

ON.01.0913.1.21

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w domu pomocy społecznej**

Działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, Zarządzenia nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Zarządzenia nr 23/2021 z dnia 7 kwietnia 2021 roku w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia do kontroli nr 7/2021 z dnia 2 listopada 2021 roku dyrektora tejże jednostki, zespół kontrolny w składzie:

Justyna Rudowska – Błazek – starszy specjalista ds. kontroli i rehabilitacji społecznej
osób niepełnosprawnych

Beata Szmaglik – Michulka – starszy pracownik socjalny

w dniach: 9, 17 i 19 listopada 2021 roku przeprowadził kontrolę w domu pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Słupski. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli dokonując odpowiedniego wpisu.

Nazwa kontrolowanej jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie
76-270 Ustka, Machowino 53

Kierownik jednostki

Krzysztof Surowiec – dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola miała na celu sprawdzenie organizacji pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

W trakcie kontroli informacji udzielali:

Krzysztof Surowiec – dyrektor

Małgorzata Spryszak – kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego

Dorota Lachowicz – specjalista

Katarzyna Białkowska – Dymek – pracownik socjalny

Wyniki poprzedniej kontroli **przewodzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku i inne podmioty**

W okresie od 13 marca do 2 kwietnia 2019 roku w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przeprowadzono kontrolę organizacji pracy i funkcjonowania, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości. Wobec powyższego odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.

Dnia 3 września 2021 roku w wyżej wymienionej jednostce, została przeprowadzona kontrola sędziego wizytującego Sądu Rejonowego w Słupsku za rok 2019 i 2020. Przedmiotem tej kontroli były następujące zagadnienia: prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę przyjęcia do domu pomocy społecznej oraz przebywania w tych podmiotach osób z zaburzeniami psychicznymi, stosowanie ograniczenia możliwości samodzielnego opuszczania terenu domu pomocy społecznej, prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej zastosowania przymusi bezpośredniego oraz świadczeń zdrowotnych stwarzających podwyższone ryzyka dla osób z zaburzeniami psychicznymi, współdziałanie z rodzinami i opiekunami, terminowość załatwiania skarg i wniosków osób z zaburzeniami psychicznymi przebywających w kontrolowanym podmiocie oraz ich praw, zapewnienie warunków bytowych. W wyniku kontroli stwierdzono, że w jednostce panują bardzo dobre warunki bytowe dla podopiecznych. Nie stwierdzono nieprawidłowości w sprawowanej opiece. Wydano jednak zalecenia w zakresie konieczności przestrzegania art. 38 ust. 4 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz art. 55 ust. 2a-2i ustawy o pomocy społecznej.

Dom Pomocy Społecznej był również kontrolowany 8 lutego 2021 roku przez starszego inspektora Starostwa Powiatowego w Słupsku. Dotyczyła ona prawidłowości wypełniania obowiązku udostępniania informacji publicznych na wnioski oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Podjęte czynności wykazały nieprawidłowości w powyższym zakresie. W związku z czym wydano zalecenia pokontrolne.

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu i ustalenia kontroli

Decyzją nr 32/2006 z dnia 28 grudnia 2006 roku Wojewoda Pomorski zezwolił Powiatowi Słupskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z siedzibą w Machowinie 53. W świetle niniejszej decyzji przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i posiada sto osiemnaście miejsc dla mieszkańców. Zezwolenie wydano na czas nieokreślony. Jednocześnie wojewoda stwierdził wygaśnięcie decyzji własnej nr 3/2000 z dnia 9 czerwca 2000 roku zmienionej decyzją nr 5/2001 zezwalającej warunkowo na prowadzenie przez Zarząd Powiatu Słupskiego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Decyzją PS.IV/9013-05/10 z dnia 18 listopada 2021 r., ilość miejsc dla mieszkańców została zwiększona do stu dwudziestu.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie, zwany dalej „domem”, działa w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Powiatu Słupskiego nr XIV/84/2020 z dnia 28 lutego 2000 r., zmieniony uchwałą XV/143/2012 z dnia 27 marca 2012 r. – statut stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

W świetle powyższego dokumentu dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym. Nie posiada osobowości prawnej. Nadzór na działalnością domu sprawuje Starosta Słupski przy Pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, a w zakresie standardu usług – Wojewoda Pomorski. Domem kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

Uchwałą nr 74/2020 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 9 lipca 2020 roku, zmieniając uchwałę nr 83/2020 na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dniem 31 lipca 2020 roku zatrudniono Pana Krzysztofa Surowca. Wcześniej stanowisko to piastowała Pani [REDAKTED]

Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określa Regulamin organizacyjny, nadany uchwałą nr 4/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 8 stycznia 2019 roku – regulamin stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Według stanu na dzień 9 listopada 2021 roku w jednostce przebywało 113 mieszkańców, w tym 64 przyjętych do 31 grudnia 2003 roku (stare zasady) i 49 przyjętych po 1 stycznia 2004 roku. Wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu. W trakcie kontroli przyjęto jedną osobę. Według stanu na dzień 30 listopada w domu przebywało 114 mieszkańców.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie ma do dyspozycji cztery budynki mieszkalne. Funkcjonuje w nim sześć oddziałów, w których przebywa 114 mieszkańców: Pałac (24), Nasza Rodzina (34), Biały Domek (9), Eden (17), Arka (12), Oaza (18). Wykaz mieszkańców w podziale na poszczególne oddziały przedstawia wykaz stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.

Rozkład pracy opiekunów w poszczególnych oddziałach sporządzany jest w układzie miesięcznym, plan pracy na listopad 2021 roku w podziale na poszczególne oddziały stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu. W dniu kontroli sprawdzono grafik ze stanem rzeczywistym, w wyniku czego stwierdzono zgodność w tym zakresie.

Dla każdego z oddziałów opracowano roczny plany pracy z mieszkańcami obejmujący aktywizację mieszkańców według indywidualnych planów opieki, organizację czasu wolnego, udział w zorganizowanych formach terapii, organizację ważnych w życiu podopiecznych wydarzeń. Ponadto w dokumentacji domu znajdują się plany pracy instruktora kulturalno-oświatowego, instruktora terapii zajęciowej, psychologa oraz plan pracy usprawnienia ruchowego mieszkańców. Prowadzone są również dzienniki zajęć prowadzonych w powyższym zakresie – dzienniki stanowią załącznik nr 6 do niniejszego protokołu. W poszczególnych oddziałach prowadzone są również raporty z dyżurów, w których zapisywane są informacje z ich przebiegu. Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego dokonuje wizytacji poszczególnych oddziałów podczas której rozmawia z personelem i mieszkańcami. Wizytacje przeprowadzane są również w dniach wolnych od pracy.

Pomieszczenia biurowe oraz sala do terapii mieszczą się w odrębnym obiekcie. Wykonano remont sali, w której prowadzone są zajęcia terapeutyczne dla mieszkańców i wyposażono ją w cztery komputery z dostępem do internetu.

Zajęcia z mieszkańcami domu realizowane są w sali terapii zajęciowej, w dawnej harcówce mieszczącej się na posesji, którą nazwano „Twórczą chatą” oraz na świeżym powietrzu. Prowadzone są następującymi metodami: arteterapia (rysunek, rzeźba z masy plastycznej i glinianej, apieroplastyka, origami), ergoterapia (stolarstwo, tkactwo, krawiectwo, ogrodnictwo), socjoterapia (konkursy, zabawy i gry dydaktyczne). Mieszkańcy wykonywali prace dekoratorskie, plastyczne, graficzne, zdobnicze oraz uczestniczyli w zajęciach muzycznych, florystycznych, kulinarnych i komputerowych. Na terenie domu oraz poza nim organizowane były liczne imprezy i uroczystości okolicznościowe. Poza tym mieszkańcy brali udział w wielu wydarzeniach kulturalnych i artystycznych, wycieczkach. Szczegółowy opis prowadzonej terapii oraz wykaz uroczystości i imprez, w których brali udział mieszkańcy w 2021 r. stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu. Uzupełnieniem w/w działań są zajęcia sensoryczne pobudzające zmysły słuchu, dotyku, równowagi, orientacji, które odbywają się na poszczególnych oddziałach.

Oferta zajęć dla mieszkańców obejmuje również zajęcia rehabilitacyjne. Są one dostosowane do stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb osób, które korzystają z tego typu aktywizacji. Po przeprowadzonym w 2019 r. remoncie sali rehabilitacyjnej, jest to powiększone pomieszczenie w pełni wyposażone w różnorodny sprzęt do rehabilitacji (ugul, rowery stacjonarne, rotor, bieżnia, orbitrek, atlas, urządzenie do masażu wodnego, lampa Sollux itp.). Mieszkańcy korzystają z masażu, zabiegów cieplnych, masażu vibracyjnych, zajęć usprawniających i innych oraz zajęć sportowych organizowanych na świeżym powietrzu. Wykaz poszczególnych form zajęć rehabilitacyjnych i sportowych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego protokołu. Zajęcia rehabilitacyjne prowadzone są też na oddziałach przy pomocy mobilnego sprzętu rehabilitacyjnego. W przypadku osób leżących wymagających rehabilitacji prowadzona jest ona za pomocą ćwiczeń biernych i czynno-biernych.

Na dzień kontroli pomieszczenia w domu były czyste, estetyczne i dostosowane do potrzeb mieszkańców. Część mieszkańców brała udział w zajęciach, a część przebywała w salach dziennego pobytu oraz w pokojach. Mieszkańcy swobodnie poruszali się po domu i inicjowali rozmowy. Nikt nie zgłaszał uwag na temat świadczonych przez dom usług.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca. W tym celu, dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Do podstawowych zadań zespołów należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie sześciu miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca. Działania wynikające z w/w planu koordynuje pracownik domu, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację domu.

18

Szczegółowe procedury dotyczące funkcjonowania Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych w Machowinie oraz postępowania w przypadku wyboru pracownika pierwszego kontaktu, zostały uregulowane w Zarządzeniu Nr 16/2020 z dnia 9 lipca 2020 roku, a następnie zmienione Zarządzeniem Nr 10/2021 z dnia 25 lutego 2021 roku, obowiązującym od 1 marca 2021 roku – zarządzenia stanowią załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.

W świetle powyższych regulacji w domu funkcjonuje osiem Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych, składających się z Pracowników Pierwszego Kontaktu i osób wspomagających wchodzących w skład Rady Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych. Każdy zespół wybiera spośród siebie lidera, który jest koordynatorem prac zespołu. Wybierany jest on na okres dwóch lat.

Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku lub częściej (w uzasadnionych przypadkach), według harmonogramu spotkań ustalonego przez liderów oraz kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół wraz z listą obecności. Głównym zadaniem, każdego zespołu jest opracowanie indywidualnych planów mieszkańców oraz ich realizacja. Przed opracowaniem IPW sporządza się „Plan adaptacyjny mieszkańca” oraz „Zeszyt obserwacji mieszkańca w czasie adaptacyjny”. Dokumenty te mają posłużyć do przygotowania indywidualnych planów rehabilitacji oraz opracowania założeń rehabilitacji społecznej.

Wzór indywidualnego planu mieszkańca wprowadzony został załącznikiem nr 4 do wyżej wymienionej procedury. Obejmuje on informacje takie jak: dane osobowe, informacje o mieszkańcu (stan fizyczny, psychiczny, emocjonalny, aktywność), zainteresowania, oczekiwania i potrzeby, diagnozę potrzeb obszar I (fizjologia, opieka, pielęgnacja, funkcjonowanie zdrowotne), obszar II (umiejętności życiowe), obszar III (funkcjonowanie społeczne i emocjonalne). Poszczególne obszary uwzględniają zakres problemowy, cel pracy, planowane działanie, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, ewentualne uwagi. Plan pracy obejmuje dany rok oraz określa datę jego sporządzenia oraz podpis pracownika pierwszego kontaktu i mieszkańca lub jego opiekuna prawnego. IPW opracowywany jest z udziałem mieszkańca, o ile pozwala na to stan zdrowia i gotowość w tej czynności danego mieszkańca.

Ocena realizacji w/w planu wsparcia dokonywana jest kwartalnie za pomocą „Karty ewaluacji indywidualnego planu wsparcia”. Obejmuje ona wnioski i spostrzeżenia dotyczące poszczególnych obszarów wsparcia uwzględnionych w IPW oraz podpis mieszkańca oraz pracownika pierwszego kontaktu dla niego ustanowionego. Karta obejmuje też ważne wydarzenia w życiu mieszkańca (urlopy, wycieczki, turnusy rehabilitacyjne, pobyty w szpitalu itp.).

W świetle Procedury postępowania w przypadku wyboru pracownika pierwszego kontaktu, funkcja ta została powołana w celu zindywidualizowania potrzeb mieszkańca. PPK jest osobą wspierającą mieszkańca, rzecznikiem jego interesów oraz doradcą. Wybór tego pracownika następuje w terminie 6 miesięcy od dnia przybycia mieszkańca do domu pomocy społecznej i dokonuje go mieszkaniowiec w formie stosownego oświadczenia, jeżeli stan zdrowia umożliwi mu dokonanie takiej czynności, a jeżeli nie to wyboru w tym zakresie dokonuje Rada ZTO. W przypadku dłuższej nieobecności PPK, mieszkaniowiec dokonuje wyboru nowego PPK w zastępstwie. Mieszkaniowiec ma prawo zmienić PPK w każdym czasie.

W jednostce prowadzone są wykazy członków poszczególnych Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych, które są na bieżąco aktualizowane. Wykazy te sporządzane są odrębnie dla każdego z zespołów i określają lidera zespołu, imiona i nazwiska mieszkańców oraz wyznaczonych dla nich pracowników pierwszego kontaktu. Przygotowuje je kierownik działu, a zatwierdza dyrektor jednostki. Wykazy członków poszczególnych zespołów w 2021 roku stanowią *załącznik nr 10* do protokołu kontroli.

Zgodnie z regulacjami wewnętrznymi opracowano harmonogram spotkań ZTO w 2021 roku dla poszczególnych zespołów. Określono w nim następujące miesiące spotkań: kwiecień, wrzesień, grudzień. Harmonogram stanowi *załącznik nr 11* do protokołu kontroli. Analiza tej dokumentacji wykazała, że posiedzenia zespołu przeprowadzono zgodnie z planem lub częściej:

- posiedzenia ZTO Nr 1: 07.01.2021, 04.05.2021, 20.09.2021, 07.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 2: 20.01.2021, 27.04.2021, 17.09.2021, 14.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 3: 18.01.2021, 29.04.2021, 24.09.2021, 09.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 4: 21.01.2021, 23.04.2021, 15.09.2021, 17.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 5: 26.01.2021, 27.04.2021, 21.09.2021, 20.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 6: 22.01.2021, 23.04.2021, 08.09.2021, 10.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 7: 21.04.2021, 24.09.2021, 13.12.2021 roku,
- posiedzenia ZTO Nr 8: 22.01.2021, 30.04.2021, 30.09.2021, 16.12.2021 roku.

Celem sprawdzenia sposobu prowadzenia dokumentacji wyżej określonej dokumentacji, przeanalizowano protokół z posiedzenia Zespołu Nr 1 oraz wspierającej go Rady, które odbyło się 20 września 2021 roku. Protokół określa osoby uczestniczące w spotkaniu, przedmiot posiedzenia (omówienie indywidualnych planów wsparcia 16 mieszkańców oraz założeń rehabilitacji społecznej) oraz szczegółowe ustalenia w tym zakresie. Skład członków Zespołu i Rady Zespół zgodny z wykazem składu zespołu z dnia 15 lipca 2021 roku. Protokół został sporządzony przez lidera zespołu i zatwierdzony przez dyrektora. Zawiera podpisy uczestników zebrania (członków zespołu, członków rady oraz mieszkańców, którzy wzięli udział w spotkaniu).

Analiza w/w dokumentacji wykazała, że jest ona prowadzona jest w sposób przejrzysty i staranny oraz zgodny z wymogami wewnętrznymi w tym zakresie, określonymi w Zarządzeniu Nr 16/2020 i Nr 10/2021. Kopia dokumentacji z posiedzenia w/w zespołu, stanowi *załącznik nr 12* do protokołu kontroli.

Na podstawie rozporządzenia z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dom zobowiązany jest do organizacji tych zajęć dla mieszkańców. Mają one na celu poprawę funkcjonowania społecznego osób przebywających w domu pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w art. 56 pkt 3-5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, zwłaszcza w zakresie wyrabiania zaradności osobistej, pobudzania aktywności społecznej oraz wyrabiania umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych i promowania zdrowia psychicznego poprzez aktywizację fizyczną mieszkańców domów.

Wyżej cytowane rozporządzenie określa następujące rodzaje zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej: terapeutyczne (trening: funkcjonowania w życiu codziennym, spędzania wolnego czasu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów), zajęcia z psychologiem (badanie, terapia, poradnictwo), ruchowe (zajęcia sportowe, turystyka, rekreacja) oraz zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia (terapia manualna, zajęcia informatyczne, praca w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy). Zajęcia są prowadzone indywidualnie i grupowo w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin tygodniowo, a rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu zajęć są dostosowane do wieku, stanu zdrowia oraz niezbędnych potrzeb i możliwości mieszkańca domu i ustalane są w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca domu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 57 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

Zagadnienia związane z organizacją zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej mieszkańców, zostały unormowane w zarządzeniu nr 5/2021 dyrektora z dnia 29 stycznia 2021 w sprawie Regulaminu prowadzenia rehabilitacji społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie (do 31 stycznia 2020 roku kwestie te regulowało zarządzenie nr 4/2016 z dnia 1 lutego 2016 roku) – zarządzenie stanowi załącznik nr 13 do protokołu kontroli.

Aktualnie obowiązujący w powyższym zakresie regulamin określa cele rehabilitacji społecznej, rodzaj i formę zajęć w tym zakresie z uwzględnieniem tygodniowego wymiaru czasu ich trwania, sposób dokumentowania zorganizowanych zajęć oraz kwestie związane z nagradzaniem mieszkańców aktywnie uczestniczących w tych zajęciach.

Wzór Planu zajęć w ramach rehabilitacji społecznej, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia i obejmuje rodzaj zajęć terapeutycznych, psychologicznych, ruchowych oraz przygotowujących do podjęcia zatrudnienia, zakres programowy tych zajęć w liczbie godzin nie mniejszej niż 10 tygodniowo. Ponadto zawiera następujące informacje: datę sporządzenia, podpisy członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, podpisy osób wspomagających (Rada ZTO), podpis mieszkańca lub opiekuna prawnego. Plan zatwierdza dyrektor domu.

Zajęcia dokumentowane są Kartach dziennika zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonych indywidualnie dla każdego mieszkańca. Zawiera ona następujące informacje: imię i nazwisko mieszkańca, poszczególne dni tygodnia oraz numer zajęć według zakresu programowego, czas trwania zajęć, ocenę współpracy, ocenę aktywności mieszkańca, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia, potwierdzenie udziału w zajęciach, absencję i jej przyczyny, określenie czasu uczestnictwa w zajęciach, liczbę godzin.

Dalsze czynności kontrole skoncentrowane były na sprawdzeniu, czy indywidualne plany wsparcia i plan zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej oraz dokumentacja potwierdzająca ich realizację, sporządzana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

W tym celu przeanalizowano dokumentację następujących mieszkańców przyjętych do domu w 2020 roku: [REDACTED]

[REDACTED]

18

rymu

am

Dokumentacja

Mieszkaniec przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie od dnia 23 grudnia 2020 roku. Zgodnie z orzeczeniem nr 3/21/22 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku objęty jest indywidualnym nauczaniem, które realizuje na terenie domu. Mieszkaniec dokonał wyboru pracownika pierwszego kontaktu, którym została [REDAKTOWANO] podpisując stosowne w tym zakresie oświadczenie. Na posiedzeniu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Nr 8 oraz Rady Zespołu w dniu 22 czerwca 2021 roku opracowano Indywidualny plan wsparcia dla [REDAKTOWANO] oraz Plan zajęć w zakresie rehabilitacji społecznej. IPW zawiera szczegółową diagnozę potrzeb mieszkańca w obszarze funkcjonowania zdrowotnego, umiejętności życiowych oraz funkcjonowania społecznego i emocjonalnego oraz plan pracy w tych obszarach obejmujący: zakres problemowy, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, ważne wydarzenia życiowe. Plan zawiera datę jego sporządzenia, podpis mieszkańca i wyznaczonego dla niego pracownika pierwszego kontaktu. Oceny realizacji planu dokonano 5 lipca i 12 października 2021 roku, w której dokonano analizy wyznaczonych celów oraz uwzględniono wynik ich realizacji. Wynika z niej, że mieszkaniec nadal wymaga wsparcia w ustalonym zakresie, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania społecznego i emocjonalnego. Plan zajęć w ramach rehabilitacji społecznej dla [REDAKTOWANO] obejmuje: zajęcia terapeutyczne, zajęcia z psychologiem, zajęcia ruchowe oraz zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia. Określono w nim szczegółowy zakres programowy oraz tygodniową liczbę godzin przewidzianych na ich realizację (10). Dokument ten zawiera datę jego sporządzenia, podpisy członków i rady ZTO, mieszkańca i został zatwierdzony do przez dyrektora domu. Realizacja planu dokumentowana jest w indywidualnej karcie dziennika zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonej dla mieszkańca, obejmującej poszczególne dni tygodnia i rodzaje zajęć w których on uczestniczył, czas ich trwania, ocenę współpracy i aktywność mieszkańca, imię i nazwisko prowadzącego, wskazania do skrócenia lub wydłużenia zajęć, liczbę godzin. Kopia dokumentacji w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 14 do niniejszego protokołu.

Dokumentacja

Mieszkanka przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie od dnia 15 czerwca 2020 roku. Na posiedzeniu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Nr 1 oraz Rady Zespołu w dniu 15 grudnia 2020 roku, wybrano pracownika pierwszego kontaktu dla [REDAKTOWANO] którym została [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] opracowano Indywidualny plan wsparcia dla [REDAKTOWANO] oraz Plan zajęć w zakresie rehabilitacji społecznej. IPW zawiera szczegółową diagnozę potrzeb mieszkańca w obszarze funkcjonowania zdrowotnego, umiejętności życiowych oraz funkcjonowania społecznego i emocjonalnego, a także plan pracy w tych obszarach obejmujący: zakres problemowy, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, ważne wydarzenia życiowe. Plan zawiera datę jego sporządzenia, podpis mieszkańca i wyznaczonego dla niego pracownika pierwszego kontaktu. Oceny realizacji planu dokonano w 2021 roku: 6 kwietnia, 7 lipca i 3 września. Przeanalizowano wyznaczone cele i opisano wynik ich realizacji. Wynika z niej,

że mieszkanka nadal wymaga wsparcia w ustalonym zakresie, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania zdrowotnego oraz społecznego i emocjonalnego. Plan zajęć w ramach rehabilitacji społecznej [REDAKTOWANO] obejmuje zajęcia terapeutyczne, zajęcia z psychologiem, zajęcia ruchowe. Określono w nim szczegółowy zakres programowy oraz tygodniową liczbę godzin przewidzianych na ich realizację (10). Dokument ten zawiera datę jego sporządzenia, podpisy członków i rady ZTO oraz mieszkańca. Realizacja planu dokumentowana jest w Karcie dziennika zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonej dla mieszkańca, obejmującej poszczególne dni tygodnia i rodzaje zajęć, w których on uczestniczył, czas ich trwania, ocenę współpracy i aktywność mieszkańca, imię i nazwisko prowadzącego, wskazania do skrócenia lub wydłużenia zajęć, liczbę godzin. Kopia dokumentacji w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 15 do niniejszego protokołu.

Dokumentacja [REDAKTOWANO]

Mieszkaniec przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie od dnia 29 czerwca 2020 roku. Dokonał wyboru pracownika pierwszego kontaktu, którym została [REDAKTOWANO]. Na posiedzeniu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Nr 7 oraz Rady Zespołu w dniu 21 grudnia 2020 roku, opracowano Indywidualny plan wsparcia dla [REDAKTOWANO] plan zajęć w zakresie rehabilitacji społecznej oraz dokonano zmiany PPK, którym została [REDAKTOWANO] IPW zawiera szczegółową diagnozę potrzeb mieszkańca w obszarze funkcjonowania zdrowotnego, umiejętności życiowych oraz funkcjonowania społecznego i emocjonalnego, a także plan pracy w tych obszarach obejmujący: zakres problemowy, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, ważne wydarzenia życiowe. Plan zawiera datę jego sporządzenia, podpis mieszkańca i wyznaczonego dla niego pracownika pierwszego kontaktu. Ocenę realizacji planu dokonano w 2021 roku: 20 stycznia, 11 kwietnia, 5 lipca oraz 7 października. Przeanalizowano wyznaczone cele i opisano wynik ich realizacji. Wynika z niej, że mieszkaniec nadal wymaga wsparcia w ustalonym zakresie, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania społecznego i emocjonalnego (ma trudności adaptacyjne, często nie panuje nad emocjami). Plan zajęć w ramach rehabilitacji społecznej dla [REDAKTOWANO] obejmuje zajęcia terapeutyczne, zajęcia z psychologiem, zajęcia ruchowe. Określono w nim szczegółowy zakres programowy oraz tygodniową liczbę godzin przewidzianych na ich realizację (10). Dokument ten zawiera datę jego sporządzenia, podpisy członków i rady ZTO oraz mieszkańca. Realizacja planu dokumentowana jest w Karcie dziennika zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonej dla mieszkańca, obejmującej poszczególne dni tygodnia i rodzaje zajęć w których on uczestniczył, czas ich trwania, ocenę współpracy i aktywność mieszkańca, imię i nazwisko prowadzącego, wskazania do skrócenia lub wydłużenia zajęć, liczbę godzin. Kopia dokumentacji w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 16 do niniejszego protokołu.

Dokumentacja [REDAKTOWANO]

Mieszkanka przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie od dnia 28 maja 2020 roku. Na posiedzeniu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Nr 1 oraz Rady Zespołu w dniu 25 listopada

2020 roku, wybrano pracownika pierwszego kontaktu dla [REDAKTOWANO] którym została [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] (za obopólną zgodą), opracowano Indywidualny plan wsparcia dla w/w mieszkanki oraz Plan zajęć w zakresie rehabilitacji społecznej. IPW zawiera szczegółową diagnozę potrzeb mieszkańca w obszarze funkcjonowania zdrowotnego, umiejętności życiowych oraz funkcjonowania społecznego i emocjonalnego, a także plan pracy w tych obszarach obejmujący: zakres problemowy, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, ważne wydarzenia życiowe. Plan zawiera datę jego sporządzenia, podpis mieszkańca i wyznaczonego dla niego pracownika pierwszego kontaktu. Oceny realizacji planu dokonano w 2021 roku: 23 lutego, 3 kwietnia, 6 lipca, 4 października. Przeanalizowano wyznaczone cele i opisano wynik ich realizacji. Wynika z niej, że mieszkanka nadal wymaga wsparcia w ustalonym zakresie, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania zdrowotnego oraz społecznego i emocjonalnego. Plan zajęć w ramach rehabilitacji społecznej obejmuje zajęcia terapeutyczne, zajęcia z psychologiem, zajęcia ruchowe. Określono w nim szczegółowy zakres programowy oraz tygodniową liczbę godzin przewidzianych na ich realizację (10). Dokument ten zawiera datę jego sporządzenia, podpisy członków i rady ZTO oraz mieszkańca. Realizacja planu dokumentowana jest w Karcie dziennika zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonej dla mieszkańca, obejmującej poszczególne dni tygodnia i rodzaje zajęć, w których on uczestniczył, czas ich trwania, ocenę współpracy i aktywność mieszkańca, imię i nazwisko prowadzącego, wskazania do skrócenia lub wydłużenia zajęć, liczbę godzin. Kopia dokumentacji w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 17 do niniejszego protokołu.

Dokumentacja [REDAKTOWANO]

Mieszkaniec przebywa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie od dnia 8 lipca 2020 roku. Na posiedzeniu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Nr 4 oraz Rady Zespołu w dniu 21 grudnia 2021 roku dokonano wyboru pracownika pierwszego kontaktu dla [REDAKTOWANO] którym została [REDAKTOWANO] (za obopólną zgodą), opracowano dla niego Indywidualny plan wsparcia oraz Plan zajęć w zakresie rehabilitacji społecznej. IPW zawiera szczegółową diagnozę potrzeb mieszkańca w obszarze funkcjonowania zdrowotnego, umiejętności życiowych oraz funkcjonowania społecznego i emocjonalnego oraz plan pracy w tych obszarach obejmujący: zakres problemowy, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, ważne wydarzenia życiowe. Plan zawiera datę jego sporządzenia, podpis mieszkańca i wyznaczonego dla niego pracownika pierwszego kontaktu. Oceny realizacji planu dokonano 16 stycznia, 7 kwietnia, 22 lipca i 14 października 2021 roku, w której dokonano analizy wyznaczonych celów oraz uwzględniono wynik ich realizacji. Wynika z niej, że mieszkaniec nadal wymaga wsparcia w ustalonym zakresie, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania zdrowotnego, umiejętności życiowych oraz funkcjonowania społecznego i emocjonalnego. Plan zajęć w ramach rehabilitacji społecznej obejmuje zajęcia terapeutyczne, zajęcia z psychologiem, zajęcia ruchowe. Określono w nim szczegółowy zakres programowy oraz tygodniową liczbę godzin przewidzianych na ich realizację (10). Dokument ten zawiera datę jego sporządzenia, podpisy członków i rady

ZTO, mieszkańca i został zatwierdzony do przez dyrektora domu. Realizacja planu dokumentowana jest w indywidualnej karcie dziennika zajęć rehabilitacji społecznej prowadzonej dla mieszkańca, obejmującej poszczególne dni tygodnia i rodzaje zajęć w których on uczestniczył, czas ich trwania, ocenę współpracy i aktywność mieszkańca, imię i nazwisko prowadzącego, wskazania do skrócenia lub wydłużenia zajęć, liczbę godzin. Kopia dokumentacji w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 18* do niniejszego protokołu.

Analiza przedłożonej dokumentacji mieszkańców wykazała, że indywidualne plany mieszkańców były tworzone w terminach przewidzianych w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej oraz zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie. Stosowano się również do zapisów rozporządzenia dotyczącego zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Jednocześnie zwrócono uwagę, że dwóch z wyżej wymienionych mieszkańców pomimo wsparcia terapeutycznego miało duże trudności adaptacyjne w nowym środowisku, dlatego wnikliwie przeanalizowano działania podjęte pod kątem pomocy psychologicznej.

Usługi psychologiczne świadczone są w ramach umowy zlecenia w wymiarze 24 godzin w miesiącu. Celem spotkań jest poprawa stanu psychofizycznego mieszkańców, minimalizowanie deficytów poznawczych, zmniejszenie natężenia objawów chorobowych, niwelowanie poczucia osamotnienia, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz akceptacji, a także wspieranie w trudnych i kryzysowych sytuacjach. Zajęcia prowadzone są w formie indywidualnej i grupowej, a w okresie wzmożonego zagrożenia epidemicznego również online. Ponadto psycholog będąc członkiem zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, ściśle współpracuje z członkami zespołu, jak i pozostałymi pracownikami domu. Uczestniczy też w procesie rehabilitacji społecznej mieszkańców.

Psycholog sporządza plan pracy na dany rok, w którym uwzględnia zadania wynikające ze sprawowania opieki nad mieszkańcami, w tym rozpoznanie potrzeb i metody pracy z mieszkańcami. Ponadto w/w plan uwzględnia zadania wynikające ze współpracy z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym oraz medycznym, a także z pracownikami socjalnymi – plan pracy psychologa na 2020 rok stanowi *załącznik nr 19* do niniejszego protokołu. Psycholog sporządza również harmonogram zajęć indywidualnych i grupowych w układzie miesięcznym. Zawiera on czas pracy, daty realizacji zajęć, formy pracy i wykaz mieszkańców objętych pomocą. Harmonogram zajęć w październiku 2020 roku stanowi *załącznik nr 20* do niniejszego protokołu. W dokumentacji znajdują się również miesięczne informacje z pracy psychologa – informacja pracy psychologa we wrześniu 2021 roku stanowi *załącznik nr 21* do niniejszego protokołu. Działania w ramach rehabilitacji społecznej psycholog odnotowuje w dzienniku zajęć, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie – dziennik zajęć w okresie od 1 maja 2021 roku do 13 listopada 2021 roku stanowi *załącznik nr 22* do niniejszego protokołu.

Odnosząc się do kwestii form pracy psychologa z mieszkańcami posiadającymi trudności adaptacyjne ustalono, że zostali oni objęci stałą i systematyczną opieką w tym zakresie. Problemy w funkcjonowaniu wynikały głównie z trudności w kontroli zachowania oraz respektowania zasad panujących w domu. Osoby wymagające wsparcia w procesie adaptacji otrzymywały od psychologa szczególne wsparcie, które wymagało codziennego kontaktu. Ponadto psycholog przeprowadzał

z nimi rozmowy wspierające, wyciszające oraz diagnostyczne, a także podejmował działania medacyjne w sytuacjach kryzysowych oraz uczestniczył w konsultacjach dotyczących analizy niepowodzeń w zachowaniu mieszkańców.

Biorąc pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie z psychologiem, zakres usług w odniesieniu do liczby mieszkańców oraz pracowników można uznać, że jest on niewystarczający w stosunku do istniejących potrzeb.

Ponadto kontroli poddano przestrzeganie zapisów § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, który określa, że warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest zatrudnianie w pełny wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.

Zgodnie z informacją przedłożoną przez dyrektora domu do realizacji w/w zadań do roku 2020 zatrudnionych było dwóch pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy. Sytuacja ta uległa zmianie w 2021 roku z uwagi na nieobecność pracownika od 4 stycznia 2021 roku do 30 listopada 2021 roku (zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wypoczynkowy). Celem zabezpieczenia usług socjalnych, od 4 stycznia 2021 roku do 27 marca 2021 roku zatrudniono osobę na zastępstwo nieobecnego pracownika. Dnia 25 lutego 2021 roku oraz 11 maja 2021 roku dokonano zgłoszenia oferty pracy na stanowisko pracownika socjalnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, ale osoby, chętne do pracy nie posiadały wymaganych w tym zakresie kwalifikacji. W tej sytuacji kwietniu, czerwcu, lipcu, sierpniu, wrześniu, październiku i listopadzie na tym stanowisku był vacat. W związku z tym, że w Dom Pomocy Społecznej w Machowinie przeznaczony jest dla 120 mieszkańców stwierdzono, że nie zachowano proporcji określonych w § 6 ust. 2 pkt 1 wyżej cytowanego rozporządzenia. Sytuacja ta uległa zmianie od 1 grudnia 2021 roku. Od tego czasu zatrudnionych jest dwóch pracowników socjalnych: [REDAKTOWANO] (pełny wymiar czasu pracy) i [REDAKTOWANO] (pełny wymiar czasu pracy). Pisemna informacja dyrektora domu w sprawie świadczenia pracy socjalnej w 2020/2021 roku stanowi załącznik nr 23 do protokołu.

Wymagania dotyczące kwalifikacji pracownika socjalnego określa art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. W świetle tego przepisu, pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.

Sprawdzenie kwalifikacji Pani [REDAKTOWANO] było już przedmiotem kontroli, w związku z czym odstąpiono od czynności sprawdzających w tym zakresie. Przenalizowano natomiast wykształcenie Pani [REDAKTOWANO]. Ustalono, że ukończyła ona w 2000 roku studia wyższe na kierunku: Pedagogika. W wyniku podjętych czynności ustalono, że spełnione zostały kryteria dotyczące wymagań kwalifikacyjnych pracownika socjalnego określonych w w/w ustawie.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół z kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki do protokołu w liczbie 23 stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – Statut Domu Pomocy Społecznej w Machowinie,
- Załącznik nr 2 – Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie,
- Załącznik nr 3 – Wykaz mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie,
- Załącznik nr 4 – Wykaz mieszkańców w podziale na poszczególne oddziały,
- Załącznik nr 5 – Rozkład pracy opiekunów w poszczególnych oddziałach na listopad 2022 roku,
- Załącznik nr 6 – Dzienniki zajęć,
- Załącznik nr 7 – Opis terapii oraz wykaz uroczystości, w których mieszkańcy brali udział,
- Załącznik nr 8 – Wykaz form zajęć rehabilitacyjnych i sportowych,
- Załącznik nr 9 – Zarządzenia w sprawie funkcjonowania ZTO i wyboru PPK ,
- Załącznik nr 10 – Wykaz członków ZTO,
- Załącznik nr 11 – Harmonogram spotkań ZTO w 2021 roku,
- Załącznik nr 12 – Kopia dokumentacji z posiedzenia ZTO Nr 1,
- Załącznik nr 13 – Zarządzenie w sprawie rehabilitacji społecznej,
- Załącznik nr 14 – Dokumentacja mieszkańca [REDAKTOWANO] ⁽¹⁾
- Załącznik nr 15 – Dokumentacja mieszkanki [REDAKTOWANO]
- Załącznik nr 16 – Dokumentacja mieszkańca [REDAKTOWANO]
- Załącznik nr 17 – Dokumentacja mieszkanki [REDAKTOWANO]
- Załącznik nr 18 – Dokumentacja mieszkańca [REDAKTOWANO]
- Załącznik nr 19 – Plan pracy psychologa na 2020 rok,
- Załącznik nr 20 – Harmonogram zajęć psychologa z mieszkańcami w październiku 2020 roku,
- Załącznik nr 21 – Informacja z pracy psychologa we wrześniu 2021 roku,
- Załącznik nr 22 – Dziennik rehabilitacji społecznej psychologa od maja do listopada 2021 roku,
- Załącznik nr 23 – Pisemna informacja w sprawie świadczenia pracy socjalnej.

Poinformowano dyrektora jednostki kontrolowanej, że zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia, co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dnia od daty ich otrzymania dokonać analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także w przypadku dokonania na ich podstawie zmian w protokole, niezwłocznie informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, przekazując mu zmieniony protokół. Pierwotną wersję protokołu pozostawia się w aktach kontroli z adnotacją: zmieniony.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia zamienionego protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z jego treścią i podpisuje go lub odmawia podpisania, dokonując wtedy odrębnej adnotacji na protokole, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości. Odmowa podpisania protokołu zmienionego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Protokół doręczono dyrektorowi jednostki kontrolowanej w dniu jego podpisania.

Kontrolujący:

STARSZY SPECJALISTA
DS. kontroli i rehabilitacji
opieki i ukł. niepełnosprawnych
J. Rudowska-Błażek
05.05.2022r.

.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Jednostka kontrolowana:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mielnie
[Signature]
mgr Krzysztof Surdykiewicz

05.05.2022r.
.....
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY PRACOWNIK
SOCJALNY

05.05.2022r.
[Signature]
.....

.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Przypisy wyłączenia jawności:

- ^[1] Prywatność osoby fizycznej - art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).