

**Protokół**  
**z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy**  
**w Wólce Bałtowskiej**

**I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wólce Bałtowskiej typu ABCD jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Bałtów.

Obszar działania obejmuje Gminę Bałtów.

ŚDS mieści się w budynku parterowym, w miejscowości Wólka Bałtowska 30, 27-423 Bałtów, numer telefonu 787-962-915, adres e-mailowy [sds@gminabaltow.pl](mailto:sds@gminabaltow.pl).

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pani Ilona Różalska.

Dom posiada własny REGON 387345029 i NIP 6612380669.

*Środowiskowy Dom Samopomocy działał w oparciu o:*

- Uchwałę Nr VII/54/2020 Rady Gminy w Bałtowie z dnia 22 września 2020 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Wólce Bałtowskiej. Statut ŚDS stanowi załącznik do Uchwały. W Statucie jednostki, w § 1 ust.1 pkt 8 widnieje uchylona w obecnym systemie prawnym ustawa z 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych. W trakcie dokonywania zmian w Statucie należy uaktualnić również publikatory aktów prawnych, wymienionych w dokumencie w § 1, które na dzień wydawania nowego Statutu będą nieaktualne;
- Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy. W § 1 pkt 8 widnieje uchylona w obecnym systemie prawnym ustawa z 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych. W trakcie dokonywania zmian w Regulaminie należy uaktualnić również publikatory aktów prawnych, wymienionych w dokumencie w § 1, które na dzień wydawania nowego będą nieaktualne. Ponadto § 9 stanowi, że ŚDS przeznaczony jest dla 20 uczestników, podczas gdy obecnie jest placówką dla 25 osób;
- Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej dla Typu A, B, C, D;
- Plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej dla Typu A, B, C, D;

Dokumenty (program, plan dla Typu A, B, C, D zostały zaakceptowane przez Wojewodę Świętokrzyskiego oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy Baltów.

## **II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numery i daty upoważnienia do kontroli:**

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach:

1. Renata Gwóźdź – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego - kierownik zespołu kontrolerów, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 652/2022 z dnia 11 września 2023 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Pana Mariusza Paska;
2. Barbara Smolanko – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 653/2023 z dnia 11 września 2023 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Pana Mariusza Paska.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Baltowskiej* pod pozycją 2.

## **III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:**

Kontrolę przeprowadzono w dniach 12 oraz 14 – 15 września 2023 roku.

## **IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.**

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224), art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.), przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 249), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020, poz. 2285).

*Przebieg  
Półka*

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2023 roku do dnia kontroli.

**Przedmiotem kontroli było:**

1. Ocena funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia.
2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu.
3. Ocena postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Analiza wykorzystania miejsc.

**V. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wólce Baltowskiej jest placówką pobytu dziennego typu ABCD, przeznaczoną dla 25 osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oraz dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Finansowaniem z budżetu państwa objętych jest 25 miejsc. W dniach kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 33 osoby, w tym: 8 osób przewlekle psychicznie chorych, 7 z niepełnosprawnością intelektualną, 17 wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych i 1 ze spektrum autyzmu. Spośród 33 osób skierowanych do Domu, 22 stanowią kobiety, a 11 mężczyźni.

Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych oraz grupowych treningów samoobsługi i umiejętności społecznych, polegające na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>. Przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami.

Łączna powierzchnia użytkowa kontrolowanego ośrodka wsparcia wynosi 400 m<sup>2</sup> na jednego uczestnika przypada zatem 16 m<sup>2</sup> (Zał. Nr 1 – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy – pkt 10). ŚDS spełnia zatem wymóg art. 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku, który stanowi, że powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>.

*Przebieg  
Wólka  
2023*

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wólce Bałtowskiej mieści się w budynku parterowym, którego właścicielem jest Gmina Bałtów.

W kontrolowanej placówce znajdują się następujące pomieszczenia: pracownia kulinarna – gospodarstwa domowego, pracownia rehabilitacyjna ze strefą wyciszeń, pracownia komputerowo – przyrodnicza, pracownia artystyczna, pracownia rękodzieła, sala ogólna/jadalnia oraz relaksu, szatnia, biuro, łazienka męska (2 toalety i pisuar), damska (2 toalety i prysznic), toaleta dla personelu.

Ośrodek jest wyposażony w następujący sprzęt do realizacji zadań wspierająco - aktywizujących: pralka automatyczna, suszarka bębnowa do ubrań, żelazko, deska do prasowania, suszarka do włosów, fotel masujący, rowerek pionowy i poziomy, bieżnia, orbitrek, ugiel, maszyna do szycia, kuchenka gazowa, zmywarka, lodówka, wyparzarka, frytkownica, toster, gofrownica, robot kuchenny, blender, laptopy, drukarki, piła taśmowa, szlifierka kątowna, odkurzacz, klucze nasadowe, wiertarka, wkrętarka, frezarka, wyrzynarka ręczna, kosiarka spalinowa.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – jest parterowy, posiada podjazd do wejścia głównego, łazienka dostosowana do osób niepełnosprawnych. Spełniony jest również standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników, posiadania przez dom odpowiedniej ilości toalet oraz pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

#### ***Ad. 1. Ocena Funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia.***

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej na dzień kontroli zatrudnionych było 7 pracowników na następujących stanowiskach pracy: kierownik, psycholog (0,25 etatu), 4 terapeutów zajęciowych oraz opiekun pracowni (0,75 etatu).

Z analizy akt osobowych kadry wynika, że Kierownik Domu posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na zajmowanym stanowisku, są one zgodne z wymogami określonymi w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Terapeuci zajęciowi oraz psycholog posiadają również odpowiednie wykształcenie i doświadczenie zawodowe na zajmowanych stanowiskach. Oznacza to, że pracownicy posiadają wymagane na podstawie § 11 rozporządzenia - co najmniej trzymiesięczne doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, a także przeszkolenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej

*Przebieg  
12.05.2017*

aktywności i prowadzenia treningu zachowań społecznych. Opiekun zatrudniony w ŚDS nie posiada natomiast odpowiednich kwalifikacji, ale jest w trakcie uzyskiwania wykształcenia średniego.

W trakcie czynności kontrolnych, zespół inspektorów ustalił, że w ŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizował dwa szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracują z: rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bałtowie, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej, Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, organizacjami pozarządowymi, kościołami, placówkami kultury, oświaty, warsztatami terapii zajęciowej.

#### ***Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.***

Wniosek o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy osoba zainteresowana składa do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bałtowie. Do wniosku uczestnicy dołączają: zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach, zaświadczenie od lekarza psychiatry o występujących zaburzeniach psychicznych, a także – jeżeli posiada – orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. Na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego GOPS wydaje decyzję administracyjną kierującą do uczestnictwa w Środowiskowym Domu Samopomocy. Pierwsza decyzja wydawana jest na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Czas ten konieczny jest do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do ŚDS na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji użytkowników inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres nie dłuższy niż okres 3 miesięcy, co jest zgodne z rozporządzeniem. Natomiast kolejna decyzja jest wydawana zazwyczaj na rok lub na czas krótszy – do końca danego roku budżetowego.

*Pracownik  
Pracownik*

Dokumentacja indywidualna uczestników Domu prowadzona jest w teczkach osobowych, które zawierają m. in.: karty informacyjne uczestników, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenia wydane przez lekarza psychiatrę o występujących zaburzeniach psychicznych, zaświadczenia wydane przez lekarza internistę o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach, oświadczenie klienta o zapoznaniu z regulaminem i zobowiązaniu się do jego przestrzegania, decyzje administracyjne przyznające uczestnictwo w zajęciach w ŚDS, indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego oraz oceny tych planów, arkusze obserwacji, karty uwag, notatki, karty wyjazdów, zeszyty usprawiedliwień, kontaktów z rodziną, klauzule informacyjne.

Ocena realizacji planów wspierająco – aktywizującego jest dokonywana co pół roku. Oceny dokonuje zespół wspierająco – aktywizujący wraz z Kierownikiem Domu.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników ŚDS, które zawierają decyzje administracyjne o numerach: GOPS.8227.5.3.2021; GOPS.4517.2.2023; GOPS.4517.11.2023; GOPS.4517.18.2.2021; GOPS.8227.1.3.2021; GOPS.4517.15.2.2021; GOPS.4517.15.2023; GOPS.4517.22.2023; GOPS.4517.13.2023; GOPS.4517.11.1.2023; GOPS.8227.21.2021; GOPS.8227.21.1.2021; GOPS.8227.21.2.2021; GOPS.8227.21.3.2021.

Skontrolowane akta uczestników zawierają dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r.

### ***Ad 3. Ocena postępowania wspierająco - aktywizującego***

Osoby przebywające na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej korzystają z zajęć i treningów, których celem jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej oraz integracji społecznej. Cele te realizowane są w oparciu o opracowywane corocznie przez Zespół wspierająco - aktywizujący Domu programy działalności ŚDS oraz roczne plany pracy. Roczne plany pracy ŚDS oparte są na programie działalności Domu.

Uczestnicy kontrolowanej placówki korzystają m. in. z następujących zajęć terapeutycznych i dodatkowych form wsparcia:

#### **1. trening funkcjonowania w życiu codziennym:**

- trening dbałości o wygląd zewnętrzny i nauka higieny (np. dbanie o higienę osobistą, uświadamianie konieczności doboru ubrań adekwatnie do pory roku oraz warunków atmosferycznych; rozwijanie umiejętności przeprowadzania samodzielnej kąpieli; dbanie o estetyczny wygląd, nauka bezpiecznego korzystania m. in. z suszarki, prostownicy;.

*Pracownik  
Działania*

- trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi – trening budżetowy – (np. poznawanie wartości pieniądza, orientacja w cenach, nauka robienia zakupów, planowanie wydatków miesięcznych oraz dokonywania opłat);
  - trening kulinarny – (np. przygotowanie posiłków, nauka i doskonalenie obsługi sprzętu AGD, nauka pieczenia, korzystania z przepisów kulinarnych, mycia naczyń kuchennych, estetycznego nakrywania stołu, estetyki spożywania posiłków, zasad zdrowego żywienia, dbania o czystość);
  - trening umiejętności praktycznych – (np. dbanie o czystość, porządek i estetykę otoczenia, wykonywanie prac porządkowych, nauka obsługi sprzętu: pralki, żelazka, odkurzacza, kuchenki elektrycznej, nauka zasad bezpieczeństwa podczas użytkowania sprzętu);
2. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów - nabywanie i doskonalenie umiejętności nawiązywania kontaktów, podtrzymywania rozmowy, pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych uczestnika, kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami i innymi osobami, nauka kształtowania pozytywnych relacji w grupie, nazywanie emocji i nauka panowania nad nimi, nauka asertywności;
  3. trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej - umożliwienie oraz ułatwienie sposobu komunikowania się z otoczeniem, tworzenie możliwości nauki rozumienia i używania alternatywnego ośrodka komunikacji bez potrzeby stosowania mowy werbalnej, rozwijanie umiejętności rozpoznawania, rozumienia i wyrażania uczuć;
  4. trening umiejętności spędzania czasu wolnego - rozwijanie zainteresowań literaturą, Internetem, audycjami radiowymi, grami planszowymi, komputerem, zapoznanie z obsługą sprzętu RTV, rozmowy na temat filmów i audycji radiowych, motywowanie do czytania, zapoznanie uczestników z różnymi stylami muzyki, gry i zabawy towarzyskie, wyjścia do kina, teatru, wycieczki;
  5. trening umiejętności społecznych - rundy terapeutyczne, burze mózgów, pogadanki, nauka kontrolowania sposobów odreagowania napięcia emocjonalnego i fizycznego, nauka pohamowania spontanicznych reakcji, poprawa poczucia własnej wartości, samooceny;
  6. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz dostępie do świadczeń zdrowotnych - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, dotarciu do placówek służby zdrowia, pomoc w uzyskaniu świadczeń z pomocy społecznej, pisanie pism urzędowych, wypełnianiu różnego rodzaju wniosków.

*Przebieg  
Dobry*

7. terapia ruchowa - zajęcia sportowe, spacer, aerobik, gry sportowe, ćwiczenia ogólnousprawniające, ćwiczenia pobudzające motorykę małą i dużą, ćwiczenia wzrokowo-ruchowe, poznanie zasad bezpieczeństwa podczas stosowania sprzętu rehabilitacyjnego – opis działania przyrządów oraz przyborów;

8. poradnictwo psychologiczne i psychiatryczne - konsultacje psychologiczno – psychiatryczne w celu zapewnienia opieki psychologicznej oraz psychiatrycznej uczestnikom, okresowa diagnoza i rozwiązywanie problemów, zajęcia relaksacyjne;

9. terapia zajęciowa prowadzona w pracowniach:

a) pracownia artystyczna - nauka własnej inwencji, pewności siebie, inicjatywy, pobudzenie wyobraźni i kreatywności, zachęcanie do prezentowania własnych możliwości, talentów, wyobraźni, motywowanie uczestników do pogłębiania swoich zainteresowań, nauka posługiwania się przyborami i materiałami plastycznymi – kredki, modelina, plastelina, pastele, mazaki, papier, bibuła, klej, itp.,

b) pracownia rehabilitacji ruchowej - ćwiczenia ogólnousprawniające, poprawa koordynacji ruchowej i sprawności fizycznej, stosowanie technik relaksacyjnych, gier sportowych i zabaw ruchowych również na świeżym powietrzu;

c) pracownia przyrodniczo – komputerowa - prace w ogrodzie, konserwacja narzędzi i urządzeń używanych do pracy w ogrodzie, dbałość o czystość i estetykę otoczenia budynku, zbieranie naturalnych materiałów na zajęcia plastyczne (ziarna, szyszki, kamyczki, nasiona, liście), zapoznanie uczestników z programami komputerowymi (np. Power Point, Word, Excel), rozwijanie umiejętności korzystania z Internetu, praca ze sprzętem multimedialnym, nauka poruszania się po portalach społecznościowych, pisanie listów drogą elektroniczną;

d) pracownia kulinarna – gospodarstwa domowego - wprowadzenie zasad zdrowego żywienia, nauka dekorowania i nakrywania stołu, przygotowanie śniadań, ciast, deserów i obiadów w ramach treningu kulinarnego; parzenia kawy, herbaty, dbanie o porządek i czystość w sali, wyszukiwanie przepisów kulinarnych, użytkowanie sprzętu AGD, przestrzeganie zasad BHP, rozwijanie umiejętności kulturalnego zachowania przy stole;

e) pracownia rękodzieła - doskonalenie koordynacji wzrokowo – ruchowej, usprawnienie manualne, usprawnienie motoryki małej i dużej, papieroplastyka, modelowanie w masach plastycznych, stolarka, praca z materiałami naturalnymi, poznawanie różnego rodzaju materiałów, np. metale, plastik, szkło, żywica, kartony;

f) kącik doświadczania świata – wsparcie psychiczne uczestników, runda terapeutyczna, zajęcia relaksacyjne, biblioterapia, fototerapia; stosowanie sprzętu kącika doświadczania świata (m. in. kolumna wodna, projektor, aromaterapia), pobudzenie bodźców i zmysłów zapachem, światłem, muzyką; wyciszenie, odprężenie, sylwoterapia;



10. współpraca z rodzinami/opiekunami prawnymi – m. in. pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących uczestników, informowanie o przepisach prawa dotyczącego niepełnosprawnych i pomocy społecznej, kształtowanie odpowiednich postaw uczestników wobec osób bliskich, organizacja spotkań ŚDS, konsultowanie efektów realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

Zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi: kierownik, psycholog, 4 terapeutów zajęciowych oraz opiekun pracowni, raz na pół roku dokonują okresowej oceny efektów realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących podopiecznych, a zbiera się przynajmniej raz w miesiącu.

W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza:

- 1) dzienniki pracowników, w których opisywany jest temat i sposób realizacji zajęć w danym dniu, obecność uczestników, uwagi dotyczące uczestników, roczny plan pracy z podziałem na miesiące oraz ważne wydarzenia;
- 2) ewidencja uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Wólce Bałtowskiej, która zawiera imiona i nazwiska uczestników, daty i miejsca urodzenia, numery PESEL, adresy zamieszkania, numery telefonów i dane opiekunów, daty przyjęcia do placówki, stopnie orzeczeń, wykazy dłuższych nieobecności, zeszyty hospitalizacji;
- 3) listy obecności uczestników.

Skontrolowane akta zawierają dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r.

#### **Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.**

W pierwszym dniu kontroli, tj. 12 września 2023 roku na terenie ośrodka wsparcia przebywało 28 uczestników, w drugim dniu kontroli – 14 września 2023 roku - 25 osób, w ostatnim dniu, 15 września br. natomiast 22 osoby.

Z przedłożonych do kontroli list obecności wynika, że w 2023 roku do dnia kontroli w zajęciach ŚDS uczestniczyło średnio:

<i>2023 r.</i>	<i>Liczba decyzji</i>	<i>Średnia liczba osób</i>
styczeń	29	18,10
luty	29	20,20
marzec	30	23,05
kwiecień	31	24,21

*Przebieg  
wzrost  
Rozwój*

maj	31	24,58
czerwiec	31	24,57
lipiec	32	24,23
sierpień	34	25,04
<i>Średnio</i>	<i>30,88</i>	<i>23</i>

Z analizy list obecności wynika, że frekwencja na zajęciach w badanym okresie kształtowała się na poziomie zadawalającym, wynosiła bowiem średnio 23 osoby, co stanowiło prawie 75 % domowników w stosunku do wydanych decyzji administracyjnych i 92 % w odniesieniu do miejsc dotowanych.

Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez ich opiekunów. Przyczyny nieobecności zostają odnotowane w miesięcznych listach obecności, w wykazach dłuższych nieobecności oraz w zeszytach hospitalizacji.

#### **Analiza wykorzystania środków finansowych**

Zgodnie z umową zawartą z Wojewodą Świętokrzyskim, Środowiskowy Dom Samopomocy otrzymuje dotację celową na działalność. Z dotacji tej finansowanych jest 25 miejsc (2 250,40zł), w tym 1 miejsce ma zwiększoną dotację na podstawie art. 51 c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (675,12 zł).

Na dzień kontroli plan dotacji na realizację zadania na rok 2023 wynosił 683 221,44 zł. Zgodnie z przedłożonym zespołowi kontrolnemu sprawozdaniem z wykonania planu wydatków budżetowych do dnia kontroli jednostka wykorzystwała kwotę 456 998,80 zł.

#### **Wnioski z przeprowadzonej kontroli:**

W ocenie zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Wólce Bałtowskiej właściwie realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W Statucie jednostki, w § 1 ust. 1 pkt 8 widnieje uchylona w obecnym systemie prawnym ustawa z 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych. W § 1 pkt 8 Regulaminu widnieje również uchylona, wymieniona wyżej ustawa. Ponadto § 9 Regulaminu stanowi, że ŚDS przeznaczony jest dla 20 uczestników, podczas gdy obecnie jest placówką dla 25 osób. W trakcie dokonywania zmian w Statucie i Regulaminie należy uaktualnić

*Przebieg  
14.12.23  
@2023/10*

również publikatory aktów prawnych, wymienionych w dokumentach w § 1, które na dzień wydawania nowych będą nieaktualne.

Budynek, w którym mieści się kontrolowana placówka spełnia standard usług w zakresie zniesienia barier architektonicznych: jest parterowy, posiada podjazd do wejścia głównego, usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników, powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika wynosi 16 m<sup>2</sup> – a więc zgodnie z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy - nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>, łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że Kierownik Domu, psycholog i terapeuci posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe na zajmowanych stanowiskach, są one zgodne z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Opiekun zatrudniony w ŚDS nie posiada natomiast odpowiednich kwalifikacji, natomiast jest w trakcie uzyskiwania wykształcenia średniego.

Zespół inspektorów stwierdził, że wskaźnik zatrudnienia nie jest spełniony przy 33 wydanych decyzjach administracyjnych, których nie powinno być więcej niż 30 (§ 7 ust. 9 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy). Zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 1 - 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w kontrolowanej placówce powinien wynosić 6,27, a wynosi 6 etatów.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w ŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizował dwa szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

Zespół inspektorów ustalił, że Kierownik jednostki prawidłowo kwalifikował uczestników do ŚDS oraz do otrzymania zwiększonej dotacji na osobę z niepełnosprawnością sprzężoną.

Działalność merytoryczną placówki oceniono pozytywnie. Treningi oferowane przez Dom są zgodne z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych domowników. Pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres nie dłuższy niż okres 3 miesięcy – a więc zgodnie z rozporządzeniem. Natomiast kolejna decyzja jest wydawana zazwyczaj na rok lub na czas krótszy – do końca danego roku budżetowego.

*K. P. Ojciński*  
*2023*  
*Robinson*

Skontrolowana dokumentacja indywidualna i zbiorcza zawiera informacje określone w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Z analizy list obecności wynika, że frekwencja na zajęciach w badanym okresie kształtowała się na poziomie zadawalającym, wynosiła bowiem średnio 23 osoby, co stanowiło prawie 75 % domowników w stosunku do wydanych decyzji administracyjnych i 92 % w odniesieniu do miejsc dotowanych.

Biorąc pod uwagę powyższe, **działalność kontrolowanej jednostki ocenia się pozytywnie z uchybieniami**. W zakresie objętym kontrolą stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej jednostki w aspekcie realizacji zadań.

#### **VI. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:**

- sprawdzoną dokumentację,
- informacje i wyjaśnienia udzielone przez Kierownika oraz pracowników kontrolowanej jednostki.

#### **VII. Pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu:**

Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu 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. 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. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz za poświadczaniem odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

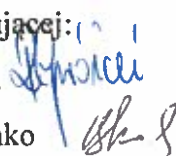
Załączniki do protokołu:

1. Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy.
2. Tabela dotycząca kadry ŚDS.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Renata Gwóźdź
2. Barbara Smolanko



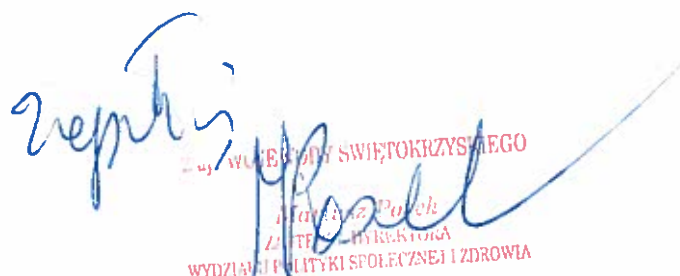
Ze strony kontrolowanej:



Hana Różalska

Kielce, dnia 30 października 2023 r.

Data: 15.11.2023r.



Środowiskowy Dom Samopomocy  
w Wólce Bałtowskiej  
Wólka Bałtowska 30, 27-423 Bałtów  
REGON 387345029 NIP 6612380669

ŚWIĘTOKRZYSKI  
URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH  
Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia  
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce