

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Opatowie
ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel./fax (75) 86 84 409
www.pcr.291092166
REGON: 291092166PCPR.II.021.0812.7.3.2023
Stanowisko merytoryczne prowadzące kontrolę:

Monika Bokwa – starszy pracownik socjalny

Protokół kontroli

Kontrolę w Warsztacie Terapii Zajęciowej Nr 2 – ul. Szpitalna 4, 27 – 500 Opatów w dniach 24.07.2023 r. – 28.07.2023 r. przeprowadziła Monika Bokwa – starszy pracownik socjalny PCPR Opatów oraz Patrycja Płuciennik – wz. głównego księgowego na podstawie pisemnego Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 21/2023 z dnia 17.07.2023 r. oraz nr 22/2023 z dnia 17.07.2023 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. Prawidłowość kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu – zadanie realizowane poprawnie. Sprawdzono cztery teczki osobowe uczestników tj.: Pani ██████████ (grupa 12), Pani ██████████ (grupa 10), Pana ██████████ (grupa 2) oraz Pana ██████████ (grupa 16) (mieszkańca DPS-u). 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. Podmiot prowadzący warsztat prowadzi listę osób niepełnosprawnych, których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w warsztacie.
2. Ważność posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń oraz treść zawartych w nich wskazań – zadanie realizowane poprawnie. 79 osób posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. 1 orzeczenie uczestnika obowiązywało do 30.06.2023 r. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa orzeczenie ww. osoby zachowuje ważność do dnia 30 września 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 terapię 80 uczestników:
Liczba osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 43 oraz ze znacznym stopniem niepełnosprawności – 37 osób.
Liczba kobiet – 41, liczba mężczyzn – 39.
Uczestnicy są mieszkańcami Powiatu Opatowskiego (60 osób), Kieleckiego (1 osoba), Staszowskiego (8 osób), Sandomierskiego (1 osoba) oraz Ostrowieckiego (10 osób).
 - 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. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej uczestników warsztatu – zadanie realizowane poprawnie z uchybieniami.
 - 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 Oceną 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
 - ✓ określać datę przedłużenia uczestnictwa w terapii w WTZ.
- Warsztat prowadzi zeszyt wyjść uczestników w trakcie zajęć.
- Sprawdzono losowo po jednej tezcze osobowej uczestnika z każdej grupy – od każdego instruktora terapii zajęciowej (grupa od 1 do 16). Z analizy ww. teczek ustalono, iż:
 - W Indywidualnym Programie Rehabilitacji w tezcze Pani Moniki J. (grupa 7) brak jest podpisu uczestniczki/opiekuna prawnego/kuratora, który świadczył będzie o tym, iż ww. zapoznała się oraz wyraża zgodę na realizację ww. programu. Ponadto program ten jest z roku na rok taki sam, nie uwzględniono żadnych modyfikacji programu. Karta ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi Pani Moniki J. nie jest bieżąco uzupełniana. W tezcze ww. znajduje się informacja kierownika warsztatu z dnia 12.07.2023 r., iż brak jest kontaktów czerwcowych i lipcowych. Mimo ww. informacji kontakty nie zostały uzupełnione.
 - W Indywidualnym Programie Rehabilitacji w tezcze Pani [redacted] (grupa 3) brak jest podpisu uczestniczki/opiekuna prawnego/kuratora, który świadczył będzie o tym, iż ww. zapoznała się oraz wyraża zgodę na realizację ww. programu. Ponadto w oświadczeniu z dnia 25.06.2023 r. dot. zapoznania się i wyrażenia zgody na przedstawioną ocenę postępów uczestnika za I półrocze 2023 r. nie dokonano skreślenia tak więc nie wiadomo czy ww. zapoznała się i zgodziła na ww. ocenę. W tym samym oświadczeniu widnieje podpis, który nie wiadomo czy jest podpisem uczestnika czy może opiekuna prawnego. Pkt. VII w ww. Indywidualnym Programie Rehabilitacji tj.: „planowane efekty rehabilitacji” stwierdzono, iż „uczestniczka nie będzie sobie radzić z codziennymi czynnościami...”
 - W Indywidualnym Programie Rehabilitacji w tezcze Pana [redacted] (grupa 1) brak jest podpisu uczestniczki/opiekuna prawnego/kuratora, który świadczył będzie o tym, iż ww. zapoznał się oraz wyraża zgodę na realizację ww. programu.
 - W karcie informacyjnej uczestnika warsztatu tj.: Pani [redacted] (grupa 9) nie dokonano skreślenia w pkt. 9. Ponadto w pierwszej kompleksowej ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji z dnia 15.06.2023 r. nie widnieje podpis uczestniczki/opiekuna prawnego/kuratora, który świadczył by o zapoznaniu się z ww. oceną. W oświadczeniu z dnia 30.06.2023 r. dot. zapoznania się i wyrażenia zgody na przedstawioną ocenę postępów uczestnika za I półrocze 2023 r. nie dokonano skreślenia tak więc nie wiadomo czy ww. zapoznała się i zgodziła na ww. ocenę.
 - W bloku C w tezcze osobowej Pani [redacted] (grupa 15) w oświadczeniu dot. zapoznania się i wyrażenia zgody na przedstawioną ocenę postępów uczestnika za I półrocze 2023 r. brakuje daty sporządzenia ww. dokumentu. Ponadto w bloku C w tej samej tezcze znajduje się notatka służbowa z dnia 03.01.2023 r., która nie została wpisana w wykaz dokumentacji znajdującej się w bloku C.
 - W tezcze osobowej Pani [redacted] (grupa 10) w bloku A dokumenty nie są ułożone chronologicznie tzn.: dokument z dnia 26.06.2023 r. tj.: podanie o przyjęcie znajduje się na

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

samym początku natomiast na samym końcu bloku dokument z 03.07.2023 r. Dokumenty winny być układane w odwrotnej kolejności.

W tej samej teczce w karcie informacyjnej w pkt. 5 nie wskazano typu orzeczenia. W Indywidualnym Programie Rehabilitacji w teczce Pani ~~Magdalena S.~~ brak jest podpisu uczestniczki/opiekuna prawnego/kuratora, który świadczył będzie o tym, iż ww. zapoznał się oraz wyraża zgodę na realizację ww. programu.

- Teczki osobowe uczestników: Pani ~~Małgorzata S.~~ (grupa 8), Pana ~~Robert S.~~ (grupa 4), Pani ~~Agnieszka S.~~ (grupa 11), Pani ~~Magdalena R.~~ (grupa 14), Pana ~~Piotra D.~~ (grupa 6), Pana ~~Krzysztofa W.~~ (grupa 5) oraz Pani ~~Dominika P.~~ (grupa 13) 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. Ponadto stwierdzić należy, iż opis przygotowany przez instruktora nie odnosi się do zakresu rehabilitacji oraz oceny efektów rehabilitacji – przykładowy opis: „uczestniczka miła spokojna”, „chętny, aktywny”, „bierze czynny udział w zajęciach”, „wykonuje polecenia instruktora”.

- W pracowni komputerowej w rejestracji przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów opis: „uczestnik/czka spokojny/a, wykonuje polecenia instruktora” powtarza się praktycznie w każdym tygodniu. Instruktor po pierwsze nie dokonuje żadnej rejestracji rehabilitacji oraz oceny efektów a po drugie nie zmienia treści opisowej.

- W pracowni technicznej w tygodniu od 20.06.2023 r. do 23.06.2023 r. tematyka zajęć jest jednakowa (brakuje dat skrajnych jakich dotyczy tygodnie). Pani ~~Agnieszka S.~~ w rejestracji rehabilitacji oraz ocenie efektów wpisującą ma przez instruktora regułkę: „ze względu na rodzaj schodzenia biernie uczestniczy w zajęciach”. Instruktor nie odnosi się do tego jakie Pani ~~Agnieszka S.~~ wyrobiła umiejętności w danym tygodniu oraz nie ocenia żadnych jej postępów/prac.

- W pracowni cukierniczej instruktor w rejestracji rehabilitacji oraz ocenie efektów instruktor odnosi się do zainteresowań uczestnika oraz jego cech osobowości zamiast do technik umożliwiających rehabilitację, którą przeprowadza. Od 10.07.2023 r. do 14.07.2023 r. oraz od 17.07.2023 r. do 21.07.2023 r. brak jest podpisów instruktora.

- W pracowni przyrodniczej instruktor w rejestracji rehabilitacji oraz ocenie efektów powtarza praktycznie przy większości uczestników jedną i tą samą regułkę. Brak odniesienia do przebiegu rehabilitacji oraz oceny efektów.

- W pracowni gospodarstwa domowego instruktor przy niektórych uczestnikach pisze: „ze względu na swoją niepełnosprawność terapia jest dostosowana”. Nie wiadomo o jaką terapię chodzi, czy w danym tygodniu nastąpiły jakieś zmiany w przeprowadzanej rehabilitacji oraz jak ocenia się pracę tygodniową danego uczestnika.

W pozostałych pracowniach tj.: administracyjno – biurowa, aktywności społecznej, dekoratorska, fryzjersko – kosmetyczna, krawiecka, muzyczna, plastyczna, porządku i higieny, projektowania i wyrobu biżuterii, rehabilitacji ruchowej oraz teatralna karty prowadzone są poprawnie.

Zaleca się ujednoczenie prowadzenia ww. kart. Niektórzy instruktorzy piszą przy niektórych uczestnikach adnotację, iż instruktor jest nieobecny natomiast niektórzy, że instruktor jest nieobecny i do jakiej grupy/pracowni została przekierowana dana osoba. W niektórych przypadkach w teczkach znajduje się druk przekazania na inną pracownię.

Należy zwrócić uwagę na to, iż karty pracy wskazują na to, iż niektórzy instruktorzy nie przeprowadzają prawidłowo rehabilitacji lub rehabilitacja przeprowadzona jest poprawnie jednakże dokumentacja to potwierdzająca jest nierzetelnie prowadzona.

- Sprawdzono dwie teuczki uczestników, którzy zostali skreśleni z listy uczestników Warsztatu tj.: Pani ~~Magdalena R.~~ oraz ~~Magdalena S.~~

W przypadku Pani ~~Magdaleny R.~~ w wykazie dokumentów bloku B nie znajdują się wypisane wszystkie dokumenty, które faktycznie się w nim znajdują.

W przypadku Pani ~~Magdaleny S.~~ w indywidualnym programie półrocznej rehabilitacji ruchowej brakuje adnotacji w ocenie postępów rehabilitacji za I półrocze. W bloku C w teczce ww. osoby w oświadczeniu z dnia 16.06.2023 r. dot. zapoznania się i wyrażenia zgody na przedstawioną ocenę postępów uczestnika za I półrocze 2023 r. nie dokonano skreślenia tak więc nie wiadomo czy ww. zapoznała się i zgodziła na ww. ocenę.

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. Zaleca się prowadzenie spisu ww. protokołów.
 - W dniu 30.06.2022 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. Karty ewidencji kontaktów z rodziną lub opiekunami prawnymi prowadzone są prawidłowo. Zawierają one datę i czas trwania kontaktu, formy kontaktów oraz ocenę współpracy.
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 16 pracowniach: administracyjno – biurowa, aktywności społecznej, cukiernicza, dekoratorska, fryzjersko – kosmetyczna, gospodarstwa domowego, komputerowa, krawiecka, muzyczna, plastyczna, porządku i higieny, projektowania i wyrobu biżuterii, przyrodnicza, rehabilitacji ruchowej, teatralna oraz techniczna.
 - Regulamin organizacyjny Warsztatu zgodny jest z zapisami rozporządzenia oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Ostatnia aktualizacja regulaminu była wprowadzona 30.05.2023 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 09/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku i dotyczyła zmiany zatrudnienia w Warsztacie.
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. Plany pracy pracowni aktywności – społecznej, pracowni komputerowej, pracowni muzycznej oraz pracowni technicznej nie uległy praktycznie żadnej modyfikacji z roku poprzedniego.
 - W przypadku Pani Emilii C. oraz Pana Andrzeja P. teczki zawierały Indywidualne Programy Półroczonej Rehabilitacji Ruchowej w tym oceny postępów rehabilitacji ogólnej oraz oceny postępów uczestnika warsztatu.
9. Warsztat używa pomieszczenia na potrzeby działalności na podstawie Umowy ze Szpitalem Św. Leona sp.z o.o w Opatowie z dnia 29.03.2019 r. z późn. zm. zgodnie z którą biorący w użyczenie tj.: Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku na potrzeby Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie posiada prawa i obowiązki wynikające z przedmiotu Umowy.
- Zgodnie z § 5 ust. 2 ww. Umowy Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku/ Warsztat zobowiązany jest do utrzymania i użytkowania budynku zgodnie z przepisami prawa, w tym zapewnić ochronę przeciwpożarową.
10. W trakcie kontroli instruktorzy z poszczególnych pracowni spisali oświadczenia 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.
- Instruktor z pracowni cukierniczej zgłosił zapotrzebowanie na piekarnik elektryczny oraz mikser planetarny – gastronomiczny, instruktor z pracowni rehabilitacji ruchowej zgłosił zapotrzebowanie na zestaw do gry w Boccia oraz leżankę z regulacją wysokości do kabiny UGUL a także instruktor z pracowni komputerowej zgłosił zapotrzebowanie na jeden zestaw komputerowy. Pozostali instruktorzy nie zgłosili żadnego zapotrzebowania.
- W trakcie kontroli Kierownik Warsztatu oznajmił, iż ww. zapotrzebowane sprzęty zostaną niezwłocznie zakupione.
- 11. 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.
 3. Dokonywać skreśleń niewłaściwych słów w przypadku gdy skreślenie jest konieczne.
 4. Uzupełnić daty na dokumentach, które nie są nią oznaczone.
 5. Przedstawiać do zapoznania się uczestnikom/opiekunom prawnym/kuratorom dokumentację dot. rehabilitacji oraz stosować w takich sytuacjach ich podpisy, które będą świadczyły o tym, że dana osoba zapoznała się z danym dokumentem.
 6. Modyfikować indywidualne programy rehabilitacji pod potrzeby uczestników oraz uwzględniać w nich wszelkie aspekty rehabilitacji w tym treningu ekonomicznego.
 7. Układać w teczkach dokumentację chronologicznie zgodnie z zapisami regulaminu Warsztatu.
 8. Sporządzić spis protokołów w segregatorze z protokołami Rady Programowej.
 9. W teczkach osobowych uczestników w poszczególnych blokach wypisywać w wykazie wszystkie dokumenty, które znajdują się w danym bloku.
 10. Na bieżąco uzupełniać kontakty z rodzicami oraz opiekunami uczestników.
 11. Modyfikować plany pracy pracowni.
 12. Rzetelnie oraz dokładnie prowadzić dokumentację, która potwierdzi przeprowadzanie rehabilitacji oraz pozwoli ocenić jakie efekty w rehabilitacji uzyskał dany uczestnik.
 13. Ujednoczyć prowadzenie kart pracy z uczestnikami.
 14. Uzupełnić podpisy instruktorów w miejscach w których ich brakuje.
 15. Uzupełnić stan sprzętu, który został w trakcie kontroli zapotrzebowany przez poszczególnych instruktorów terapii zajęciowej.
 16. Uzupełnić teczki osobowe uczestników, którzy zrezygnowali z zajęć w Warsztacie.
 17. Podczas planowania rehabilitacji uczestników zwracać większą uwagę na rehabilitację zawodową uczestników.

18. 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,
 - ✓ określać datę przedłużenia uczestnictwa w terapii w WTZ.

19. Poddać analizie utworzenie Rady Społecznej w Warsztacie.

20. Zweryfikować Umowę użyczenia budynku na potrzeby Warsztatu oraz określić (w postaci np.: oświadczenia lub aneksu) pomiędzy Użyczającym a Biorącym w użyczenie zakres obowiązków w zakresie utrzymania i użytkowania budynku w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego, zgodnie z § 5 ust. 2 ww. Umowy, w związku art. 62 ustawy – Prawo budowlane.

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, z późn. zm.).
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, 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, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530, późn. zm.).
5. Aneks Nr 3/2023 do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 ze środków Budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 01.06.2023 r.
6. Aneks Nr 3/2023 do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 01.06.2023 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: 24.07.2023 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 zależności od potrzeb w warsztacie zatrudnia się 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 1/1 etat;
- 2) 1 p.o. główny księgowy na 0,6 etatu;
- 3) 1 pomoc administracyjna 1/1 etat;
- 4) 1 fizjoterapeuta 1/1 etat;
- 5) 7 starszych instruktorów terapii zajęciowej 1/1 etat;
- 6) 9 instruktorów terapii zajęciowej 1/1 etat;
- 7) 1 p.o. instruktor terapii zajęciowej 1/1 etat;
- 8) 1 psycholog na 0,25 etatu;
- 9) 3 kierowców 1/1 etat;
- 10) 1 robotnik gospodarczy 1/1 etat;
- 11) 2 sprzątaczkę 1/1 etat.

Razem 28 pracowników na 26,85 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 warsztatu 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 $\frac{1}{4}$ etatu pracuje zgodnie z godzinowym planem pracy na rok 2023, miesięczny czas pracy psychologa nie przekracza $\frac{1}{4}$ normy czasu pracy w każdym miesiącu.
4. Analizie poddano 3 losowo wybrane akta osobowe: 1 instruktor terapii zajęciowej, 1 kierowca 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, z późn. zm.).
2. Zatrudnieni pracownicy posiadają orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku oraz są przeszkoleni z zakresu BHP.
3. Wykształcenie jednej osoby nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych na zajmowanym stanowisku: instruktor terapii zajęciowej, 3 osoby pełnią obowiązki: kierownik, główny księgowy, oraz instruktor terapii zajęciowej, 1 stanowisko jest niezgodnie z rozporządzeniem: pracownik gospodarczy, 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 2 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 01.06.2023 r. oraz aneksu do umowy o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 01.06.2023 r.

Zalecenia pokontrolne:

1. Uzpełnić brakujące kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Dostosować stanowiska pracy do obowiązującego rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Kwalifikować pracowników na dane stanowiska zgodnie z ustawą o pracowniku samorządowych.

Prawidłowość prowadzonej dokumentacji Warsztatu w zakresie finansowym

Ustalenia ogólne

1. Kwota dotacji na rok 2023 dla Warsztatu wynosi: 2 461 920,00 zł, w tym:
 - 1) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% - 246 240,00 zł;
 - 2) ze środków PFRON w wysokości 90% - 2 215 680, 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 30.06.2023 r. -1 089 985,33 zł;
 - 2) ze środków Budżetu Powiatu w wysokości 10% i wynoszą na dzień 30.06.2023 r.: 100 876,16 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 2 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 2 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 2 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 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Szpitalna 4

Dokumentacja z zakresu finansowego i sprawozdawczego Warsztatu

1. W celu ustalenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych, otrzymanych do czerwca 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 i II 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 czerwca 2023 roku;
 - 5) Dokumentacji dotyczącej treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za miesiąc kwiecień 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) 59 8493 0004 0120 0349 9474 0027 Rachunek bankowy PFRON;
 - 2) 32 8493 0004 0120 0349 9474 0028 Rachunek bankowy BUDŻET POWIATU;
 - 3) 05 8493 0004 0120 0349 9474 0029 Rachunek bankowy ZFŚS;
 - 4) 86 8493 0004 0120 0349 9474 0026 Rachunek bankowy DOCHODY WŁASNE (sprzedaż prac).
4. Warsztat w okresie od 01 stycznia 2023 r. do dnia 30 czerwca 2023 r. poniósł koszty w łącznej wysokości 1 190 861,49 zł., w tym ze środków PFRON 1 089 985,33 zł, natomiast z Budżetu Powiatu 100 876,16 zł. Przedłożona kwota kosztów działalności Warsztatu za II kwartał 2023 r. (pismo znak: WTZ.3.31.311.308.2023 z dnia 03.07.2022 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. Do wyżej wymienionych kosztów zaliczono m.in. wynagrodzenia pracowników, zakup materiałów w szczególności do terapii zajęciowej uczestników, energii i usług związanych z funkcjonowaniem Warsztatu, dowozu uczestników, naprawy i eksploatacja samochodów.

Analiza dowodów księgowych

1. Kontroli poddano wybrane losowo dowody księgowe ujęte w rozliczeniu kosztów działalności Warsztatu. Wybrano pozycję:

1) PFRON:

- a) Faktura nr 230324240497476 z dnia 27.03.2023 r. dot., zakupu usług telekomunikacyjnych w WTZ, termin płatności 11.04.2023 r., zapłacono 31.03.2023 r., § 4360 Zakup usług telekomunikacyjnych – na kwotę 88,98 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- b) Faktura nr 0016/2023 z dnia 20.04.2023 r. dot. zakupu opon do samochodu służbowego o nr rej. TOP20727, TOP05354 oraz usługi wulkanizacji termin płatności 27.04.2023 r., zapłacono 25.04.2023 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 5 200,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- § 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 450,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- c) Faktura nr FA/123/2023 z dnia 31.05.2023 r. dot. zakupu materiałów do terapii na pracownię cukierniczą oraz gospodarstwa domowego, termin płatności 14.06.2023 r., zapłacono 05.06.2023 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 2 358,96 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,

2) Budżet Powiatu:

- a) Faktura nr F/000132/23 z dnia 09.02.2023 r. dot. zakupu materiałów do terapii na pracownię plastyczną i dekoratorską, termin płatności 23.02.2023 r., zapłacono 13.02.2023 r., § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 1 066,39 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,
- b) Faktura nr TOP0800339/23 z dnia 17.05.2023 r. dot. zakupu za badanie techniczne pojazdu służbowego o nr rej. TOP05499, termin płatności 31.05.2023 r., zapłacono 29.05.2023 r.,



§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 200,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową,

c) Faktura F/000069/23 z dnia 25.05.2023 r. dot. zakupu usługi gastronomicznej dla uczestników WTZ, termin płatności 04.06.2023 r., zapłacono 29.05.2023 r.,

§ 4300 Zakup usług pozostałych na kwotę 594,00 zł, po zweryfikowaniu z Zestawieniem stanu księgi głównej zgodna jest z prowadzoną ewidencją księgową.

2. Skontrolowane dowody księgowo 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 księgowo 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 80 uczestników Warsztatu, o numerze 80132231926 Okres ubezpieczenia od 04.02.2023 r. do 03.02.2024 r.
6. Kontrola gotówki w kasie przeprowadzona w dniu 25.07.2023 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. kwiecień 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 zawierają podpisy instruktorów terapii zajęciowej, 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;
 - 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 kwiecień 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 1015326837 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 **04.05.2023 r.** Przyjęcie gotówki do kasy odzwierciedla dokumentacja księgową;
 - 8) losowo wybrane karty wykorzystania środków finansowych uczestników zawierają kwoty zgodne z tymi, które uzyskali w ramach treningu ekonomicznego za miesiąc kwiecień 2023 r.

Przewóz uczestników i druki ścisłego zarachowania

1. Warsztat dysponuje czterema samochodami:

1) FORD TRANSIT Bus o numerze rejestracyjnym TOP 05354;

- 2) FORD TRANSIT –FAD Bus o numerze rejestracyjnym TOP 20727;
 - 3) MERCEDES –BENZ SPRINTER Autobus o numerze rejestracyjnym TOP 05353;
 - 4) MERCEDES-BENZ SPRINTER Autobus o numerze rejestracyjnym TOP 05499.
2. Rejestr druków ścisłego zarachowania – Kart drogowych oraz Arkusz Ewidencji kart drogowych prowadzony jest na bieżąco, przejrzysto i w sposób prawidłowy.

3. Warsztat zorganizował dla uczestników wycieczkę w dniach 22.05.2023 r. – 27.05.2023 r. do miejscowości Dąbki, dla 39 uczestników Warsztatu, 8 opiekunów i pielęgniarce. Wartość wycieczki wyniosła 52 800,00 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:

podpis kierownika jednostki kontrolowanej
(lub osoby upoważnionej):

Starszy pracownik socjalny

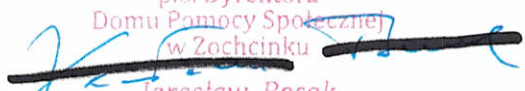

mgr Monika Bokwa

Wz. Główny... gowego

mgr...


 2023 ✓

p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku


Jarosław Basak

znak sprawy: PCPR.II.081.0812.7.4.2023

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli
1.	Wykaz pracowni WTZ Nr 2 w Opatowie.	1
2.	Wykaz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie. Stan na dzień 24.07.2023 r.	2-3
3.	Wykaz opracowań Indywidualnych Programów Rehabilitacji dla uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	4-5
4.	Wykaz posiedzeń Rady Programowej WTZ Nr 2 w Opatowie.	6-7
5.	Oświadczenie Kierownika z dnia 24.07.2023 r.	8
6.	Skład i zadania Rady Programowej WTZ Nr 2 w Opatowie.	9
7.	Wykaz miejscowości, z których są dowożeni uczestnicy Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 w Opatowie.	10
8.	Wykaz wyjazdów, wycieczek oraz zabaw organizowanych dla uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	11
9.	Wykaz uczestników skreślonych i przyjętych WTZ Nr 2 w Opatowie.	12
10.	Wykaz ubezwłasnowolnionych uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	13
11.	Wykaz zawartości teczek osobowo/imiennych każdego uczestnika Warsztatu.	14
12.	Wykaz opracowań Kompleksowych ocen realizacji IPR uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie.	15
13.	Wykaz uczestników WTZ Nr 2 w Opatowie z Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie stan na dzień 24.07.2023 r.	16
14.	Oświadczenie Kierownika z dnia 24.07.2023 r.	17
15.	Oświadczenie Kierownika z dnia 26.07.2023 r.	18
16.	Oświadczenia 13 instruktorów terapii zajęciowej	19
17.	Aneks Nr 3/2023 do umowy z dnia 12.03.2018 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego z dnia 01.06.2023 r.	20-22
18.	Aneks Nr 3/2023 do umowy z dnia 19.12.2017 r. o dofinansowanie kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 01.06.2023 r.	23-25
19.	Lista pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stan na dzień 24.07.2023 r.	26
20.	Lista obecności za m-c: lipiec 2023	27-30
21.	Rozkład Pracy Psychologa za m-c styczeń i maj 2023 roku w wymiarze 1/4 etatu	31-34
22.	Protokół kontroli stanu gotówki w kasie z dnia 25.07.2023 r.	35
23.	Informacja dotycząca wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu prowadzenia Warsztatu.	36
24.	Oświadczenie dotyczące braku wydatkowania środków PFRON na wyposażenie Warsztatu	37
25.	Lista samochodów będących w użytkowaniu Warsztatu	38
26.	Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za okres od 1 stycznia 2023 do 30 czerwca 2023 roku – PFRON, Budżet Powiatu	39-44

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 Bekwa

Wz. Głównego Księgowego
mgr Patrycja Prucenik

dnia 8.09.2023r.

p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku
Jarosław Basak