

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa, adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej
Cergowa 159 a
38-450 Dukla

Typ placówki:

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

Liczba miejsc regulaminowych:

33 miejsca.

Liczba osób skierowanych do ŚDS:

34 osoby.

Liczba uczestników w dniach kontroli:

28 osób w dniu 9.12.2015 r.

29 osób w dniu 10.12.2015 r.

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

Gmina Dukla
ul. Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

Data przeprowadzenia czynności kontrolnych:

9, 10.12.2015 r.

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 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 2015 r., poz. 163, 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 z późn. zm.),
- 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.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 j.t.).

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 specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 1/2015, znak: S-I.431.4.24.2015.MR z dnia 30.11.2015, wydane przez Wojewodę Podkarpackiego,

2. Jolanta Chabaj-Wiater – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 2/2015, znak: S-I.431.4.24.2015.MR z dnia 08.10.2015 r., wydane przez Wojewodę Podkarpackiego.

3. Małgorzata Kotowicz-Czudec – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 3/2015, znak: S-I.431.4.24.2015.MR z dnia 08.10.2015 r., wydane przez Wojewodę Podkarpackiego.

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli ŚDS pod pozycją: 8/2015.

Użyte w protokole skróty:

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

PUW – Podkarpacki Urząd Wojewódzki,

WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej.

I. FUNKCJONOWANIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Funkcjonowanie domu określają:

- 1) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do uchwały Nr XLII/248/05 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 27.10.2005 r. W dniu 10.11.2015 r. Rada Miejska w Dukli Uchwałą Nr XV/83/15 nadała Jednostce nowy statut, który wejdzie w życie od dnia 1 stycznia 2016 r.,
- 2) Regulamin organizacyjny ŚDS w Cergowej,
- 3) Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej dla typu A, B i C,
- 4) Plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej na dany rok.

Wyżej wymienione dokumenty, określające działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, zostały uzgodnione z Wojewodą i zatwierdzone przez jednostkę prowadzącą.

Informacje dotyczące daty powstania Domu w Cergowej, powierzchni i prawa własności nieruchomości, powierzchni przypadającej na jednego uczestnika, a także inne informacje dotyczące otoczenia placówki i obiektu, w którym mieści się ośrodek wsparcia

(w tym: liczba kondygnacji, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo), zawierają akta kontroli (akta kontroli str. 1).

Obiekt ŚDS usytuowany jest w zacisznym miejscu, zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć.

Kontrola przeprowadzona w dniach 9,10 grudnia b.r. wykazała, że w budynku ośrodka wsparcia, nie występują bariery architektoniczne.

W/w informacje uzyskane podczas czynności kontrolnych oraz analiza akt kontroli wykazała, że przedmiotowe informacje są zgodne z § 18 pkt 1-4 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

ŚDS posiada 33 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 i uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie uczestnikom opieki w trakcie dowożenia na zajęcia i odwożenia po zajęciach.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej zapewnia uczestnikom codzienne usługi transportowe, z których korzysta 29 uczestników pochodzących z: Łęk Dukielskich, Bóbrki, Równego, Cergowej, Dukli, Jasionki, Teodorówki, Głojsc, Chyrowej, Mszany, Tylawy, Barwinka, Zawadki Rymanowskiej. Dla 1 osoby pochodzącej z Równego zakupywany jest bilet miesięczny na dojazd do Ośrodka w ramach komunikacji publicznej. Dwie osoby dojeżdżają do ŚDS samodzielnie. Dom dysponuje własnym „busem”. W czasie transportu uczestników opiekę zapewnia pracownik ŚDS.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej zamykany był w okresie objętym kontrolą, tj. od dnia 20.08.2013 r. do dnia 9.12.2015 r. w czasie ferii letnich. Decyzja o zamknięciu uzgadniana była z uczestnikami/opiekunami prawnymi uczestników. W dokumentacji ŚDS znajdują się protokoły z przedmiotowych spotkań z uczestnikami.

25

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. Z informacji uzyskanych w dniu kontroli od pani Bogumiły Dymek-Urynowicz wynikało, że wśród uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, w dniach kontroli, tj. 9, 10.12 br., 1 osoba uczęszczająca na zajęcia w ŚDS posiadała aktualną decyzję o skierowaniu wydaną na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania oraz czasu, jaki byłby niezbędny do jego realizacji.

2. W dniach kontroli 33 uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej posiadało decyzje o skierowaniu wydane na czas określony, tj. 2-5 lat, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania oraz czasu, jaki byłby niezbędny do jego realizacji.

W/w uczestnicy ŚDS zostali skierowani do Domu na czas uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

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

Z informacji uzyskanych od Kierownika kontrolowanej jednostki wynika, że do ŚDS zostało skierowanych po raz pierwszy:

- w roku 2013 – 1 osoba,
- w roku 2014 – nie skierowano żadnej osoby,
- w roku 2015 – 3 osoby.

Analiza losowo wybranej dokumentacji wykazała, iż zespół wspierająco-aktywizujący dokonał oceny uczestnika, określił termin realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i w formie pisemnej przekazał przedmiotowe informacje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, w celu wydania decyzji kierującej do ŚDS.

3. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej, w związku z występowaniem nieobecności uczestników trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, w 2013 i 2014 roku były świadczone usługi dla 3 dodatkowych osób, w 2015 roku – dla 1 dodatkowej osoby.

4. Z informacji uzyskanych podczas czynności kontrolnych wynika, iż termin przyjęcia uczestnika do ośrodka wsparcia ustalany był w roku 2013 i 2014 ustnie przez Kierownika domu, w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem. Od roku 2015 sporządza się notatkę ze spotkania z uczestnikiem/opiekunem uczestnika, którą podpisuje przyszły uczestnik. Ponadto, przed przyjęciem do domu, Kierownik lub wydelegowany przez Kierownika pracownik ŚDS przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi wszelkie informacje o zasadach funkcjonowania domu oraz zbiera dodatkowe informacje dotyczące osób kierowanych i ich sytuacji rodzinnej, sporządza pisemną notatkę.

5. Do Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej uczęszcza dwóch uczestników z Gmin: Miejsce Piastowe i Chorkówka, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy gminami.

III. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

1. W skład zespołu wspierająco-aktywizującego w domu typu A w ŚDS w Cergowej w dniach kontroli, tj. 9, 10.12.2015 r., wchodziły osoby zajmujące następujące stanowiska:

- Kierownik – 0,30 etatu
- Psycholog – 0,20 etatu
- Terapeuta – 0,20 etatu
- Terapeuta – 0,20 etatu
- Starsza pielęgniarka – 0,30 etatu
- Starszy instruktor terapii – 0,30 etatu
- Opiekunka – 0,10 etatu.

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

- Kierownik – 0,60 etatu

- Psycholog – 0,20 etatu
- Terapeuta – 0,70 etatu
- Terapeuta – 0,70 etatu
- Starsza pielęgniarka – 0,60 etatu
- Starszy instruktor terapii – 0,60 etatu
- Opiekunka – 0,20 etatu.

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

- Kierownik – 0,10 etatu
- Psycholog – 0,10 etatu
- Terapeuta – 0,10 etatu
- Terapeuta – 0,10 etatu
- Starsza pielęgniarka – 0,10 etatu
- Starszy instruktor terapii – 0,10 etatu
- Opiekunka – 0,20 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, tj. 9, 10.12.2015 r. na 11 uczestników w domu typu A przypada 1,60 etatu (a powinno co najmniej 1,54 etatu, ponieważ $1 : 7 = 0,14$; $0,14 \times 11 = 1,54$), 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 18 uczestników w domu typu B przypada 3,60 etatu (i powinno co najmniej 3,60 etatu, ponieważ $1 : 5 = 0,20$; $0,20 \times 18 = 3,60$), 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 4 uczestników w domu typu C przypada 0,80 etatu (i powinno co najmniej 0,80 etatu, ponieważ $1 : 5 = 0,20$; $0,20 \times 4 = 0,80$), 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. Jest to zgodne z § 13 ust. 2 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Informację dotyczącą spotkań w/w zespołu w okresie objętym kontrolą zawierają akta kontroli (akta kontroli str. 2).

4. W 2013, 2014 i 2015 r. działania domu wspierane były przez opiekunów, członków rodzin i inne osoby, w zakresie pomocy przy organizacji wycieczek, dużych spotkań, uroczystości.

5. Dotychczas zespół wspierająco-aktywizujący nie wnioskował do jednostki prowadzącej o umożliwienie uczestnikom korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, z uwagi na brak osiągnięcia przez uczestników poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia. Jednakże w 2015 r. zespół pomógł 1 uczestniczce, która przeszła do WTZ w Krośnie.

IV. STANDARD USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM

WARUNKI BYTOWE:

1. W domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble niezbędne do prowadzenia w nich zajęć, tj. sala ogólna; 4 wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów; pokój do indywidualnego poradnictwa, w tym psychologicznego, pokój wyciszeń; pracownia kulinarna; jadalnia; dwie toalety dla uczestników przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo; toaleta dla personelu; dwie łazienki przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, w których dodatkowo znajduje się po jednym oczku ustępowym; gabinet pielęgniarstwa; pralnia; pokój rekreacyjny (akta kontroli str. 3-6), a także: szatnia uczestników, pokój Kierownika, pokój socjalny, magazynki.

2. Pomieszczenia wyposażone są w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, zgodnie z § 18 pkt 6 a-b w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, tj. w sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej oraz sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video (akta kontroli str. 7).

USŁUGI ŚWIADCZONE W OŚRODKU WSPARCIA:

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej prowadzone są niżej wymienione usługi zgodne z § 14 oraz § 11 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - 1) Trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - 2) Trening nauki higieny,
 - 3) Trening kulinarny,
 - 4) Trening umiejętności praktycznych,
 - 5) Trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
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.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego.
4. Poradnictwo psychologiczne.
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia oraz edukacja zdrowotna.
7. Niezbędna opieka.
8. Terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja.
9. Zajęcia edukacyjne.
10. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy – terapia zajęciowa (akta kontroli str. 9-12).

Dom umożliwia wszystkim uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

Usługi w domu świadczone są w formie zajęć zespołowych i zajęć indywidualnych. W zależności od tematyki zajęć lub ćwiczonych umiejętności, niektóre usługi świadczone są zarówno w formie zajęć indywidualnych, jak i zajęć zespołowych (akta kontroli, str. 12).

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) decyzję kierującą do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- d) opinie specjalistów, w tym opinie lekarskie, psychologiczne,
- e) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, w tym: *Indywidualny plan adaptacji*, informacje o stanie zdrowia/zaświadczenia lekarskie, *Główne oczekiwania uczestników zajęć, jego problemy, dolegliwości, objawy, skargi* – dokument sporządzany po przyjęciu uczestnika do ŚDS, kserokopie kart leczenia szpitalnego.

Analiza obowiązujących na dni kontroli, tj. 9, 10.12.2015 r., losowo wybranych indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, opracowanych indywidualnie dla każdego uczestnika w oparciu o jego możliwości, deficyty, potrzeby oraz możliwości poznawcze wykazała, iż dokumenty te w swej treści zawierają informacje dotyczące rodzaju i zakresu usług, przewidzianych do realizacji z danym uczestnikiem, w zaplanowanym okresie czasu, podpisy członków zespołu wspierająco-aktywizującego oraz podpis uczestnika/opiekuna prawnego.

Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego realizowany jest w porozumieniu z uczestnikiem/opiekunem uczestnika. Każda osoba zostaje z planem zapoznana, zaś akceptacja dokumentu następuje poprzez złożenie podpisu.

2. Dokumentacja zbiorcza, która zawierała:

- 1) **ewidencję uczestników**, do której wpisuje się wszystkie określone przez w/w rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy informacje, tj.: imię

i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia uczestnika wraz z nr PESEL, adres zamieszkania uczestnika i nr telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania, nr telefonu opiekuna, datę przyjęcia uczestnika do Domu, okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu oraz 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 uczestników w ŚDS jest odnotowane na liście obecności w danym miesiącu własnoręcznie przez wszystkich uczestników (stan na dzień kontroli). W roku 2013 trzech uczestników nie podpisywało się samodzielnie, obecność na zajęciach w ŚDS potwierdzali upoważnieni pisemnie pracownicy ośrodka wsparcia.

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

październik 2013 r.:

1.10.2013 r. – 27 obecnych

7.10.2013 r. – 28 obecnych

11.10.2013 r. – 27 obecnych

15.10.2013 r. – 30 obecnych

23.10.2013 r. – 26 obecnych

29.10.2013 r. – 26 obecnych

grudzień 2013 r.:

03.12.2013 r. – 26 obecnych

06.12.2013 r. – 28 obecnych

09.12.2013 r. – 18 obecnych
12.12.2013 r. – 27 obecnych
16.12.2013 r. – 24 obecnych
18.12.2013 r.: - 28 obecnych

styczeń 2014 r.:

03.01.2014 r. – 25 obecnych
08.01.2014 r. – 25 obecnych
10.01.2014 r. – 24 obecnych
15.01.2014 r. – 29 obecnych
17.01.2014 r. – 29 obecnych
31.01.2014 r. – 29 obecnych

marzec 2014 r.:

04.03.2014 r. – 27 obecnych
05.03.2014 r. – 27 obecnych
07.03.2014 r. – 24 obecnych
13.03.2014 r. – 27 obecnych
17.03.2014 r. – 23 obecnych
31.03.2014 r. – 22 obecnych

czerwiec 2014 r.:

02.06.2014 r. – 24 obecnych
06.06.2014 r. – 27 obecnych
16.06.2014 r. – 24 obecnych
18.06.2014 r. – 5 obecnych
24.06.2014 r. – 27 obecnych
26.06.2013 r. – 8 obecnych

kwiecień 2015 r.:

02.04.2015 r. – 32 obecnych
07.04.2015 r. – 23 obecnych
09.04.2015 r. – 30 obecnych
15.04.2015 r. – 23 obecnych

23.04.2015 r. – 25 obecnych

27.04.2015 r. – 24 obecnych

Wrzesień 2015 r.:

08.09.2015 r. – 24 obecnych

11.09.2015 r. – 23 obecnych

14.09.2015 r. – 28 obecnych

17.09.2015 r. – 9 obecnych

21.09.2015 r. – 26 obecnych

25.09.2015 r. – 24 obecnych

3. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,
w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w sposób ciągły, zgodnie z ustaleniami Kierownika domu.

W kontrolowanym ŚDS prowadzonych jest 7 dzienników dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego. Dzienniki „przypisane są” do pracowników.

W dziennikach wpisane są:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym – rocznym, z podziałem na poszczególne 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.

Dzienniki zawierają ponadto rejestr spotkań i rozmów z rodzicami, opiekunami prawnymi i innymi osobami, w sprawach dotyczących uczestników oraz rejestr spotkań i rozmów z przedstawicielami instytucji w sprawach uczestników ŚDS.

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 zlecającej, 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 zlecająca, 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 wieloma instytucjami i osobami, zgodnie z § 21 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy (akta kontroli str. 13-17).

VII. KWALIFIKACJE OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI

1. Kierownik domu posiada następujące kwalifikacje:

- MF*
- 1) ~~10~~-letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 2) wykształcenie wyższe mające zastosowanie przy świadczeniu usług w domu – ukończony Katolicki Uniwersytet Lubelski w Lublinie, kierunek pedagogika opiekuńczo-wychowawcza oraz Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, kierunek prawo,
 - 3) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej – ukończoną w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Rzeszowie,
 - 4) 10-letnie doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Zgodnie z art. 122 ust. 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Ponadto, zgodnie z zapisami zawartymi w § 9 ust. 1 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Kierownik domu jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Pani Bogumiła Dymek-Urynowicz posiada pełne kwalifikacje upoważniające do zajmowanego stanowiska Kierownika ŚDS.

2. W dniach kontroli Kierownik domu zatrudniał osoby, na stanowiskach:

- 1) Psycholog (1/2 etatu, umowa na czas nieokreślony),
- 2) Terapeuta (pełny etat, umowa na czas nieokreślony),
- 3) Terapeuta (pełny etat, umowa na czas określony),

4) Starszy instruktor terapii (pełny etat, umowa na czas nieokreślony).

3. Kierownik ośrodka wsparcia zatrudnia także pracownika realizującego świadczenia zdrowotne, tj. starszą pielęgniarkę (pełny etat, umowa na czas nieokreślony).

4. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu to: sprzątaczk/opiekunka (1/2 etatu sprzątaczk, 1/2 etatu opiekunka, umowa na czas nieokreślony), główny księgowy (1/4 etatu, umowa na czas nieokreślony), kierowca/konserwator (pełny etat, umowa na czas nieokreślony).

Ponadto w ŚDS zatrudniony jest stażysta (staż z Urzędu Pracy).

Jak wynika z analizy dokumentacji, osoby zatrudnione w kontrolowanym ŚDS spełniają wymagania kwalifikacyjne określone przez w/w rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wymagania w zakresie co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

5. Kontrola dokumentacji prowadzonej w ŚDS wykazała, iż w Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej prowadzone są w/w treningi umiejętności społecznych w rozumieniu przepisu § 11 ust. 2 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Przeprowadzenie treningu dokumentowane jest w dzienniku pracownika prowadzącego zajęcia z uczestnikami.

Treningi umiejętności społecznych prowadzi 3 pracowników: dwóch terapeutów oraz psycholog. W dniach kontroli zakres obowiązków tychże osób obejmował prowadzenie przedmiotowych treningów. Kontrola dokumentacji wykazała, że pracownicy ośrodka wsparcia wiedzę w zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych zdobyli w trakcie szkoleń teoretycznych przeprowadzonego przez: Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych w Warszawie; „Tacy Sami” Spółka z.o.o. z Warszawy; Małopolskie Centrum Profilaktyki z Krakowa, zaś doświadczenie w zakresie prowadzenia w/w treningów w Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Iwoniczu oraz w ŚDS w Nowym Żmigrodzie.

6. Co najmniej raz na 6 miesięcy Kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje zajęcia i szkolenia dla wszystkich pracowników ŚDS, w zakresie tematycznym

wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu (akta kontroli str. 24). Z w/w szkoleń sporządzane są protokoły.

Jest to zgodne z § 23 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

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.

Nie stwierdzono nieprawidłowości i odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.

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.

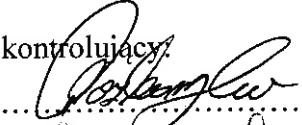
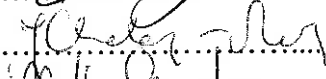
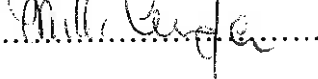
Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

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.

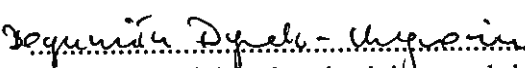
Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pani Bogumiła Dymek-Urynowicz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 18 stron.

Rzeszów, dnia 23.12.2015 r.

kontrolujący:

.....

.....

.....

Kierownik kontrolowanej jednostki:

 19.01.2016 r. Cergowa
(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)