

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa, adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej
Cergowa 159 A,
38-450 Dukła

Typ placówki:

- dla osób przewlekle psychicznie chorych (A),
- dla osób upośledzonych umysłowo (B),
- dla osób wskazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych (C).

Ilość miejsc regulaminowych:

32 miejsca regulaminowe (dotowane).

Ilość osób skierowanych do ŚDS:

34 osoby.

Ilość uczestników w dniu kontroli:

27 osób.

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

Burmistrz Dukli
ul. Trakt Węgierski 11
38-450 Dukła

Data przeprowadzenia czynności kontrolnych:

20.08.2013 r.

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.) oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym przedmiotem kontroli:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586),
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.).

Forma kontroli:

Kontrola kompleksowa.

Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:

Pani Bogumiła Dymek-Urynowicz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

Imiona, nazwiska i stanowisko osób reprezentujących placówkę w czasie kontroli:

Pani Bogumiła Dymek-Urynowicz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:

1. Magdalena Rozborska – starszy inspektor w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 1/2013, znak: S-I.431.4.15.2013.MR z dnia 12.08.2013 r., wydane przez Wojewodę Podkarpackiego,

2. Urższula Lasota – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie

kontrolne nr 2/2013, znak: S-I.431.4.15.2013.MR z dnia 12.08.2013 r., wydane przez Wojewodę Podkarpackiego.

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli ŚDS pod pozycją: 5/2013.

Użyte w protokole skróty:

Ośrodek wsparcia, dom, ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej

PUW – Podkarpacki Urząd Wojewódzki

PGR – Państwowe Gospodarstwo Rolne

WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej

ZAZ – Zakład Aktywności Zawodowej

PUP – Powiatowy Urząd Pracy

OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej

I. FUNKCJONOWANIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Funkcjonowanie domu określają: Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, Regulamin organizacyjny ŚDS w Cergowej, Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej dla typu A, B i C oraz Plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej na rok 2013.

Przedmiotowe dokumenty są zgodne z założeniami merytorycznymi dotyczącymi funkcjonowania ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Dokumenty zostały uzgodnione z Wojewodą Podkarpackim oraz zatwierdzone przez jednostkę prowadzącą zarządzeniem Burmistrza Gminy Dukła.

ŚDS stanowi odrębną jednostkę organizacyjną pomocy społecznej.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej powstał w grudniu 2005 r. w wyremontowanym budynku po byłym PGR. Swoją siedzibę ma w obiekcie jednokondygnacyjnym, usytuowanym na 69-arowej działce. Powierzchnia użytkowa liczy 466,80 m². Nieruchomość jest własnością Gminy Dukła. Budynek został przekazany na działalność ośrodka wsparcia w bezpłatne użytkowanie na podstawie umowy użyczenia Nr G.71442-5/8/09 z dnia 19.05.2009 r. Obiekt wraz z działką otoczony jest ogrodzeniem. Działka w większości pokryta jest trawą, są na niej rabaty kwiatowe, rosną drzewa i krzewy

ozdobne, znajdują się ławki, huśtawka, w lecie parasole, basen. Teren ten służy do rekreacji, wypoczynku, jest miejscem gier sportowych i zabaw uczestników.

Powierzchnia użytkowa budynku ŚDS (bez piwnicy, garażu, strychu) wynosi 466,80 m². Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi ok. 14 m².

Środowiskowy Dom Samopomocy, usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników, w zacisznym miejscu.

Obiekt posiada udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym, takie jak: szerokie drzwi wejściowe, szerokie drzwi wewnętrzne, bez progów do wszystkich pomieszczeń, brak różnic w poziomach posadzki, szerokie korytarze, ponadto toalety i łazienka dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, wyposażone w uchwyty przy, bez wysokiego brodzika przy natrysku.

Na zewnątrz, przy wejściu głównym, jest usytuowany podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Obiekt jest pozbawiony barier architektonicznych.

ŚDS posiada 32 miejsca i przeznaczony jest:

- 1) dla osób przewlekłe psychicznie chorych – typ A,
- 2) dla osób upośledzonych umysłowo - typ B,
- 3) dla osób wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C.

Ośrodek wsparcia funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30, z tego przez co najmniej 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się m.in. na przygotowanie do zajęć, uzupełnianie dokumentacji, a także zapewnienie uczestnikom opieki w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenie po zajęciach.

Dom zapewnia codzienne usługi transportowe 27 uczestnikom. Są to osoby pochodzące z: Łęk Dukielskich, Bóbrki, Równego, Cergowej, Dukli, Jasionki, Teodorówki, Chyrowej, Mszany, Tylawy, Barwinka, Zawadki Rymanowskiej. Jeden uczestnik dojeżdża do ŚDS środkami komunikacji publicznej - zakupywany jest dla niego bilet miesięczny. Dom posiada własny bus. W trakcie transportu najczęściej uczestniczy opiekun. Opiekunami w czasie dowozu i odwozu uczestników są pracownicy ośrodka wsparcia.

Corocznie, w okresie ferii letnich, dom zamykany jest na okres dwóch tygodni, po wcześniejszym uzgodnieniu przerwy z uczestnikami/opiekunami. O planowanym

zamknięciu placówki informowany jest organ prowadzący oraz Wydział Polityki Społecznej PUW w Rzeszowie. W 2013 r. w/w informacje przekazane zostały pismem z dnia 15.07.2013 r., znak: ŚDS.071.37.2013.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu. Nie odbywają się w nim również zajęcia klubowe, przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

II. TRYB KIEROWANIA I PRZYJMOWANIA DO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

1. W roku 2012 do ŚDS w Cergowej zostały skierowane po raz pierwszy 4 nowe osoby, zaś w roku 2013 nie skierowano po raz pierwszy żadnej osoby. Decyzje kierujące uczestników skierowanych w roku 2012 wydane zostały na okres 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania oraz czasu, jaki byłby niezbędny do jego realizacji. W dniu kontroli uczestnicy posiadali już decyzje kolejne, wydane na czas określony, uzgodniony z kierownikiem ŚDS, niezbędny do realizacji indywidualnego planu.

2. W dniu kontroli, tj. 20.08.2013 r., wszyscy uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej posiadali decyzje o skierowaniu wydane na czas określony. W/w uczestnicy ŚDS zostali skierowani do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących.

We wszystkich przedmiotowych decyzjach jest określony typ domu, do którego uczestnik był kierowany.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, w imieniu zespołu wspierająco-aktywizującego, po dokonaniu oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego, przekazuje do Ośrodka Pomocy Społecznej informacje na temat okresu, jaki będzie niezbędny do realizacji przedmiotowego planu. W treści w/w pism kierowanych do OPS znajdują się również informacje, do jakiego typu domu zespół wspierająco-aktywizujący zakwalifikował uczestnika. Z informacji uzyskanych w dniu kontroli od kierownika ŚDS wynika, że owa kwalifikacja dokonywana

była na podstawie dokumentacji medycznej, tj. zaświadczeń lekarskich znajdujących się w dokumentacji indywidualnej uczestników. ŚDS sam opracował wzór zaświadczenia lekarskiego, które wypełnia lekarz psychiatra lub neurolog wpisując m.in. typ domu, do którego uczestnik ma być skierowany. Zgodnie z § 7 ust. 1 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, kompletowanie dokumentacji, w tym zaświadczeń lekarskich, wydanych przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych, należy do ośrodka pomocy społecznej.

3. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej, w związku z występowaniem nieobecności uczestników trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, są świadczone usługi dla 2 dodatkowych osób.

W kontrolowanym ŚDS są 32 miejsca regulaminowe (dotowane), zaś w dniu kontroli skierowane były 34 osoby do placówki.

4. Termin przyjęcia uczestnika do domu ustalany jest przez kierownika domu, w porozumieniu z osobami kierowanymi lub ich opiekunami.

Uzgodnienie następuje ustnie podczas wizyty przyszłego uczestnika lub/i jego opiekuna w ośrodku. Ponadto, przed przyjęciem do domu, kierownik przekazuje przyszłemu uczestnikowi wszelkie informacje o zasadach funkcjonowania domu oraz zbiera ogólne informacje dotyczące danej osoby.

5. Dom obejmuje wsparciem 2 osoby zamieszkałe poza terenem Gminy Dukla, tj. na terenie gmin: Miejsce Piastowe i Chorkówka, w drodze porozumienia o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

III. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

1. W skład zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu A w dniu kontroli wchodziły osoby zajmujące następujące stanowiska:

- kierownik – (0,25 etatu),
- psycholog – (0,25 etatu),
- terapeuta – (1 etat),

- starsza pielęgniarka – (1/4 etatu).

W skład zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu B w dniu kontroli wchodziły osoby zajmujące następujące stanowiska:

- kierownik – (0,5 etatu),
- psycholog – (0,25 etatu),
- pielęgniarka – (0,75 etatu),
- starszy instruktor terapii – (2 etaty),
- opiekunka - (0,5 etatu),
- terapeuta – (0,5 etatu).

W skład zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu C w dniu kontroli wchodziły osoby zajmujące następujące stanowiska:

- kierownik – (0,25 etatu),
- terapeuta – (0,5 etatu).

2. Zgodnie z zapisami § 12 ust. 1 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu A powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników. Według stanu na dzień kontroli, na 10 decyzji kierujących w domu typu A przypada 1,75 etatu (a powinno co najmniej 1,40 etatu, ponieważ $1 : 7 = 0,14$; $0,14 \times 10 = 1,40$), zatem ŚDS spełnia standard w tym zakresie.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu B powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników. Według stanu na dzień kontroli, na 20 decyzji kierujących w domu typu B przypada 4,5 etatu (i powinno co najmniej 4 etaty, ponieważ $1 : 5 = 0,20$; $0,20 \times 20 = 4$), zatem jednostka spełnia standard w tym zakresie.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu C powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników. Według stanu na dzień kontroli, na 2 decyzje kierujące w domu typu C przypada 0,75 etatu (a powinno co najmniej 0,40 etatu, ponieważ $1 : 5 = 0,20$; $0,20 \times 2 = 0,40$), zatem jednostka spełnia standard w tym zakresie.

3. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, w celu zaś omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów uczestników, a także ewentualnej ich modyfikacji – co najmniej raz na

6 miesięcy. Spotkania w/w zespołu w roku 2012 odbyły się w dniach: 22 marca, 27 kwietnia, 06 lipca, 22 sierpnia, 08 listopada, 07 grudnia; w roku 2013 w dniach: 12 stycznia, 20 lutego, 08 maja, 12 lipca, 24 lipca.

Każde spotkanie zespołu jest protokołowane przez pracownika ŚDS (członka zespołu). Protokoły znajdują się w teczce zespołu wspierająco-aktywizującego.

4. Działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej wspierane są przez opiekunów, członków rodzin lub inne osoby w zakresie pomocy w organizowaniu różnego rodzaju wycieczek, uroczystości, spotkań.

5. Zespół wspierająco-aktywizujący dotychczas nie wnioskował do jednostki prowadzącej ani jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikom (w przypadku osiągnięcia przez nich poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia), korzystania z takich form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia.

IV. STANDARD USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM

WARUNKI BYTOWE:

1. W domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble niezbędne do prowadzenia w nich zajęć, w tym:

1) sala ogólna nr 3, umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć oraz ich rodzin. W pomieszczeniu tym odbywają się różnego rodzaju spotkania, a także zajęcia z bajkoterapii, muzykoterapii, układanie puzzli jako ćwiczenia pamięci, koncentracji, uwagi, spostrzegawczości i sprawności manualnej. W sali znajdują się: stół, krzesła, 1 fotel obrotowy, biurko, trzy szafy, przybory do muzykoterapii (gitara klasyczna, gitara elektryczna z tunerem, 5 mikrofonów, 2 statywy, 2 kolumny nagłośnieniowe, wieża hi fi, instrument klawiszowy, wzmacniacz, marakasy, flety, cymbalki, bębny).

2) wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów:

- sala treningowa stolarska nr 1, wyposażona w: meble warsztatowe, narzędzia, elektronarzędzia, szafy materiałowe, szafę narzędziową, półki, 2 stoły stolarskie, 2 imadła

duże, 1 imadło małe, wieszaki na fartuchy, krzesła metalowe, 2 wyrzynarki, szlifierkę kątową, frezarkę, wyrzynarkę stołową, strug elektryczny, wiertarkę, szlifierkę taśmową, multiszlifierkę + akcesoria COMPARATOR, zestaw pędzli, zestaw farb do drewna, kleje stolarskie, zestaw narzędzi ręcznych stolarskich: 2 młotki średnie, 1 młot pobijak, 1 młotek mały, kombinerki, szczypce, 2 ściski stolarskie, dłuta płaskie i półokrągłe – zestaw od 5 do 45 mm, zestaw pilników do drewna, piły płatnice, komplet wiertel do drewna i metalu, wkrętarke elektryczną MINI, piły z wymiennym brzeszczotem, gwoździe, śruby, nakrętki, papier ścierny, okulary i maski ochronne, fartuchy, ołówki stolarskie, 2 tablice korkowe.

W sali stolarskiej można wykonywać prace przy pomocy technik: zastosowanie prostych sposobów obróbki drewna, nauka i utrwalanie prostych czynności stolarskich, tj. wbijanie gwoździ, wiercenie, wkręcanie śrub, wkrętów i kołków rozporowych, obsługa narzędzi i elektronarzędzi, tworzenie form ozdobnych z drewna.

- sala treningowa komputerowa nr 8, wyposażona w: 3 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, laptop, dwie drukarki, kserokopiarke, urządzenie wielofunkcyjne, statyw fotograficzny, laminator, bindownicę, gilotynę, 2 aparaty fotograficzne, kierownicę, joystick, kamerę internetową, słuchawki, folie luminarskie, płyty CD i DVD, płyty, na których zapisane są programy komputerowe, gry, papiery (zwykły, fotograficzny, kolorowy), tusze, krzesła obrotowe.

Uczestnicy w pracowni uczą się posługiwać podstawowymi programami komputerowymi i sporządzać pisma w edytorach tekstów, uczą się korzystania z przeglądarek internetowych, obsługi kserokopiarke, aparatu fotograficznego, prostych programów komputerowych oraz korzystania z gier komputerowych.

- sala treningowa rękodzieła artystycznego nr 11, wyposażona w: sprzęt do prowadzenia treningów praktycznych, tj. 2 stoły, przy których odbywają się zajęcia, krzesła, biurko, zestaw meblowy, krzesło obrotowe, tablicę korkową, nożyczki, kredki, mazaki, kleje, linijki, farby witrażowe, farby wodne, farby do decoupage, lakiery, farby akrylowe, plakatowe, dziurkacze ozdobne, wzorniki, nożyczki ozdobne, podobrazia, płótna, skóry, korale, elementy kwiatowe, papiery ozdobne, papiery różnokolorowe, sztalugi, maszynę do szycia, igły, nożyki, nici, sznurki, taśmy, pistolety do kleju.

W sali tej wykonuje się prace z zakresu rękodzieła i różnych sztuk użytkowych przy zastosowaniu takich technik jak: rysunek plastyczny, malarstwo, wykonywanie kartek świątecznych, bibułkarstwo, zdobnictwo i dekoratorstwo, skóroplastyka, haft, itp.

- sala terapii ruchowej nr 20, wyposażona w: 2 rowery rehabilitacyjne, 2 bieżnie, 2 rotory kończyn dolnych, rotor kończyn górnych, 3 materace gimnastyczne, ławeczkę gimnastyczną, 3 drabinki, wioślarz rehabilitacyjny, atlas, piłki do ćwiczeń manualnych, piłkę do ćwiczeń gimnastycznych, hantle, taśmy, materac masujący, masażer do stóp, mini masażer, 2 piłki lekarskie, senso-balance do ćwiczeń.

3) pokój do indywidualnego poradnictwa, w tym psychologicznego nr 2, wyposażony w: stół, przy którym prowadzone są zajęcia, 6 krzeseł, 1 fotel obrotowy, biurko, kozetkę lekarską, zestaw meblowy, radiomagnetofon, testy psychologiczne, literaturę fachową, tablicę z liczydłem.

4) pokój wyciszeń nr 10, wyposażony w: wersalkę, fotel, ławę, regał, czasopisma.

5) wydzielone pomieszczenie kuchenne nr 18, z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej.

Pracownia kulinarna wyposażona jest w sprzęt taki jak: mikrofalówka, 2 kuchnie elektryczne z piekarnikiem, 2 okapy, zamrażarkę, 3 czajniki elektryczne, opiekacz, robot kuchenny, 2 maszyny szatkujące, stół metalowy z półką, 2 stoły do zajęć praktycznych, 10 krzeseł, zmywarka, chłodziarko-zamrażarka, meble kuchenne, zestawy obiadowe, zestaw do kawy, szklanki, kubki, flaczarki, sztućce, literatki, garnki, miski, patery, narzędzia kuchenne, regał zamykany i inne.

Przy kuchni znajduje się magazynek.

6) jadalnia nr 17, wyposażona w: stoły, 60 szt. krzeseł, zabudowę świetlicy, na której prezentowane są prace i osiągnięcia podopiecznych, szafę multimedialną, telewizor, zestaw kina domowego, zestaw odbioru TV, projektor, ekran przenośny.

7) łazienka nr 14, wyposażona w natrysk, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu łazienki znajduje się dodatkowo oczko ustępowe.

8) dwie toalety - nr 13 dla mężczyzn i nr 16 dla kobiet, przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych oraz toaleta dla personelu – nr 22.

A ponadto:

- gabinet pielęgniarki,
- pokój kierownika,
- pokój rekreacyjny z toaletą,
- pokój socjalny,
- pralnia,
- pomieszczenie magazynowe,
- magazynek mały,
- szatnia.

2. Pomieszczenia wyposażone są, poza w/w, w inne sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących:

a) sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym: pralkę automatyczną, żelazko (2 sztuki), deskę do prasowania, suszarkę do włosów, suszarkę do bielizny, a ponadto: mopy, miotły, dwa odkurzacze, myjki, ściereczki, rękawice ochronne, miedniczki do prania ręcznego, kosz na bieliznę.

W zakresie treningu umiejętności praktycznych wykorzystuje się: wiertarki, wyrzynarki, strugarkę, szlifierkę kątową, frezarkę, wyrzynarkę stołową, czyszczarkę, wkrętarke małą, piły ręczne, obcęgi, kleszcze, śrubokręty, dłuta, młotki, klucze płaskie, klucze imbusowe, klucze nasadowe, farby, pędzle, kosiarki, grabie, igły i nici, maszynę do szycia, naczynia i sprzęty kuchenne do przyrządzania posiłków.

Sprzęt sportowo-rekreacyjny będący na wyposażeniu ŚDS to: tablica z obręczą do gry w piłkę koszykową, piłki do gry w piłkę koszykową, siatkową, nożną, dwa komplety do gry w badminton, stół do tenisa stołowego, piłeczki, raketki, basen ogrodowy, huśtawka ogrodowa, piłkarzyki.

b) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video: 4 zestawy komputerowe, laptop, dwie drukarki, kserokopiarka, urządzenie wielofunkcyjne, statyw fotograficzny, 2 aparaty fotograficzne, kierownica, joystick, kamera internetowa, słuchawki, gitara, gitara elektryczna z tunerem, 5 mikrofonów, 2 statywy, 2 kolumny nagłośnieniowe, 2 radiomagnetofony z CD, wieża hi fi, instrument klawiszowy, wzmacniacz, flety, cymbałki, bębny, telewizor, zestaw kina domowego, zestaw odbioru TV, projektor, ekran przenośny.

USŁUGI ŚWIADCZONE W OŚRODKU WSPARCIA:

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej prowadzone są następujące usługi:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu w tym:

1) Trening dbałości o wygląd zewnętrzny, realizowany poprzez: naukę, doskonalenie i podtrzymywanie umiejętności mycia, ubierania się, czesania, układania fryzury, dobór odpowiedniej bielizny i stroju, dbanie o czystość odzieży i obuwia, dobór odpowiedniego stroju do pory roku, temperatury, okazji. Trening prowadzony jest przez wszystkich pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

2) Trening nauki higieny, realizowany poprzez: naukę, doskonalenie i podtrzymywanie umiejętności mycia ciała, głowy, rąk, paznokci, zębów oraz czynności związane z posługiwaniem się środkami higieny osobistej, naukę samodzielnego załatwiania potrzeb fizjologicznych. Trening prowadzony jest przez starszą pielęgniarkę.

3) Trening kulinarny, realizowany poprzez: naukę, doskonalenie i podtrzymywanie umiejętności samodzielnego jedzenia, nakrywania stołu, dekoracji stołu, przygotowywania kanapek, napojów, ciast, dań ciepłych, surówek, poznawanie zasad prawidłowego odżywiania, zasad przechowywania produktów, kulturalne zachowanie się przy stole, poznawanie przepisów kulinarnych, obsługę sprzętu AGD. Trening prowadzony jest przede wszystkim przez starszego instruktora terapii.

4) Trening umiejętności praktycznych, realizowany poprzez: naukę, doskonalenie i podtrzymywanie umiejętności prania, sprzątnia, zmywania, prasowania, wykonywania prac remontowo-malarskich, ogrodowych, szycia, haftowania, szydełkowania, prostych prac stolarskich, malowania różnymi technikami i na różnych powierzchniach, wykonywania sezonowych dekoracji w placówce, wykonywanie kartek okolicznościowych, zaproszeń, upominków, przedmiotów użytecznych. Trening prowadzony jest przez wszystkich pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

5) Trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, realizowany poprzez: naukę, doskonalenie i podtrzymywanie umiejętności planowania wydatków, dokonywania zakupów,

orientacji w cenach, gospodarowania pieniędzmi. Trening prowadzony jest przez wszystkich pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

6) Inne:

- zajęcia edukacyjne, realizowane poprzez: naukę, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności czytania, pisania i liczenia w podstawowym zakresie, usprawnianie procesu myślenia, rozwijanie indywidualnych zainteresowań, wzbogacanie wiedzy o otaczającym świecie. Trening prowadzony jest przede wszystkim przez psychologa, ale także przez pozostałych członków zespołu wspierająco-aktywizującego.

2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury.

Trening obejmuje nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych, aktywność w tym zakresie i odpowiedzialność, motywowanie do funkcjonowania w oparciu o własne możliwości, kształtowanie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości, partnerstwa, wzajemności. To także nauka słuchania, zadawania pytań, odmawiania, dyskusowania, radzenia sobie z uczuciami. Trening obejmuje ponadto poznawanie form i norm grzecznościowych, poznawanie zasad nawiązywania i podtrzymywania rozmowy, naukę przestrzegania norm i zasad funkcjonowania w grupie, naukę adekwatnego zachowania się w różnych sytuacjach życiowych, umiejętność szukania pomocy u innych, próby rozwiązywania problemów społecznych i osobistych. Trening prowadzony jest przede wszystkim przez psychologa, ale także przez pozostałych członków zespołu wspierająco-aktywizującego.

3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, lekturą czasopism i książek, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, filmem, spektaklem teatralnym, piosenką, podtrzymywanie i rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.

Trening obejmuje także wdrażanie i aktywizowanie w zakresie różnych form, np. biblioterapii, świetlicowych gier towarzyskich, spacerów, wyjść do kina, muzeum, na wystawy, gier i zabaw na świeżym powietrzu. Trening prowadzony jest przez wszystkich pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

4. Poradnictwo psychologiczne, które obejmuje indywidualne zajęcia z psychologiem, udział w terapii grupowej i rodzinnej, psychoterapię. Trening prowadzony jest przede wszystkim przez psychologa.

5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, realizowana poprzez: opiekę podczas wyjazdów lub wyjazdów do różnych urzędów, pomoc w pisaniu pism urzędowych, wypełnianiu wniosków, druków. Trening prowadzony jest przez wszystkich pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, realizowana poprzez: opiekę podczas wyjazdów do lekarza, wsparcie podczas konsultacji lekarskich, uzgadnianie terminów wizyt w poradniach, pomoc w zakupie leków, farmakoterapię, naukę rozpoznawania i nazywania symptomów choroby, pogadanki na tematy zdrowotne. Trening prowadzony jest przez starszą pielęgniarkę.

7. Niezbędna opieka - zapewniona podczas pobytu w śds, wyjazdów indywidualnych i grupowych, wyjazdów, transportu uczestników, przez opiekunkę lub innego pracownika, członka zespołu.

8. Terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystyka, rekreacja oraz rehabilitacja. Prowadzona jest przez terapeutę.

9. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Prowadzona jest terapia zajęciowa pod kątem podtrzymywania umiejętności zawodowych, bądź nabywania nowych umiejętności. Uczestnicy zapoznawani są z zasadami funkcjonowania WTZ, ZAZ, uczą się pisania listów motywacyjnych, życiorysu, podań o pracę, przeprowadzania rozmowy z przyszłym pracodawcą, szukania ofert pracy, biorą udział w szkoleniach dla osób bezrobotnych. Trening prowadzony jest przez wszystkich pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

10. Dom umożliwia wszystkim uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego. Jest to jednodaniowy posiłek obiadowy.

11. Usługi w domu świadczone są w formie zajęć zespołowych i zajęć indywidualnych. Zajęcia zespołowe to m.in.: treningi praktyczne, kulinarne, terapia ruchowa, spędzanie czasu wolnego, trening umiejętności personalnych i rozwiązywania problemów, budżetowy. Formę zajęć indywidualnych przybiera: poradnictwo w różnych wymiarach, psychoterapia, trening higieniczny, trening dbałości o wygląd zewnętrzny, wyjścia lub wyjazdy do lekarzy, gimnastyka indywidualna, treningi praktyczne.

V. PROWADZONA DOKUMENTACJA W ŚDS

Kontroli dokumentacji prowadzonej w ŚDS dokonano na podstawie udostępnionych dokumentów uczestników.

W celu udokumentowania usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest:

1. Dokumentacja indywidualna uczestnika, która zawierała następujące informacje:

- a) oryginał decyzji kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- d) opinie specjalistów - opinie lekarskie i psychologiczne, niekiedy opinie biegłych sądowych, pedagogów. W/w opinie dotyczą procesów leczenia, stanów psychicznych, poziomu rozwoju, inteligencji, możliwości edukacyjnych uczestników,
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach. Przedmiotowe notatki są prowadzone w zeszycie będącym częścią składową dokumentacji indywidualnej uczestnika,

- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, np.: karty leczenia szpitalnego, kserokopie wywiadów środowiskowych, zaświadczenia lekarskie,
- g) oświadczenie uczestnika ŚDS o wyrażeniu zgody na publikację zdjęć,
- h) ocena przebiegu i realizacji postępowania wspierająco-aktywizującego,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy samorządu,
- j) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, w tym: zaświadczenia specjalistów, kopie kart informacyjnych z pobyków w szpitalu, kserokopia wywiadu środowiskowego.

Analiza Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego, opracowanych indywidualnie dla każdego uczestnika w oparciu o ich możliwości, deficyty, potrzeby oraz możliwości poznawcze - zgodnie z wytycznymi w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, wykazała, iż dokumenty te w swej treści zawierają następujące elementy: rodzaj pomocy i świadczonych usług, częstotliwość, forma i sposób realizacji, metody realizacji oraz osoba odpowiedzialna. Rodzaj pomocy i świadczonych usług obejmuje treningi oraz inne formy terapii i wsparcia, indywidualnie dostosowane do potrzeb i oczekiwań uczestnika lub jego opiekunów.

W/w plany realizowane są w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi. Na etapie przygotowawczym plan jest konsultowany z uczestnikiem, zaś po zapoznaniu się z treścią planu i wyrażeniu zgody na jego realizację, uczestnik składa podpis na dokumencie.

Dokumentacja indywidualna uczestników, stanowiąca dokumentację wewnętrzną domu i gromadzona do celów realizacji przyjętych dla uczestników indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny ich wyników, była dotychczas sporadycznie udostępniana uczestnikom lub opiekunom (np. kopie opinii psychologicznych, zaświadczeń lekarskich), nie była natomiast udostępniana osobom trzecim, ponieważ nie występowały sytuacje, w których uczestnicy, opiekunowie lub osoby trzecie wystąpiłyby o udostępnienie przedmiotowych dokumentów.

2. Dokumentacja zbiorcza, która zawierała:

1) ewidencję uczestników, do której wpisuje się:

- a) imię i nazwisko uczestnika,
- b) datę i miejsce urodzenia wraz z nr PESEL,
- c) adres zamieszkania i nr telefonu do uczestnika,
- d) imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania i nr telefonu opiekuna, lub telefon kontaktowy domowy,
- e) datę przyjęcia uczestnika do domu,
- f) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
- g) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu.

Wpisy w ewidencji uczestników dokonywane są chronologicznie, według dat przyjęcia uczestników.

2) ewidencję obecności uczestników w domu zawierającą:

- a) imiona i nazwiska,
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- c) miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach.

Potwierdzanie obecności uczestnika w ŚDS jest odnotowane na liście obecności w danym miesiącu własnoręcznie przez samego uczestnika lub w przypadku 4 uczestników, którzy nie podpisują się samodzielnie – przez jednego z 3 upoważnionych pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych - pracowników ŚDS.

Frekwencja uczestników w losowo wybranych dniach miesiąca na zajęciach w ŚDS w Cergowej przedstawia się następująco:

Czerwiec 2013 r.:

6 czerwiec 2013 r. – 26 osób

11 czerwiec 2013 r. – 28 osób

18 czerwiec 2013 r. – 27 osób

24 czerwiec 2013 r. – 24 osób

27 czerwiec 2013 r. – 27 osób

Lipiec 2013 r.:

1 lipiec 2013 r. – 24 osoby

4 lipiec 2013 r. – 21 osoby

10 lipiec 2013 r. – 27 osób

17 lipiec 2013 r. – 28 osoby

25 lipiec 2013 r. – 27 osoby

Sierpień 2013 r.:

12 sierpień 2013 r. – 25 osób

14 sierpień 2013 r. – 28 osób

16 sierpień 2013 r. – 4 osoby

19 sierpień 2013 r. – 26 osób

20 sierpień 2013 r. – 27 osób

3. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w okresie 1 roku, zgodnie z ustaleniami kierownika domu.

W kontrolowanym ŚDS prowadzonych jest 8 dzienników dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w danym roku kalendarzowym, w których wpisane są w szczególności:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym (rocznym, z podziałem na kolejne miesiące) plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- d) tematyka zajęć i sposób ich realizacji,
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

Osoba prowadząca zajęcia wspierająco-aktywizujące, potwierdza ich przeprowadzenie podpisem w odpowiednim dzienniku.

4. W roku budżetowym zostało opracowane przez kierownika ŚDS i przesłane do jednostki prowadzącej, a także do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie **Sprawozdanie z działalności domu** zawierające informacje dotyczące:

1) form i efektów prowadzonej działalności;

2) zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie, w tym w zakresie:

a) środków finansowych z budżetu wojewody, a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne,

b) liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy;

3) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili dom, wraz z podaniem przyczyn odejścia;

4) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku;

5) współpracy z:

- rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,

- ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,

- poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,

- powiatowym urzędem pracy,

- organizacjami pozarządowymi,

- kościołami i związkami wyznaniowymi,

- ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,

- placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,

- innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników i jej efektów;

6) oceny realizacji zadań i ewentualnych wniosków, w tym informacje o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania domu.

Jednostka prowadząca, a także Wydział Polityki Społecznej nie kierowały wniosków oraz ewentualnych uwag wynikających ze sprawozdania w celu usprawniania organizacji i funkcjonowania domu.

VI. INTEGRACJA SPOŁECZNA

Pracownicy ośrodka wsparcia w Cergowej, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z nw. instytucjami i osobami:

a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi.

Rodzice zapraszani są na spotkania okolicznościowe, kontaktują się w różnych sprawach z kierownikiem lub pracownikami ŚDS osobiście lub telefonicznie, uzyskują pomoc psychologiczną. W 2012 r. zorganizowano dwa spotkania z rodzicami i opiekunami w ośrodku oraz przeprowadzono 90 udokumentowanych rozmów na różne tematy dotyczące uczestników.

b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie.

Pracownicy ŚDS współpracują z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dukli, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chorkówce i Miejscu Piastowym, pomagając uczestnikom w dostępie do różnych form pomocy społecznej. Współpracują ponadto z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie, pomagając uczestnikom w korzystaniu z usług radcy prawnego, składaniu wniosków na indywidualne zakupy sprzętu rehabilitacyjnego, wyjazdy na turnusy rehabilitacyjne, szkolenia. Uczestnicy korzystają z dofinansowania do wycieczki w ramach programu: „Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych”.

c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej.

Istnieje współpraca z Poradnią Zdrowia Psychicznego w Krośnie, ośrodkami zdrowia z terenu gminy, szpitalami. Współpraca ta polegała na organizowaniu wizyt lekarskich uczestnikom, wyjściach i wyjazdach z uczestnikami do różnych specjalistów, stomatologa, na komisje lekarskie; indywidualnych rozmowach z lekarzami i innym personelem medycznym w sprawach uczestników.

d) powiatowym urzędem pracy.

W ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Krośnie ŚDS organizował staż dla 4 uczestników, a następnie zatrudnił okresowo jedną osobę na 0,5 etatu. Współpraca dotyczy także możliwości uzyskania dodatkowych szkoleń dla uczestników oraz pomocy udzielanej uczestnikom w zakresie korespondencji z PUP.

e) organizacjami pozarządowymi.

Istnieje współpraca z Polskim Komitetem Pomocy Społecznej o/Dukla, w zakresie zaopatrzenia niektórych uczestników w darmową żywność. Ponadto pracownicy ŚDS podejmują współpracę z Polskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym w celu podejmowania różnych form zatrudnienia przez uczestników. W ramach tej współpracy w 2012 r. został zorganizowany wyjazd do Rzeszowa na II Ogólnopolskie Targi Zakładów Aktywności Zawodowej, gdzie uczestnicy mogli obejrzeć wyroby innych osób niepełnosprawnych, uzyskać informacje i porady jak znaleźć pracę. Ośrodek wsparcia współpracuje także z Caritas Archidiecezji Przemyskiej w zakresie możliwości skorzystania z usług świadczonych przez tę organizację dla osób niepełnosprawnych, np. pikniki integracyjne, rekolekcje, dni chorych. Współpracuje także z Polskim Związkiem Głuchych w zakresie potrzeb głuchych uczestników ŚDS.

f) Kościołem.

Ośrodek wsparcia w Cergowej współpracuje z Kościołem rzymsko-katolickim w Dukli. Jego proboszcz służy uczestnikom i pracownikom ŚDS pomocą duchową, uczestniczy w uroczystościach domu - co jest bardzo pozytywnie odbierane przez uczestników. Działający przy Parafii Zespół Charytatywny regularnie wyposaża uczestników w niezbędną odzież, obuwie, pościel i inne przedmioty użytkowe.

g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi.

ŚDS współpracuje ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie organizacji różnego rodzaju widowisk, imprez rozrywkowych, przedstawień, tj. uczniami Zespołu Szkół Podstawowych nr 1 w Dukli, słuchaczami Państwowego Pomaturalnego Studium Kształcenia Animatorów Kultury w Krośnie, Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie oraz studentami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Krośnie i Uniwersytetu Rzeszowskiego. Ponadto istnieje współpraca z Ośrodkiem Kultury w Dukli i Miejscu Piastowym, Muzeum Historycznym w Dukli, Biblioteką Publiczną w Dukli oraz innymi instytucjami. Uczestnicy ŚDS w Cergowej brali czynny i bierny udział w organizowanych tam konkursach i imprezach.

h) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji

zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej.

Uczestnicy biorą udział w szkoleniach, których celem jest podniesienie ich kwalifikacji zawodowych. ŚDS organizował m.in. wyjazd do Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz do Zakładu Aktywności Zawodowej w Rymanowie Zdroju, w celu zapoznania uczestników z formami działalności tych instytucji.

i) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników. Uczestnicy korzystający z zajęć w pracowni stolarsko-rzeźbiarskiej oraz komputerowej współpracowali z lokalnym producentem żywności tradycyjnej - Zakładem Mięsnym „Jasiołka”, ekologicznym sklepem firmowym „U ZDZICHA” oraz Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Ekologicznym „Polska Ekologia” z Warszawy. Współpraca ta polegała na wykonywaniu ozdób i aranżacji do wyposażenia witryn sklepowych, stoisk targowych oraz drobnych upominków, w zamian za materiały, narzędzia oraz sprzęt potrzebny do funkcjonowania pracowni lub organizacji imprez dla uczestników. Ozdoby oraz materiały reklamowe wykonywane w pracowniach są stale eksponowane w witrynie oraz w sklepie „U Zdzicha” w Dukli oraz prezentowane podczas imprez targowych, np. „Ekogala 2012”, Dożynki Prezydenckie „Spała 2012”.

Uczestnicy ŚDS w Cergowej, w ramach zajęć w pracowni komputerowej prowadzili własną stronę internetową na temat ośrodka wsparcia, współpracowali z lokalnymi mediami pisząc i wysyłając różnego rodzaju artykuły do lokalnych mediów, np. www.dukla.pl, „Nowiny”.

W 2010 r. ŚDS nawiązał współpracę z Sanatorium „Górnik” w Iwoniczu Zdroju, które zgodziło się zostać głównym sponsorem I nagrody w zorganizowanym przez ośrodek konkursie. W 2012 r. Sanatorium po raz trzeci sfinansowało pobyt na turnusie rehabilitacyjnym dla zwycięzcy konkursu.

Istnieje ponadto współpraca z Policją, Sądem, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Służbami Więziennymi oraz innymi podmiotami w regionie.

VII. KWALIFIKACJE OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI

1. Kierownik domu posiada następujące kwalifikacje:

1) ponad 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

2) wykształcenie wyższe magisterskie – ukończony Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej Filia w Rzeszowie na kierunku prawo oraz Katolicki Uniwersytet Lubelski w Lublinie na kierunku pedagogika opiekuńczo-wychowawcza.

Uzyskane wykształcenie ma zastosowanie przy świadczeniu usług w domu. Kierownik prowadzi z uczestnikami treningi praktyczne, budżetowe, spędzania wolnego czasu, sprawuje niezbędną opiekę podczas wyjść indywidualnych, bądź grupowych, udziela porad, prowadzi rozmowy indywidualne, interwencyjne, współpracuje z rodziną uczestnika, placówkami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym w różnym zakresie,

3) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej – studia podyplomowe (Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Rzeszowie),

4) ponad 13-letni staż pracy na stanowiskach, na których miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

2. W dniu kontroli kierownik domu zatrudniał nw. osoby:

- 1) psycholog (umowa na czas nieokreślony, 0,5 etatu),
- 2) starszy instruktor terapii (umowa na czas nieokreślony, pełny etat),
- 3) starszy instruktor terapii (umowa na czas nieokreślony, pełny etat),
- 4) terapeuta (umowa na czas nieokreślony, pełny etat),
- 5) terapeuta (umowa na czas nieokreślony, pełny etat).

3. W ośrodku wsparcia zatrudniony jest także pracownik realizujący świadczenia zdrowotne, tj.: starsza pielęgniarka (umowa na czas nieokreślony, pełny etat).

4. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu to: główny księgowy (0,25 etatu, umowa na czas nieokreślony), kierowca/konserwator (umowa na czas nieokreślony, pełny etat) oraz sprzątaczką/opiekunka (2 x 0,5 etatu).

Jak wynika z analizy dokumentacji, osoby zatrudnione w kontrolowanym ŚDS, posiadają kwalifikacje zgodne z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

5. W ośrodku wsparcia w Cergowej prowadzone są z uczestnikami treningi umiejętności społecznych w rozumieniu przepisu art. 51a w/w ustawy o pomocy społecznej oraz § 11 ust.

2 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy przez psychologa zatrudnionego w placówce.

Dodatkowo pozostali pracownicy merytoryczni, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie przedmiotowych treningów, posiadają stosowne przeszkolenie i doświadczenie w tym zakresie. Wiedzę teoretyczną pracownicy ŚDS zdobyli na szkoleniach pn.: „Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w ŚDS” (szkolenie zorganizowane przez TACY SAMI – spółkę z. o. o. z siedzibą w Warszawie) oraz „Trening umiejętności społecznych w rehabilitacji psychiatrycznej” (szkolenie zorganizowane przez Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych – spółkę z. o. o. z siedzibą w Warszawie). Doświadczenie pracownicy ośrodka wsparcia zdobyli w Domu Pomocy Społecznej w Fóluszu i w Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Iwoniczu.

6. Co najmniej raz na 6 miesięcy kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje zajęcia i szkolenia dla pracowników ŚDS, w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu.

Ostatnie szkolenia przed dniem kontroli odbyły się w dniu 7.12.2012 r. – szkolenie pn. *Sila emocji pozytywnych* i w dniu 8.05.2013 r. - szkolenie dotyczyło procedur postępowania obowiązujących

w ŚDS oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

Protokoły z tych spotkań znajdują się w teczce *Zespół wspierająco-aktywizujący*. Najbliższe spotkanie zaplanowano na październik 2013 r.

7. Z informacji uzyskanych od kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej wynika, że przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy domu w szczególności:

- a) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- b) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- c) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- d) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

Pracownicy powyższe zasady postępowania mają wpisane do zakresu obowiązków. Starają się wg nich postępować.

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.



Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pani Bogumiła Dymek Urynowicz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 25 stron.

Rzeszów, dnia 24.09.2013 r.

kontrolujący:

.....

.....

Kierownik kontrolowanej jednostki:

Bogumiła Dymek Urynowicz 01.10.2013r.
(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu) Cergowa