

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa, adres:

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

Typ placówki:

1. Dla osób przewlekłe psychicznie chorych (A),
2. Dla osób upośledzonych umysłowo (B),
3. Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (C).

Liczba miejsc regulaminowych:

33 miejsca regulaminowe.

Liczba osób skierowanych do ŚDS:

34 osoby.

Liczba uczestników w dniach kontroli:

6 osób w siedzibie ŚDS oraz 6 osób poza siedzibą ŚDS (uczestnicy Olimpiady Osób Niepełnosprawnych w Sanoku), w dniu 26.04.2018 r.

Pozostali uczestnicy Ośrodka Wsparcia nie przyszli/nie przyjechali do Domu, z uwagi na brak transportu w tym dniu (samochód wykorzystany do przewiezienia uczestników na w/w Olimpiadę).

23 osoby w dniu 7.05.2018 r.

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

Gmina Dukla
ul. Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

Data przeprowadzenia czynności kontrolnych:

26.04., 7.05.2018 r.

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 2.01.2017 r. do dnia 26.04.2018 r.

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

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.).
2. 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.).
3. 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.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

Forma kontroli:

Kontrola kompleksowa.

Imię, nazwisko i stanowisko osoby kierującej placówką:

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

Imię, nazwisko i stanowisko osoby reprezentującej Placówkę w czasie kontroli:

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

Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:

1. Magdalena Rozborska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego – upoważnienie kontrolne nr 1 (246/2018), znak: S-I.431.4.2.2018.MR, z dnia 16.04.2018 r., wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego – przewodniczący zespołu kontrolnego,
2. Małgorzata Kotowicz-Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego – upoważnienie kontrolne nr 2 (247/2018), znak: S-I.431.4.2.2018.MR, z dnia 16.04.2018 r., wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

(Dowód: akta kontroli, str. 1-2)

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli ŚDS pod pozycją: 10/2018.

Użyte w protokole kontroli skróty:

Ośrodek Wsparcia, ŚDS, Dom, Placówka, Jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej,

PUW – Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie,

Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Ustaień kontroli dokonano na podstawie analizy udostępnionej dokumentacji oraz wypowiedzi Kierownika Jednostki.

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 dany rok.

Wyżej wymienione dokumenty, tj. Regulamin, Programy i Plan Pracy, określające działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, uzgodnione z Wojewodą i zatwierdzone przez jednostkę prowadzącą, są zgodne z założeniami merytorycznymi dotyczącymi funkcjonowania ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Informacje dotyczące daty powstania Domu, prawa własności budynki i działki, na której ŚDS jest usytuowany oraz inne informacje dotyczące obiektu, w którym mieści się Ośrodek Wsparcia, a także otoczenia Placówki zawierają akta kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str. 3)

Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika ŚDS w Cergowej wynosi ponad 13 m².

Obiekt pozbawiony jest barier architektonicznych i wyposażony jest w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

(Dowód: akta kontroli, str. 4)

W/w informacje dotyczące standardów lokalowych ŚDS, uzyskane m.in. podczas oględzin budynku oraz analiza akt kontroli wykazały, że przedmiotowe informacje są zgodne z przepisami 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 wykazujących 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 na przygotowanie i uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, przygotowanie stanowisk pracy, zajęcia świetlicowe, a także zapewnienie uczestnikom opieki w trakcie dowożenia do ŚDS lub odwożenia do miejsca zamieszkania.

Dom zapewnia uczestnikom usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach. Z tego rodzaju usługi korzysta 27 uczestników ŚDS. Dla 1 osoby pochodzącej z Równego, zakupywany jest bilet miesięczny na dojazd do Ośrodka, w ramach

komunikacji publicznej. Pozostali uczestnicy przychodzą/przyjeżdżają samodzielnie lub są przywożeni przez rodziny.

W czasie transportu opiekę zapewniają pracownicy Ośrodka Wsparcia.

W okresie objętym kontrolą, tj. od dnia 2.01.2017 r. do dnia 26.04.2018 r., Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej zamknięty był w czasie ferii letnich na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych. Zamknięcie Domu odbyło się po wcześniejszym uzgodnieniu z uczestnikami oraz poinformowaniu Wydziału Polityki Społecznej i jednostki prowadzącej. W 2018 r. zaplanowano zamknięcie Domu w dniach: 30 kwietnia, 2 i 4 maja, od 30 lipca do 10 sierpnia oraz 24 i 31 grudnia. Fakt zamknięcia Placówki uzgodniono z uczestnikami podczas spotkania w dniu 06.04.2018 r. O zamknięciu ŚDS w bieżącym roku poinformowano Wydział Polityki Społecznej oraz Burmistrza Dukli.

(Dowód: akta kontroli, str. 5)

Jest to zgodne z § 6 ust. 3 w/w rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

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

W dniach kontroli, wszyscy, tj. 34 uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej posiadali decyzje o skierowaniu wydane na czas określony.

W każdej z przedmiotowych decyzji jest określony typ Domu, do którego uczestnik był kierowany.

Z informacji uzyskanych od pani Bogumiły Dymek-Urynowicz wynika, że do ŚDS zostały skierowane po raz pierwszy:

w roku 2017 – 1 osoba,

w roku 2018, do dnia kontroli, tj. 26.04 – 1 osoba.

Analiza losowo wybranej dokumentacji indywidualnej uczestników 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.

Okresy, na jakie uczestnicy byli kierowani do ŚDS, były przedłużane w szczególności w sytuacjach: braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej stwierdzono, iż w okresie objętym kontrolą, występowały nieobecności uczestników trwające przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.

W 2017 roku 4 osoby miały nieobecności dłuższe niż 10 dni roboczych, w 2018 roku - 2 osoby.

W 2017 r. nie było skierowanych do Ośrodka dodatkowych osób, natomiast w 2018 r., w styczniu, została skierowana 1 osoba.

4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych wynika, że termin przyjęcia uczestnika do Ośrodka Wsparcia ustalany był w okresie objętym kontrolą, przez Kierownika Domu, w porozumieniu z osobą kierowaną/opiekunem osoby zainteresowanej.

Ponadto, przed przyjęciem do ŚDS, Kierownik Placówki przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi prawnemu wszelkie informacje o zasadach funkcjonowania ŚDS. Zbierane są ponadto informacje o przyszłym uczestniku, jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej. Sporządzana jest notatka służbowa w tej sprawie, do której dołącza się dokument „Główne oczekiwania uczestnika zajęć, jego problemy, dolegliwości, objawy, skargi” oraz „Ocena rozwoju społecznego”.

(Dowód: akta kontroli, str. 6-10)

5. Na dzień kontroli, (7.05.2018 r.) Dom obejmował wsparciem 1 osobę, zamieszkuje poza terenem gminy Dukla, tj. na terenie gminy Chorkówka, w drodze porozumienia podpisanego pomiędzy samorządami gmin.

III. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

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

- 1) Dyrektor (0,10 etatu),
- 2) Psycholog (0,10 etatu),
- 3) Starsza pielęgniarka (0,10 etatu),
- 4) Terapeuta (0,10 etatu),
- 5) Terapeuta (0,10 etatu),
- 6) Terapeuta (0,10 etatu),
- 7) Starszy instruktor terapii (0,10 etatu),
- 8) Opiekunka (0,10 etatu).

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

- 1) Dyrektor (0,80 etatu),
- 2) Psycholog (0,20 etatu),
- 3) Starsza pielęgniarka (0,60 etatu),
- 4) Terapeuta (0,70 etatu),
- 5) Terapeuta (0,70 etatu),
- 6) Terapeuta (0,80 etatu),
- 7) Starszy instruktor terapii (0,80 etatu),
- 8) Opiekunka (0,20 etatu).

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

- 1) Dyrektor (0,10 etatu),
- 2) Psycholog (0,10 etatu),
- 3) Starsza pielęgniarka (0,30 etatu),
- 4) Terapeuta (0,20 etatu),
- 5) Terapeuta (0,20 etatu),
- 6) Terapeuta (0,10 etatu),
- 7) Starszy instruktor terapii (0,10 etatu),
- 8) 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 dni kontroli, na 5 decyzji kierujących w domu typu A przypadało 0,80 etatu (a powinno co najmniej 0,70 etatu, ponieważ $1 : 7 = 0,14$; $0,14 \times 5 = 0,70$), 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 dni kontroli, na 22 decyzje kierujące w domu typu B przypadało 4,80 etatu (a powinno co najmniej 4,40 etatu, ponieważ $1 : 5 = 0,20$; $0,20 \times 22 = 4,40$), 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 dni kontroli, na 6 decyzji kierujących w domu typu C przypadało 1,30 etatu (a powinno co najmniej 1,20 etatu, ponieważ $1 : 5 = 0,20$; $0,20 \times 6 = 1,20$), 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.

(Dowód: akta kontroli, str. 11)

4. Działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej wspierane są przez opiekunów i członków rodzin uczestników - współpracują oni z Ośrodkiem w zakresie organizacji wycieczek, spotkań. Ponadto pracę ŚDS od 2017 r. wspiera licealista w ramach wolontariatu.

5. Zespół wspierająco-aktywizujący nie wnioskował w okresie objętym kontrolą, do jednostki prowadzącej, o umożliwienie uczestnikom (w przypadku ewentualnego osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia), korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, gdyż uczestnicy nie osiągnęli jeszcze poziomu samodzielności, umożliwiającego im uczestnictwo w innych formach wsparcia lub nie pozwala im na to zły stan zdrowia, choroby, niepełnosprawność.

IV. STANDARDY USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM

WARUNKI BYTOWE:

1. W Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble niezbędne do prowadzenia w nich zajęć, zgodnie z § 18 pkt 5 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, tj.: sala ogólna; wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów (sale treningowe); pokój do indywidualnego poradnictwa, w szczególności psychologicznego; pokój wyciszeń; wydzielone pomieszczenie kuchenne pełniące funkcję pracowni kulinarnej z zapleczem kuchennym; jadalnia; łazienki i toalety dla uczestników; toaleta dla personelu; gabinet pielęgniarstwa; pralnia; pokój rekreacyjny; szatnia uczestników; pokój Dyrektora; pokój socjalny pracowników kantorki.

(Dowód: akta kontroli str. 12-15)

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

(Dowód: akta kontroli, str. 16-17)

3. Placówka nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu. Nie odbywają się w niej również zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

USŁUGI ŚWIADCZONE W OŚRODKU WSPARCIA:

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej prowadzone są niżej wymienione usługi, zgodnie z § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:

- 1) Trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
- 2) Trening nauki higieny,
- 2) 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.
7. Niezbędna opieka.
8. Terapia ruchowa.
9. Inne, w tym zajęcia edukacyjne oraz formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy (np. terapia zajęciowa).

Ponadto, w ŚDS prowadzony jest trening umiejętności społecznych.

Usługi w Domu świadczone są w formie zajęć zespołowych i zajęć indywidualnych.

(Dowód: akta kontroli, str.18-21)

Dom umożliwia wszystkim, tj. 34 uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny, spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

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 w Cergowej prowadzona jest:

1. Dokumentacja indywidualna uczestnika, która zawiera następujące informacje:

- a) oryginał lub kopię 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, w tym opinie psychologa, zaświadczenia lekarskie,
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach, prowadzone w formie zeszytu dla każdego uczestnika, stanowiącego integralną część dokumentacji indywidualnej,
- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, w tym: pisemna ocena podsumowująca pierwszy, trzymiesięczny pobyt uczestnika w ŚDS.

Analiza obowiązujących na dni kontroli, 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 uczestnika.

Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego realizowany jest w porozumieniu z uczestnikiem/opiekunem prawnym uczestnika.

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, nie była dotychczas udostępniana osobom trzecim. Były natomiast wydawane uczestnikom/opiekunom uczestników, kserokopie opinii psychologicznych, zaświadczeń lekarskich.

2. Dokumentacja zbiorcza, która zawiera:

- 1) **ewidencję uczestników**, do której wpisuje się:
 - a) datę i miejsce urodzenia, PESEL uczestnika,
 - b) adres zamieszkania, nr telefonu uczestnika,
 - c) imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu opiekuna,
 - d) datę przyjęcia uczestnika do Domu,
 - e) okres i przyczyny dłuższej nieobecności,

- f) 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** Środowiskowego Domu Samopomocy 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.

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

Styczeń 2018 r.

05.01.2018 r. - 30 obecnych,
09.01.2018 r. - 31 obecnych,
16.01.2018 r. - 29 obecnych,
17.01.2018 r. - 31 obecnych,
24.01.2018 r. - 31 obecnych.

Marzec 2018 r.

10.03.2018 r. - 26 obecnych,
13.03.2018 r. - 26 obecnych,
23.03.2018 r. - 26 obecnych,
28.03.2018 r. - 28 obecnych,
31.03.2018 r. - 24 obecnych.

Czerwiec 2017 r.

09.06.2017 r. - 25 obecnych,
14.06.2017 r. - 21 obecnych,
19.06.2017 r. - 30 obecnych,
26.06.2017 r. - 25 obecnych,
28.06.2017 r. - 29 obecnych.

Październik 2017 r.

10.10.2017 r. - 27 obecnych,
12.10.2017 r. - 20 obecnych,
16.10.2017 r. - 28 obecnych,
18.10.2017 r. - 29 obecnych,
25.10.2017 r. - 30 obecnych.

Każda dłuższa nieobecność uczestnika na zajęciach w ŚDS jest monitorowana przez pracowników Jednostki, którzy kontaktują się z rodzinami i bliskimi uczestników.

3) **Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,** w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku, zgodnie z ustaleniami Dyrektora Domu.

Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego „przypisane są” do pracowników.

W kontrolowanym ŚDS, w dniach kontroli, prowadzonych było 7 dzienników dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

W dziennikach wpisane są:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym (rocznym) 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.

VI. SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W okresie objętym kontrolą, Dyrektor ŚDS przesyłała do jednostki prowadzącej, a także do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, sprawozdania 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:
 - a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
 - b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - d) powiatowym urzędem pracy,
 - e) organizacjami pozarządowymi,
 - f) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
 - 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,
 - i) 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.

VII. INTEGRACJA SPOŁECZNA

Pracownicy Ośrodka Wsparcia w Cergowej, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z wieloma instytucjami i osobami, zgodnie z § 21 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str. 22-25)

VIII. KWALIFIKACJE OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI

1. Dyrektor Domu posiada następujące kwalifikacje:

- 1) ok. 17-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 2) wykształcenie wyższe mające zastosowanie przy świadczeniu usług w Domu – ukończony Katolicki Uniwersytet Lubelski w Lublinie, kierunek pedagogika, specjalność - opiekuńczo-wychowawcza,
- 3) studia ^{magisterskie} ~~poddyplomowe~~ z zakresu prawa (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie),
- 4) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - ukończoną w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Rzeszowie,
- 5) ok. 13-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 2017 r. poz. 1769 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 rozporządzenia, 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 Dyrektora ŚDS.

2. W dniach kontroli, w Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej, zatrudnione były n/w osoby:

- 1) psycholog (0,5 etatu, umowa zawarta na czas nieokreślony – obecnie na zwolnieniu lekarskim),
- 2) psycholog (umowa na zastępstwo, 0,4 etatu),
- 2) terapeuta (pełny etat, umowa zawarta na czas nieokreślony – realizujący świadczenia z zakresu rehabilitacji),
- 3) terapeuta (pełny etat, umowa zawarta na czas określony),
- 4) terapeuta (pełny etat, umowa zawarta na czas określony – obecnie na urlopie macierzyńskim),

- 5) terapeuta (pełny etat, umowa zawarta na czas określony – na zastępstwo),
- 6) starszy instruktor terapii (pełny etat, umowa zawarta na czas nieokreślony).

3. W Ośrodku Wsparcia zatrudniony był także pracownik realizujący świadczenia zdrowotne w zakresie opieki pielęgniarstwa, tj. starsza pielęgniarka (pełny etat, umowa na czas nieokreślony).

4. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu to:

- 1) sprzątaczk-opiekunka (2 x 0,5 etatu, umowa zawarta na czas nieokreślony),
- 2) kierowca-konserwator (pełny etat, umowa zawarta na czas nieokreślony),
- 3) główny księgowy (0,25 etatu, umowa zawarta na czas nieokreślony).

(Dowód: akta kontroli, str. 26-37)

Jak wynika z analizy dokumentacji, osoby zatrudnione w kontrolowanym ŚDS spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz wymagania w zakresie co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, określonego przez rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

5. W Ośrodku Wsparcia w Cergowej prowadzone są z uczestnikami treningi umiejętności społecznych w rozumieniu przepisu § 11 ust. 2 cytowanego rozporządzenia.

Treningi te prowadziło – wg stanu na dni kontroli - 4 pracowników Domu, tj. psycholog i 3 terapeutów. W dniach kontroli zakres obowiązków w/w pracowników obejmował prowadzenie przedmiotowych treningów.

Pracownicy prowadzący w ŚDS treningi umiejętności społecznych posiadają konieczne doświadczenie i przeszkolenie w zakresie:

- a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- b) kształtowania nawyków celowej aktywności,
- c) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

(przykładowe akta kontroli, str. 38-46)

6. Co najmniej raz na 6 miesięcy Dyrektor 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.

(Dowód: akta kontroli, str. 47)

7. Z informacji uzyskanych od Dyrektora 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.

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-Uryniewicz – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 18 stron.
Rzeszów, dnia 18.05.2018 r.

kontrolujący:

.....
.....

Kierownik kontrolowanej jednostki:

Bogumiła Dymek-Uryniewicz 18.06.2018. Cergowa
(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)