Programy Rehabilitacji pobrane do kontroli opracowywane są przez pracowników Warsztatu i podpisywane przez członków Rady Programowej oraz przez Kierownika Warsztatu. Zaleca się zmodyfikowanie druku Indywidualnego Programu Rehabilitacji tak aby zawierał on datę sporządzenia dokumentu oraz osobny zapis dla Uczestnika/opiekuna prawnego/kuratora o treści: „zapoznałem się z treścią Indywidualnego Programu Rehabilitacji oraz wyrażam zgodę na jego realizację”.
 - Zaleca się modyfikację druków dot. Kompleksowej Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji – 3 letniej oraz pierwszej Kompleksowej Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji tj.:
 - ✓ zmienić podstawę prawną na jaką powołuje się Rada Programowa i na, której podstawie dokonuje oceny.
 - Warsztat prowadzi zeszyt wyjść Uczestników w trakcie zajęć.
 - Sprawdzono losowo po jednej tezcze osobowej Uczestnika z każdej grupy – od każdego instruktora terapii zajęciowej oraz pięć teczek osobowych Uczestników przyjętych w 2023 roku wskazanych w pkt 1 niniejszego protokołu. Z analizy ww. teczek ustalono, iż:
 - W Indywidualnym Programie Rehabilitacji w tezcze Pani ██████████ (grupa ████████) instruktor nie odnosi się w pkt. IV do rehabilitacji zawodowej. W ww. pkt. należało wskazać sprawności psychofizyczne do podjęcia pracy oraz metody ich ćwiczeń. Instruktor wskazuje na m.in.: „dobór odpowiedniego stroju do okoliczności pogody”.
 - W tezcze Uczestnika Pani ██████████. (grupa ████████) w wykazie dokumentacji bloku A wpisana jest dwa razy „informacja środowiskowa dotycząca uczestnika WTZ”. Regulamin organizacyjny Warsztatu nie przewiduje nazwy takiego dokumentu.
 - W tezcze osobowej Pani ██████████ (grupa ████████) W bloku B znajduje się oświadczenie o zapoznaniu się z oceną postępów Uczestnika, która zgodnie z Regulaminem znajdować winna się w bloku C. Ponadto nie wskazano ww. oświadczenia w wykazie dokumentacji znajdującej się w bloku B.
 - W tezcze osobowej Pana ██████████ (grupa ████████) brak jest chronologii w bloku B zarówno w wykazie dokumentów jak i ich ułożeniu.

W Indywidualnym Programie Rehabilitacji Pana ██████████ w pkt IV tj.: sprawności psychofizyczne do podjęcia pracy oraz metody ich ćwiczeń instruktor terapii zajęciowej odnosi się do „prawidłowych relacji w życiu codziennym” oraz „dbaniu o ład i porządek”. Brak jest informacji o sprawnościach Uczestnika a przede wszystkim o metodach ich ćwiczeń. Ponadto opracowany Indywidualny Program Rehabilitacji w 2023 roku jest bardzo podobny do Indywidualnego Programu Rehabilitacji z roku 2022.

Karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi u ww. Uczestnika jest prowadzona bardzo pobieżnie. Instruktor nie odnosi się do wniosków oraz ustaleń podczas

rozmów z matką Uczestnika. Ocena współpracy podsumowywana jest bardzo ogólnie np. „matka sympatyczna – rozmowna”.

- W teczce osobowej Pana [redacted] (grupa [redacted]) w Indywidualnym Programie Rehabilitacji brak jest wpisanej daty urodzenia ww. Ponadto opracowany Indywidualny Program Rehabilitacji w 2023 roku jest bardzo podobny do Indywidualnego Programu Rehabilitacji z roku 2022. W kartach ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi brak jest podpisu osoby dokonującej oceny współpracy w poszczególnych okresach 2023 roku.
- W teczce osobowej Pani [redacted] (grupa [redacted]) brak jest chronologii w bloku B zarówno w wykazie dokumentów jak i ich ułożeniu.
- W teczce osobowej Pana [redacted] (grupa [redacted]) w oświadczeniu z dnia 21.06.2023 r. dot. zapoznania się i wyrażenia zgody na przedstawioną oceną postępów uczestnika za I półrocze 2023 r. nie dokonano skreślenia tak więc nie wiadomo czy ww. zapoznała się i zgodziła z ww. oceną.
- W teczce osobowej Pana [redacted] w Indywidualnym Programie Rehabilitacji instruktor nie odnosi się do rehabilitacji zawodowej Uczestnika.
- W teczce osobowej Pana [redacted] brak jest informacji o zapoznaniu się z oceną postępów uczestnika za I półrocze 2023 r.
- Teczki osobowe Uczestników: Pana [redacted] Pana [redacted] Pana [redacted] Pana [redacted], Pani [redacted] oraz Pana [redacted] prowadzone są poprawnie.
- Sprawdzono karty pracy i obserwacji Uczestnika WTZ (z każdej pracowni) z których wynika, iż instruktorzy dokonują bardzo pobieżnej bieżącej rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz okresowej oceny efektów.
 - W pracowni stolarskiej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów instruktor terapii zajęciowej dokonuje opisu: „uczestnik lub wykonywać te prace, które zna, nie lubi urozmaiceń”. Instruktor pomimo, iż ma możliwość zmodyfikować program rehabilitacji w związku z dotychczasowymi efektami nie robi tego a ponadto nie odnosi się do tego jakie Uczestnik wyrobił umiejętności w danym tygodniu oraz nie ocenia żadnych jego postępów/prac.
 - W pracowni ceramicznej instruktor terapii zajęciowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów dokonuje opisu: „miły, spokojny, ładnie współpracuje w grupie, jest zgodny”. Instruktor nie odnosi się do tego jakie Uczestnik wyrobił umiejętności w danym tygodniu oraz nie ocenia żadnych jego postępów/prac. Zaleca się aby instruktor dokonywał czytelny podpisu.
 - W pracowni wyrobu świec instruktor terapii zajęciowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów dokonuje opisu: „uczestnik w trakcie zajęć ośpły, dużo mówi, wychodzi często na papierosa...”, „uczestnik bardzo rozgadany, w trakcie zajęć często wychodzi do łazienki...”. Instruktor nie odnosi się do tego jakie Uczestnik wyrobił umiejętności w danym tygodniu oraz nie ocenia żadnych jego postępów/prac.
 - W pracowni fryzjersko – kosmetycznej świec instruktor terapii zajęciowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów dokonuje opisu: „grzeczna, słucha poleceń instruktora, miła”, „chętny do pomocy, nadpobudliwy”, „uczestnika pobudliwa, nie akceptuje wszystkich kolegów, chwilami stroni od uczestników”. Instruktor odnosi się do cech osobowości Uczestnika zamiast do technik umożliwiających rehabilitację, którą przeprowadza.
 - W pracowni gospodarstwa domowego instruktor terapii zajęciowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów dokonuje opisu: „osoba z powodu swojej niepełnosprawności nie może wykonywać żadnych czynności. Chętnie uczestniczy w zajęciach”. Opis jest rozbieżny ponieważ instruktor początkowo stwierdza, że Uczestnik nie wykonuje żadnych działań a potem podaje, iż chętnie uczestniczy w zajęciach. Nie wiadomo w jakich zajęciach chętnie uczestniczy oraz jakie zajęcia wykonuje. Instruktor nie modyfikuje planu pracy z Uczestnikiem z uwagi na brak ewentualnych efektów w rehabilitacji.
 - W pracowni komputerowej instruktor terapii zajęciowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów dokonuje opisu m.in.: „uczestniczka pracowita, uczynna”, „uczestnik często przysypia podczas zajęć”, „uczestnik pomocny, pracowity”, „uczestnik nie stwarza większych problemów”, „uczestniczka pod wpływem leków często przysypia”. Opisy w karcie pracy i obserwacji Uczestnika WTZ

instruktor dokonuje w bardzo podobny sposób. Odnosi się przeważanie do cech osobowości. Instruktor nie odnosi się do tego jakie Uczestnik wyrobił umiejętności w danym tygodniu oraz nie ocenia żadnych jego postępów/prac. Ponadto w tygodniu od 09.10.2023 r. do 13.10.2023 r. instruktor codziennie przez pięć dni podejmuje jedną i tą samą tematykę zajęć tj.: „gry i zabawy z komputerem, filmoterapia”.

Brak jest modyfikowania tematyki zajęć z Uczestnikami.

Zaleca się aby wszyscy instruktorzy w pozostałych pracowniach dokonali analizy przygotowywanych przez siebie kart pracy ponieważ analiza przedstawionej do kontroli dokumentacji wskazuje na to, iż niektórzy instruktorzy nie przeprowadzają prawidłowo rehabilitacji lub rehabilitacja przeprowadzona jest poprawnie jednakże dokumentacja to potwierdzająca jest nierzetelnie prowadzona.

- Sprawdzono dwie teczki Uczestników, którzy zostali skreśleni z liczy uczestników Warsztatu tj.: Pana [REDAKTOWANO] oraz Pana [REDAKTOWANO]

W teczce Pana [REDAKTOWANO] znaleziono nieprawidłowość w postaci znajdującego się oświadczenia o zapoznaniu się z Oceną Postępów Uczestnika Warsztatu w bloku B.

5. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej Rady Programowej – zadanie realizowane poprawnie. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu w Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatu. W skład Rady obligatoryjnie wchodzi: Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog oraz specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji. Do zadań Rady należy:
- 1) przeprowadzenie procesu kwalifikacji kandydatów do Warsztatu;
 - 2) opracowanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji Uczestników;
 - 3) przeprowadzenie comiesięcznej oceny Uczestników za pomocą „miesięcznej oceny zaangażowania Uczestnika w zajęciach”;
 - 4) modyfikacja Indywidualnego Programu Rehabilitacji w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji;
 - 5) zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów na podstawie dokonywanej nie rzadziej, co 3 lata kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika oraz pierwszej kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika;
 - 6) sporządzanie dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie corocznego sprawozdania z działalności Warsztatu wraz z oceną efektów realizacji indywidualnych programów Uczestników;
 - 7) rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn;
 - 8) podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem uczestników Warsztatu;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków Uczestników lub ich opiekunów prawnych;
 - 10) opracowanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji kiermaszy wyrobów uczestników oraz sposobu finansowania okazjonalnych imprez, wycieczek;
 - 11) podejmowanie decyzji (w porozumieniu z Uczestnikami) dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowanych pozyskanych od darczyńców;
 - 12) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu dojazdu Uczestników na zajęcia.
- Warsztat prowadzi segregator w którym znajdują się protokoły z posiedzeń Rady Programowej.
 - W dniu 16.06.2023 r. w posiedzeniu Rady Programowej brali udział rodzice/opiekunowie uczestników – lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
 - W przypadku nieobecności jednego z pracowników na posiedzeniu Rady Programowej zapoznaje się on z protokołem w dniu w którym wrócił do pracy. Potwierdza to podpisem pod protokołem oraz datą zapoznania się.
 - W Warsztacie nie funkcjonuje Rada Społeczna.
6. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej współpracy z rodzicami lub opiekunami Uczestników – zadanie realizowane poprawnie z nieprawidłowościami. Karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi prowadzone są prawidłowo. Zawierają one datę i czas trwania kontaktu, formy kontaktów oraz ocenę współpracy. Z uwagi na to, iż każdy instruktor wpisuje inaczej daty skrajne w ocenie współpracy w ww. kartach ewidencji, zaleca się ujednoczenie stosowania skrajnych dat w ocenie współpracy w poszczególnych okresach. Ponadto w przypadku Uczestników zamieszkujących w domach pomocy społecznej gdy kontakt jest z pracownikiem domu zaleca się aby wpisywać z jakiego domu jest konkretna osoba z którą utrzymywany jest kontakt.

7. Zgodność organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia, regulaminu organizacyjnego warsztatu oraz z Umową – zadanie realizowane poprawnie.
- Warsztat stwarza osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia. Realizacja ww. rehabilitacji odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
 - a) Umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - b) Psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.
 - Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Jest czynny przez pięć dni w tygodniu (w dni robocze od poniedziałku do piątku) od 7:00 do 15:00. Zajęcia odbywają się w 14 pracowniach: stolarskiej, ceramicznej, aktywności społeczno – zawodowej, fryzjersko – kosmetycznej, komputerowej, krawieckiej, gospodarstwa domowego, modelarsko – dekoracyjnej, muzycznej, plastycznej, przyrodniczej, wikliny, wyrobu świec oraz rehabilitacji ruchowej.
 - Regulamin organizacyjny Warsztatu zgodny jest z zapisami rozporządzenia oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. Prawidłowość realizacji planu działalności Warsztatu i Indywidualnych Programów Rehabilitacji – zadanie realizowane poprawnie z nieprawidłowościami:
- Dla każdego Uczestnika opracowano Indywidualny Program Rehabilitacji na rok 2023. Indywidualne Programy Rehabilitacji pobrane do kontroli opracowywane są przez pracowników Warsztatu i podpisywane przez członków Rady Programowej oraz przez Kierownika Warsztatu. O stwierdzonych nieprawidłowościach w Indywidualnych Programach Rehabilitacji pobranych do kontroli opisano powyżej niniejszego protokołu.
 - Dla każdej pracowni został opracowany plan pracy na rok 2023. Każdy plan pracowni podpisany jest przez instruktora/pracownika oraz Kierownika Warsztatu. Plan pracy pracowni komputerowej nie uległ żadnej zmianie od roku poprzedniego, natomiast pracowni ceramicznej jest bardzo podobny jak w 2022 roku.

W przypadku planu pracowni gospodarstwa domowego oraz pracowni plastycznej brak jest parafek pracownika sporządzającego plan.

Z informacji uzyskanych od Kierownika Warsztatu wynika, iż w planach pracowni w każdym miesiącu winno być przypomnienie zasad BHP i zasady ochrony przeciwpożarowej dla Uczestników Warsztatu. Z analizy dokumentacji wynika, iż w planach pracy pracowni wyrobu świec, przyrodniczej, muzycznej, aktywności społeczno – zawodowej oraz stolarskiej brak jest zapisów dotyczących ww. zasad.
 - W przypadku Pani ██████████ oraz Pani ██████████ teczki zawierały Indywidualne Programy Półrocznej Rehabilitacji Ruchowej w tym Oceny Postępów Rehabilitacji Ogólnej oraz Oceny Postępów Uczestnika Warsztatu.
9. W trakcie kontroli instruktorzy z poszczególnych pracowni spisali notatki służbowe o tym czy stan sprzętów znajdujący się w każdej pracowni pozwala im na przeprowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z planem pracowni oraz rozporządzeniem w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
Wszyscy instruktorzy nie zgłosili żadnego zapotrzebowania.
10. Zalecenia pokontrolne:
1. Zmodyfikować druk Indywidualnego Programu Rehabilitacji tak, aby zawierał datę sporządzenia oraz osobny zapis dla uczestnika/opiekuna prawnego/kuratora o treści: „zapoznałem się z treścią Indywidualnego Programu Rehabilitacji oraz wyrażam zgodę na jego realizację”.
 2. Modyfikować co roku Indywidualne Programy Rehabilitacji tak, aby były dostosowane odpowiednio do niepełnosprawności każdego uczestnika oraz żeby odnosić się w nich do wszelkich aspektów rehabilitacji w tym treningu ekonomicznego.
 3. Modyfikować plany pracy pracowni oraz uwzględniać w nich zapoznanie Uczestników z poszczególnymi zasadami.
 4. Dokonywać skreśleń niewłaściwych słów w przypadku gdy skreślenie jest konieczne.
 5. Dokonywać parafek przez osobę/pracownika, który dany dokument sporządza oraz w miejscach do tego przeznaczonych dokonywać czytelnego podpisu.
 6. Ujednolicić uzupełnianie dat skrajnych w ocenie współpracy w kartach ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi oraz dokonywać rzetelnej oceny współpracy.
 7. Uzupełniać każdy punkt/podpunkt kart informacyjnych Uczestnika Warsztatu.
 8. Układać w teczkach Uczestników dokumentację chronologicznie oraz w konkretnych blokach zgodnie z zapisami regulaminu Warsztatu.

9. W wykazach dokumentacji w poszczególnych blokach stosować nazewnictwo danego dokumentu zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Warsztatu.
10. Rzetelnie oraz dokładnie prowadzić dokumentację, która potwierdzi przeprowadzanie rehabilitacji oraz pozwoli ocenić jakie efekty w rehabilitacji uzyskał dany Uczestnik, w tym modyfikować tematykę zajęć z Uczestnikami.
11. Zmodyfikować druki dot. Kompleksowej Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji – 3 letniej oraz pierwszej Kompleksowej Oceny Realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji tj.:
 - ✓ zmienić podstawę prawną na jaką powołuje się Rada Programowa i na której podstawie dokonuje oceny.
12. Poddać analizie utworzenie Rady Społecznej w Warsztacie.
13. Zaleca się aby Warsztat/Jednostka prowadząca podjęły działania mające na celu promocję Warsztatu w celu zwiększenia liczby Uczestników do stanu wynikającego z Umowy tj.: 83 Uczestników. W sytuacji braku zainteresowanych osób uczestnictwem w Warsztacie zaleca się rozważyć zmianę Umowy w zakresie zmniejszenie liczby miejsc przeznaczonych dla Uczestników Warsztatu.

Prawidłowość w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu

W celu określenia prawidłowości zatrudniania oraz kwalifikacji kadry Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, posłużono się:

1. Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz.2284 t.j.).
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz.2369 t.j. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530 t.j.).
5. Aneksem Nr 9/2023 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 02.10.2023 r.
6. Aneksem Nr 8/2023 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 02.10.2023 r.
7. Regulaminem Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
8. Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
9. Listą obecności pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
10. Listą osób zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stan na dzień: 12.10.2023 r.
11. Wybranymi aktami osobowymi pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Zgodnie z treścią § 13 pkt 1 rozporządzenia, pracownikami warsztatu są:

- 1) kierownik warsztatu;
- 2) specjaliści do spraw rehabilitacji lub rewalidacji;
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej;

W warsztacie zatrudnia się psychologa oraz w zależności od potrzeb także:

- 1) pielęgniarkę lub lekarza;
- 2) pracownika socjalnego;
- 3) instruktora zawodu;
- 4) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania warsztatu.

W wyniku przeprowadzonej kontroli, stwierdza się, że w warsztacie zatrudnieni są:

- 1) 1 p.o. kierownika warsztatu;
- 2) 1 p.o. główny księgowy na 0,4 etatu;
- 3) 2 pomoce administracyjne;
- 4) 1 fizjoterapeuta;
- 5) 11 starszych instruktorów terapii zajęciowej;
- 6) 3 instruktorów terapii zajęciowej;
- 7) 1 psycholog na 0,125 etatu;
- 8) 3 kierowców
- 9) 1 opiekun
- 10) 1 robotnik gospodarczy
- 11) 1 sprzątaczkę.

Razem 26 pracowników na 24,525 etatu.

W związku z tym, stwierdza się zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym.

1. Zgodnie z § 13 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej – Pracowników warsztatów zatrudnia jednostka prowadząca tj. Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku.
2. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami przypada nie więcej niż 5 uczestników.
3. Psycholog jest zatrudniony na $\frac{1}{8}$ etatu pracuje zgodnie z godzinowym planem pracy na rok 2023, miesięczny czas pracy psychologa nie przekracza $\frac{1}{8}$ normy czasu pracy w każdym miesiącu.
4. Analizie poddano 3 losowo wybrane akta osobowe: 1 instruktor terapii zajęciowej, 1 robotnik gospodarczy oraz 1 p.o. kierownika.

Wnioski

1. Skontrolowane akta osobowe pracowników są prowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 t.j. z późn. zm.).
2. Zatrudnieni pracownicy posiadają orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku oraz są przeszkoleni z zakresu BHP.
3. Dwie osoby pełnią obowiązki: kierownik oraz główny księgowy, pozostałe stanowiska pracy zatrudnionej kadry są zgodne z rozporządzeniem, wysokość ich wynagrodzenia opiera się na regulaminie wynagradzania pracowników jednostki.
4. Liczba pracowników oraz etatów jest zgodna z zapisem aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 02.10.2023 r. oraz aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 02.10.2023 r.

Zalecenia pokontrolne:

1. Kwalifikować pracowników na dane stanowiska zgodnie z ustawą o pracownika samorządowych.

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji Warsztatu w zakresie finansowym

Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2023 dla Warsztatu wynosi: 2 720 242,00 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 272 074,00 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 2 448 168,00 zł.
2. Koszty działalności Warsztatu w 2023 roku są współfinansowane:
 - 1) ze środków PFRON w wysokości 90% kosztów działalności Warsztatu i wynoszą na dzień 30.09.2023 r. -1 587 078,70 zł;
 - 2) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% i wynoszą na dzień 30.09.2023 r.: 173 166,13 zł.
3. Warsztat posiada opracowane przepisy wewnętrzne obowiązujące na dzień kontroli:
 - 1) Zasady (politykę) rachunkowości przyjęte Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 01.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 oraz Zasad (polityki) rachunkowości w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 przy DPS w Zochcinku z siedzibą w Opatowie przy ul. Szpitalnej 4;
 - 2) Instrukcję kasową przyjętą Zarządzeniem Nr 26.2019 Dyrektora Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 02.09.2019 r. w sprawie wprowadzania instrukcji kasowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku;
 - 3) Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych przyjętą Zarządzeniem Nr 12.2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 06.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku;
 - 4) Regulamin Organizacyjny Warsztatu przyjęty Zarządzeniem Nr 9/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 30.05.2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy DPS w Zochcinku;
 - 5) Zarządzenie Nr 13/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z dnia 28 czerwca 2023 r. o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13.

Dokumentacja z zakresu finansowego i sprawozdawczego Warsztatu

1. W celu ustalenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych, otrzymanych do września 2023 roku, sprawdzono metodą losową prawidłowość wykorzystania środków otrzymanych na prowadzenie Warsztatu.

2. Ocena prawidłowości realizowanych wydatków została dokonana na podstawie:
 - 1) Planu kosztów działalności na rok 2023;
 - 2) Rozliczenia kosztów za I, II i III kwartał 2023 r. złożonego do jednostki nadzorującej;
 - 3) Losowo wybranych dowodów księgowych;
 - 4) Rozliczeń kosztów działalności oraz zestawień obrotów i sald za wybrane losowo rodzaje kosztów poniesionych do 30 września 2023 roku;
 - 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc czerwiec 2023 r.
3. Kontrolowana jednostka dysponuje czterema rachunkami bankowymi, które prowadzone są przez Bank Spółdzielczy w Kielcach, Oddział Opatów, ul. Szeroka 13, 27 – 500 Opatów o następujących numerach:
 - 1) 17 8493 0004 0120 0349 9474 0007 Rachunek bankowy ZFŚS ;
 - 2) 44 8493 0004 0120 0349 9474 0006 Rachunek bankowy PFRON;
 - 3) 60 8493 0004 0120 0349 9474 0009 Rachunek bankowy BUDŻET POWIATU;
 - 4) 81 8493 0004 0120 0349 9474 0019 Rachunek bankowy DOCHODY WŁASNE.
4. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2023 r. do dnia 30 września 2023 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 1 760 244,83 zł, w tym ze środków PFRON 1 587 078,70 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 173 166,13 zł. Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za III kwartał 2023 r. (pismo znak: WTZ.3.31.311.524.2023 z dnia 06.10.2022 r.) zgodna jest ze stanem ksiąg rachunkowych w systemie FK ARISCO. Ponadto dostarczone rozliczenie zostało złożone terminowo zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia. Kwalifikacja kosztów do poszczególnych rodzajów planowanych i wydatkowanych środków, była zgodna z katalogiem określonym w § 19 rozporządzenia.

Analiza dowodów księgowych

1. Kontroli poddano wybrane losowo dowody księgowe ujęte w rozliczeniu kosztów działalności Warsztatu. Wybrano pozycję:
 - 1) PFRON:
 - a) Faktura nr F/005/23/028774 z dnia 02.05.2023 r. dot., abonamentu systemu monitoringu GPS w samochodach służbowych, termin płatności 16.05.2023 r., zapłacono 10.05.2023 r., § 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 143,91 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
 - b) Faktura nr 17/08/2023 z dnia 27.08.2023 r. dot. kursu ceramiki dla dorosłych – dla pracownika WTZ, termin płatności 31.08.2023 r., zapłacono 28.08.2023 r., § 4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej na kwotę 650,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
 - 2) Budżet Powiatu:
 - a) Faktura nr F/H/23/022153 z dnia 23.02.2023 r. dot. zakupu materiałów do terapii na pracownię plastyczną i dekoratorską, termin płatności 09.03.2023 r., zapłacono 28.02.2023 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 928,53 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
 - b) Faktura nr FA/2023/06/007466 z dnia 30.06.2023 r. dot. zakupu stołów i krzeseł do WTZ, termin płatności 14.07.2023 r., zapłacono 05.07.2023 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 1 715,96 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową.
2. Skontrolowane dowody księgowe z powyższych pozycji:
 - 1) zostały terminowo zapłacone z rachunku Warsztatu wyodrębnionego dla środków PFRON oraz Budżetu Powiatu;
 - 2) opatrzone je zapisami: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” z datą oraz podpisem osoby upoważnionej; „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z datą oraz podpisem osoby upoważnionej; „Zatwierdzono do wypłaty ze środków: ... zł, słownie ... zł” potwierdzone podpisami osób upoważnionych;
 - 3) posiadały sposób księgowania (dekretację);
 - 4) opatrzone były datą wpływu do Warsztatu;
 - 5) zawierały informację, z jakich środków była pokryta wydatkowana kwota (tj. np. PFRON);
 - 6) na dowodzie świadczącym o poniesieniu wydatku umieszczona była informacja o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych, z podpisem osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
3. Zobowiązania wynikające z kontrolowanych dowodów księgowych regulowane były w formie bezgotówkowej. Płatności dokonano z wyodrębnionego dla środków PFRON oraz Budżetu Powiatu rachunku bankowego. Potwierdza to prawidłowość zapisów na kontach:
 - 1) Rachunek bankowy bieżący PFRON – Wydatki (130 – 01 – 02);
 - 2) Rachunek bankowy bieżący BP – Wydatki (130 – 02 – 02).

4. Powyższe dowody księgowe zostały ujęte w ciężar kosztów Warsztatu. Potwierdza to prawidłowość zapisów na koncie kosztów, zgodnie z przedstawionymi do kontroli zestawieniami obrotów i sald.
5. Uczestnicy Warsztatu posiadają ważną polisę ubezpieczeniową dla 77 uczestników Warsztatu, o numerze 80132227710 Okres ubezpieczenia od 27.12.2022 r. do 26.12.2023 r.
6. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 16.10.2023 r. wykazała prawidłowe gospodarowanie środkami w kasie. Kierownik Warsztatu przeprowadza okresowe kontrole kasy celem weryfikacji prawidłowości prowadzonej gospodarki kasowej jednostki.
7. Warsztat nie wydatkował środków finansowych PFRON na zakup wyposażenia.

Analiza dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu

1. Analizie poddano losowo wybrany miesiąc tj. czerwiec 2023 r., dokumentacja wykazała, że:
 - 1) miesięczna ocena zaangażowania Uczestników w zajęciach w losowo wybranym miesiącu, posiada czytelne zapisy umożliwiające odczytanie wartości wpisanych przez instruktorów terapii zajęciowej. Dokumentacja jest prowadzona w sposób przejrzysty i dokładny. Nie zawiera błędów rachunkowych. Wszystkie skontrolowane dokumenty są zatwierdzone podpisem Kierownika Warsztatu;
 - 2) przyznane kwoty wypłat środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za wskazany miesiąc, zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady Programowej z dnia 30.06.2023 r.;
 - 3) wcześniej podjęta gotówka w kasie wypłacana jest uczestnikom zajęć. Potwierdzenie odbioru środków, stanowi własnoręczny podpis na liście wypłat uczestnika, opiekuna bądź osoby upoważnionej. W momencie nieobecności uczestnika, kasjer wypłaca gotówkę w dniu pojawienia się danej osoby na zajęciach, na podstawie sporządzonego druku KW-Kasa wyda;
 - 4) kwoty pobierane na wypłatę treningu ekonomicznego za miesiąc czerwiec 2023 r. były zgodne z naliczoną kwotą treningu ekonomicznego dla uczestników Warsztatu;
 - 5) kwoty wynikające z uzyskanego treningu ekonomicznego zgodne są z prowadzoną dokumentacją księgową Warsztatu;
 - 6) pobrane, skontrolowane zaliczki na wypłatę przyznanych środków finansowych z tytułu treningu ekonomicznego odbywały się w sposób prawidłowy;
 - 7) wystawiony czek bankowy o numerze 1015326867 został zrealizowany. Jednostka prowadzi czytelnie i na bieżąco ewidencję druków ścisłego zarachowania. Druki ewidencjonowane są kolejno według wydawania zgodnie z przyjętymi przepisami wewnętrznymi. Potwierdzeniem jest wyciąg bankowy z dnia 03.07.2023 r. Przyjęcie gotówki do kasy odzwierciedla dokumentacja księgowa;
 - 8) losowo wybrane karty wykorzystania środków finansowych uczestników zawierają kwoty zgodne z tymi, które uzyskali w ramach treningu ekonomicznego za miesiąc czerwiec 2023 r.

Przewóz uczestników i druki ścisłego zarachowania

1. Warsztat dysponuje czterema samochodami:
 - 1) FORD TRANSIT o numerze rejestracyjnym TOP 09401;
 - 2) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym TOP 02018;
 - 3) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym TOP 71YX;
 - 4) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym TOP 55VL.
2. Rejestr druków ścisłego zarachowania – Kart drogowych prowadzony jest na bieżąco, przejrzysty i w sposób prawidłowy. Skontrolowano wybrane losowo karty drogowe o nr 189 z dnia 17.05.2023 r., 305 z dnia 14.09.2022 r. oraz nr 352 z dnia r., które zostały wypełnione prawidłowo.
3. Warsztat zorganizował dla uczestników wycieczkę w dniach 08.05.2023 r. – 13.05.2023 r. do miejscowości Dąbki, dla 38 uczestników Warsztatu, 7 opiekunów i pielęgniarka. Wartość wycieczki wyniosła 49 500,00 zł

Zgodność postanowień umowy ze stanem faktycznym

1. Plan kosztów działalności Warsztatu jest zgodny ze stanem faktycznym.
2. Na bieżąco informowano Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie o zmianach w zakresie działalności Warsztatu.

Wnioski:

1. Warsztat posiada opracowane przepisy wewnętrzne, które stosuje.
2. Jednostka dysponuje czterema rachunkami bankowymi.
3. Kwalifikacja kosztów do poszczególnych rodzajów planowanych i wydatkowanych środków była zgodna z katalogiem określonym w § 19 rozporządzenia.
4. Dowody księgowe zawierają prawidłowe opisy oraz są regulowane terminowo.
5. Warsztat nie wydatkował środków finansowych PFRON na zakup wyposażenia.
6. Gospodarka środkami w kasie nie budzi zastrzeżeń.
7. Dokumentacja dotycząca treningu prowadzona jest w sposób prawidłowy, nie zawiera błędów rachunkowych oraz jest zgodna ze stanem ksiąg rachunkowych.

8. Jednostka prowadzi czytelnie i na bieżąco ewidencje druków ścisłego zarachowania.
9. Warsztat przedstawił wydatki zgodne z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych.

Zalecenia pokontrolne: Brak

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego zarządzającego kontrolę.

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP lub w formie tradycyjnej (papierowej) - Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli lub na piśmie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania protokołu kontroli na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

podpis kontrolerów:

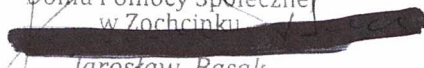
Starszy pracownik socjalny


mgr Monika Bokwa



podpis kierownika jednostki kontrolowanej
(lub osoby upoważnionej):

p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku


Jarosław Basak

Spis akt kontroli

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni WTZ Nr 1 w Opatowie.	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie.	2-3
3.	Wykaz opracowania IPR dla uczestników WTZ Nr 1.	4-5
4.	Spis posiedzeń Rady Programowej w WTZ Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku rok 2023.	6-7
5.	Oświadczenie Kierownika z dnia 16.10.2023 r.	8
6.	Skład i zadania Rady Programowej WTZ Nr 1 w Opatowie.	9-10
7.	Wykaz miejscowości z których są przywożeni uczestnicy WTZ Nr 1 w Opatowie.	11
8.	Wykaz spotkań integracyjnych i wycieczek organizowanych w WTZ Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku.	12
9.	Wykaz osób które zostały skreślone bądź zrezygnowały z Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku. Wykaz osób które zostały przyjęte do Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 w Opatowie przy DPS w Zochcinku.	13
10.	Wykaz osób ubezwłasnowolnionych - uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie.	14
11.	Wykaz zawartości teczek osobowych uczestników WTZ Nr 1.	15
12.	Wykaz opracowania pierwszych Kompleksowych Ocen Realizacji IPR dla uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie przyjętych w 2023 roku.	16
13.	Wykaz opracowań Kompleksowych Ocen Realizacji IPR dla uczestników WTZ Nr 1 w Opatowie.	17
14.	Wykaz osób/uczestników z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z filią w Opatowie.	18
15.	Oświadczenie Kierownika z dnia 16.10.2023 r.	19
16.	Notatki służbowe 13 instruktorów terapii zajęciowej	20-33
17.	Aneks Nr 9/2023 do umowy z dnia 25.05.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 02.10.2023 r.	34-35
18.	Aneks Nr 8/2023 do umowy z dnia 23.04.2007 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 02.10.2023 r.	36-37
19.	Lista obecności za m-c: październik 2023	38-45
20.	Lista pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stan na dzień 12.10.2023 r.	46
21.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c kwiecień 2023 roku w wymiarze 1/4 etatu.	47-48
22.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c lipiec 2023 roku w wymiarze 1/4 etatu.	49-50
23.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu.	51
24.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	52
25.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	53
26.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie z dnia 16.10.2023 r.	54
27.	Protokół kontroli dotyczący druków ścisłego zarachowania z dnia 16.10.2023 r.	55
28.	Polisa ubezpieczeniowa uczestników WTZ Nr 1 W Opatowie	56-57
29.	Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za okres od 1 stycznia 2023 do 30 września 2023 roku – PFRON, Budżet Powiatu	58

Ww. akta kontroli znajdują się w załączeniu do Protokołu znajdującego się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

Podpis kontrolerów:

Starszy pracownik socjalny


mgr Monika Bokwa