

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Chmielniku

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie w Chmielniku jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej. Organem prowadzącym jest Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik – na dzień kontroli jest nim Pan Paweł Wójcik. Obszar działania obejmuje Miasto i Gminę Chmielnik.

Dom mieści się w budynku wolnostojącym, parterowym z użytkową piwnicą, przy ul. Dygasińskiego 12, 26-020 Chmielnik, numer telefonu 515-079-354.

P.o. Kierownika placówki jest Pani Ewelina Skuza.

ŚDS funkcjonuje od 15 grudnia 2005 r. na mocy *Porozumienia zawartego 23 czerwca 2005 r. pomiędzy Wicewojewodą Świętokrzyskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie przyjęcia przez gminę zadań związanych z organizacją i działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Uchwały Nr XXIII/296/2005 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 15 września 2005 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie w Chmielniku.*

Dom posiada własny NIP 657-266-23-72 i REGON 260046710.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Domu będący załącznikiem do Uchwały Nr XXIII/296/05 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 15 września 2005 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie w Chmielniku. W podstawie prawnej Statutu są nieaktualne obecnie publikatory ustaw, w oparciu o które pracuje Środowiskowy Dom Samopomocy oraz brak rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.).

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy sporządzony przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy. W dokumencie brak daty jego wydania oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Programy działalności i plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na 2014 i na 2015 r. oddzielne dla każdego typu Domu.

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

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

1. Magdalena Prałoń – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego – koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 444/2015 z dnia 26 maja 2015 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską;
2. Barbara Smolanko – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 445/2015 z dnia 27 maja 2015 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli ŚDS* pod pozycją 2/2015.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 28 - 29 maja 2015 roku.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163), przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050), 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).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2014 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 Chmielniku jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu AB – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. Finansowaniem z budżetu państwa objętych jest 25 miejsc. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną zostało 27 osób, w tym: 13 kobiet i 14 mężczyzn.

Ośrodek zapewnia oparcie społeczne oraz wsparcie psychologiczne osobom dorosłym, które z powodu choroby psychicznej, bądź upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w kształtowaniu swoich relacji z otoczeniem.

ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z czego przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 354,10 m², na jednego uczestnika przypada 14 m² (Załącznik Nr 1 – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy). Tym samym jednostka spełnia wymagania określone w § 18 rozporządzenia, który stanowi, że powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika powinna wynosić nie mniej niż 8 m².

Środowiskowy Dom Samopomocy zajmuje następujące pomieszczenia:

Na parterze:

kuchnia z jadalnią pełniące funkcję pracowni kulinarnej, pracownia plastyczna, komputerowa, muzyczna, sala rehabilitacyjna, pokój wyciszeń, szatnia, pokój kierownika, pokój socjalny, pomieszczenie magazynowe, łazienka z prysznicem i pralką, toalety dla kobiet i mężczyzn, toaleta dla personelu;

piwnice:

sala do gier sportowych, pracownia techniczna, magazyn, magazyn sprzętu gospodarczego.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. w sprzęt do rehabilitacji: bieżnia, stabilizator, atlas, rower rehabilitacyjny, lampa biotron, stół do masażu; w sprzęt komputerowy, muzyczny i RTV

m.in. komputery, kamera, aparat fotograficzny, zestaw instrumentów muzycznych, mikser do karaoke, wieża; sprzęt AGD i do treningu samoobsługi: lodówka, pralka, frytkownice, opiekacze, gofrownice, krajalnica, zmywarka do naczyń, maszyna do szycia, suszarka do włosów oraz sprzęt techniczny: wiertarka, wyrzynarka, wkrętarka, szlifierka. Z informacji zawartych w ankiecie do kontroli ŚDS (Załącznik 1) wynika, że p.o. Kierownika chciałaby zakupić rotor rehabilitacyjny, odkurzacz i kanapę-narożnik, które podniosłyby standard Domu.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, podjazd, schodolaz, 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 Chmielniku na dzień kontroli zatrudnionych było 6 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach pracy: p.o. kierownika, 3 instruktorów terapii zajęciowej, rehabilitant, aspirant pracy socjalnej oraz psycholog i pielęgniarka - zatrudnieni na umowę zlecenie (Załącznik Nr 2 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS).

Przedmiotem kontroli było zbadanie kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz ich doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

W kontrolowanej jednostce nie ma zatrudnionego kierownika domu, jest zatrudniona osoba wykonująca pracę kierownika, ale posiadająca stanowisko pełniącej obowiązki kierownika.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że osoba pełniąca obowiązki Kierownika ŚDS zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Domu oraz doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, a także zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej – natomiast na dzień kontroli jest w trakcie kończenia specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (obrona pracy dyplomowej – czerwiec 2015 r.).

Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w tym zakresie zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Realizowany jest również wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie p. o. Kierownika Domu zorganizowała kilka szkoleń wynikających ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

W toku kontroli ustalono natomiast, że instruktorzy terapii zajęciowej nie posiadają wykształcenia w zakresie terapii zajęciowej wskazanego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050). Zdaniem inspektorów osoba zatrudniona na stanowisku „aspirant pracy socjalnej” posiada odpowiednie wykształcenie do pracy na stanowisku „pracownik socjalny”.

Działania ŚDS są wspierane przez opiekunów, rodziców oraz członków rodzin. Ponadto Dom współpracuje m.in. z następującymi instytucjami: Chmielnickie Centrum Kultury – udział w kiermaszach świątecznych, występach artystycznych, przeglądach teatralnych; Biblioteka Publiczna – udział w biblioterapii, konkursach plastycznych, projekcjach filmów; Świętokrzyskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych Ruchowo „Nie jesteś sam” w Chmielniku – udział w spotkaniach integracyjnych, występach artystycznych i wycieczkach; Nadleśnictwo Chmielnik – edukacja przyrodniczo-leśna połączona z ogniskami, piknikami; Zrzeszenie Sportu i Rekreacji „START” w Kielcach – udział w zawodach sportowych i turniejach; Warsztaty Terapii Zajęciowej w Gnojnie; Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach; Komisariat Policji w Morawicy.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu

Osoba zainteresowana udziałem w zajęciach zostaje oprowadzona po Domu. Przekazywane są jej oraz rodzicom lub opiekunom informacje o trybie przyjęcia, zasadach funkcjonowania ośrodka i świadczonych usługach. Następnie zainteresowany ma możliwość uczestniczenia w zajęciach przez okres 2 tygodni i jeśli wyraża chęć kontynuowania udziału, składa wniosek o skierowanie na pobyt w ŚDS do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku dołączając: zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych, zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS, orzeczenie lekarza orzecznika ZUS lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile takie posiada.

Na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego MGOPS w Chmielniku wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu

pomocy w formie pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji użytkowników inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy na 3 miesiące. Pozostałe decyzje wydawane są na rok.

Uczestnicy posiadająteczki osobowe zawierające indywidualną dokumentację, w skład której wchodzi m.in.: kopia wniosku o skierowanie do ŚDS, decyzja administracyjna przyznająca usługi, wywiad środowiskowy, zgoda na rozpowszechnianie wizerunku i przetwarzanie danych osobowych, zaświadczenia lekarskie z PZP, od lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do udziału w terapii, zaświadczenia od psychologa, karta informacyjna leczenia szpitalnego, notatki służbowe, zaświadczenie z Sądu Rejonowego o ustanowieniu opiekuna prawnego, kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego – sporządzany na rok, podpisany przez uczestnika i zespół wspierająco-aktywizujący, zawiera rodzaj treningu, metody terapii, szczegółowo opisane spodziewane efekty, formy pracy, czas realizacji. Ponadto wypełniana jest comiesięczna karta realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, która obejmuje: rodzaj treningu, ilość zaplanowanych zajęć, faktyczny udział osoby, ilość nieobecności, szczegółowe podsumowanie i podpisy pracowników. W dokumentacji znajduje się również półroczna ocena realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego, podpisana przez zespół wspierająco-aktywizujący, która ukazuje stopień opanowania przez uczestnika czynności i umiejętności z zakresu wszystkich zajęć prowadzonych w ośrodku wsparcia.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników:

OPS/8227/ŚDS/28/2015; OPS/8227/ŚDS/3/2014 i OPS/8227/ŚDS/3/2015;
OPS/8227/ŚDS/7/2014 i OPS/8227/ŚDS/7/2015; OPS/8227/ŚDS/29/2014,
OPS.8227/ŚDS/27/2014 i OPS/8227/ŚDS/13/2015; OPS/8227/ŚDS/16/2014
i OPS/8227/ŚDS/18/2015; OPS/8227/ŚDS/28/2015; OPS/8227/ŚDS/8/2014
i OPS/8227/ŚDS/8/2015; OPS/8227/ŚDS/12/2014 i OPS/8227/ŚDS/9/2015;
OPS/8227/ŚDS/11/2014; OPS/8227/ŚDS/15/2014 i OPS/8227/ŚDS/16/2015.

Skontrolowaneteczki indywidualne zawierają dokumenty wymagane rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r.

Ad 3. Ocena postępowania wspierająco - aktywizującego

Postępowanie wspierająco-aktywizujące realizowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy obejmuje zajęcia i treningi, których celem jest podnoszenie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia:

1. Trening funkcjonowania w życiu codziennym: uczestnicy uczą się dbania o wygląd zewnętrzny, utrzymania higieny osobistej i otoczenia – utrzymywanie w czystości toalet, jadalni, szafek, pracowni terapeutycznych, obsługa podstawowych urządzeń domowych – piekarnika, kuchenki, miksera, żelazka, suszarki do włosów itp.
2. Trening budżetowy, w ramach którego uczestnicy poznają wartość pieniądza, uczą się robienia zakupów, przygotowywania listy potrzebnych artykułów, rozpoznawania przydatności do użycia, orientacji w cenach.
3. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, który dotyczy nabywania i doskonalenia umiejętności nawiązywania kontaktów, podtrzymywania rozmowy, aktywnego słuchania, asertywności, kształtowania pozytywnych relacji domownika z bliskimi, sąsiadami, innymi osobami np. w czasie zakupów. Uczestnicy uczą się odpowiedzialności, współpracy, zasad partnerstwa, rozwiązywania problemów. Wspierani przez terapeutów samodzielnie załatwiają sprawy urzędowe, wypełniają dokumenty, prowadzą rozmowy z urzędnikami (dopłata do czynszu, możliwość skorzystania z zasiłków celowych, możliwość dofinansowania ze środków PFRON).
4. Trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym poszukiwanie i rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem; udział w spotkaniach integracyjnych i kulturalnych.
5. Psychoterapia indywidualna oraz grupowa, która wynika z potrzeb poszczególnych uczestników.
6. Rehabilitacja – ćwiczenia specjalistyczne zlecone przez lekarza, ćwiczenia ogólnie usprawniające, manualne, relaksacyjne, oddechowe, ćwiczenia przy muzyce z elementami choreografii, gry i zabawy sportowe, spacer.
7. Opieka pielęgniarstwa.

Zajęcia odbywają się w następujących pracowniach:

- plastycznej,
- kulinarnej,
- komputerowej,
- muzycznej,
- rehabilitacyjnej,
- techniczno-botanicznej.

Dom zapewnia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w formie cateringu, a terapia polega na tym, że domownicy sami porcjują i podają obiad, a po skończonym posiłku zmywają naczynia. W ramach treningu kulinarnego jest przygotowywane drugie śniadanie.

Dom posiada samochód, którym dowozi uczestników na zajęcia z terenu całej Gminy. Z transportu korzysta większość osób, zwłaszcza starszych i samotnych.

Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych. Nie ma z góry określonych grup. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się codziennie w celu omówienia bieżących spraw oraz 2 razy w roku przy ocenach indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja uczestników prowadzona w formie indywidualnych kart,
- 2) listy obecności na zajęciach,
- 3) dzienniki pracowników, które zawierają: plany pracy na każdy rok oraz datę zajęć, temat, sposób realizacji, listę uczestników i uwagi.

Wszystkie skontrolowane dokumenty zawierają informacje określone w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W pierwszym dniu kontroli tj. 28 maja 2015 roku na terenie ośrodka wsparcia przebywało 26 osób, w drugim dniu kontroli tj. 29 maja 2015 roku było 23 uczestników.

Z przedłożonych do kontroli list obecności wynika, iż w zajęciach w okresie objętym kontrolą uczestniczyło średnio:

2014 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	27	23
luty	26	24
marzec	26	22
kwiecień	26	22
maj	25	22
czerwiec	25	22
lipiec	27	22
sierpień	27	22

wrzesień	27	23
październik	27	24
listopad	27	23
grudzień	27	23
Średnio	26	23
2015 r.		
styczeń	27	23
luty	26	22
marzec	27	23
kwiecień	27	22
Średnio	27	23

Z analizy list obecności wynika, iż uczestnictwo w zajęciach w 2014 roku oraz pierwszych czterech miesiącach br. kształtowało się na poziomie zadawalającym i wynosiło średnio 23 osoby, co oznacza, iż do placówki uczęszczało średnio ponad 85 % uczestników, którzy mieli wydane decyzje administracyjne. Jeżeli chodzi o miejsca dotowane z budżetu państwa, których jest 25, to jest to 92 % uczestników, a więc wynik bardzo dobry. Należy zaznaczyć, iż w Domu są praktycznie zawsze 1 – 2 osoby na liście rezerwowej.

Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez opiekunów. Przyczyny nieobecności są odnotowywane w listach obecności.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielniku 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.

Działalność merytoryczną placówki oceniono pozytywnie. Treningi oferowane przez Dom są zgodne z w/w rozporządzeniem. Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego domownika.

W podstawie prawnej Statutu Domu widnieją nieaktualne obecnie publikatory ustaw, w oparciu o które pracuje Środowiskowy Dom Samopomocy oraz brak rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych

domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.). W Regulaminie natomiast zespół kontrolny odnotował brak daty jego wydania oraz brak rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W ŚDS w Chmielniku nie ma zatrudnionego kierownika domu, jest zatrudniona osoba wykonująca pracę kierownika, ale posiadająca stanowisko pełniącej obowiązki kierownika. P. o. Kierownika ŚDS zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Domu oraz doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, a także zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej – natomiast na dzień kontroli jest w trakcie kończenia specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (obrona pracy dyplomowej – czerwiec 2015 r.).

Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w tym zakresie zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W toku kontroli ustalono natomiast, że instruktorzy terapii zajęciowej nie posiadają wykształcenia w zakresie terapii zajęciowej wskazanego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050). Zdaniem inspektorów osoba zatrudniona na stanowisku „aspirant pracy socjalnej” posiada odpowiednie wykształcenie do pracy na stanowisku „pracownik socjalny”.

Skontrolowana dokumentacja indywidualna i zbiorcza zawiera informacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji indywidualnej użytkowników Domu inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Pozostałe decyzje wydawane są na rok.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. 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. Powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m².

Zespół inspektorów pozytywnie ocenia również wykorzystanie miejsc w ŚDS w Chmielniku. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2014 roku i czterech miesiącach 2015 roku kształtowała się na poziomie bardzo dobrym i wynosiła średnio 23 osoby na 27 wydanych decyzji, co stanowiło ponad 85 %, a w stosunku do miejsc dotowanych z budżetu państwa, których jest 25, to 92 % uczestników.

VI. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- sprawdzoną dokumentację,
- informacje i wyjaśnienia udzielone przez p. o. 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 (§ 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz. U. Nr 61, poz. 543).


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

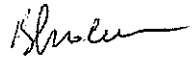
Załączniki do protokołu:

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

Protokół podpisali:

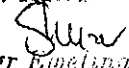
Ze strony kontrolującej:

1. Magdalena Pracon 

2. Barbara Smolanko 

Ze strony kontrolowanej:

p.o. KIEROWNIKA

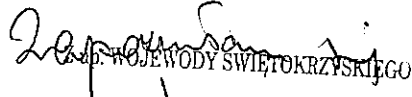

mgr Ewelina Słomka

Kielce, dnia 22 czerwca 2015 r.

Data i podpis

20.06.2015.




RENATA SEGIECIŃSKA
URZĄD WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Renata Segiecińska
DYREKTOR
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

**ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w KIELCACH**
Wydział Polityki Społecznej
25-516 Kielce, ul. Al. IX Włoków Kielc 3

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
i Niepełnosprawnych Intelktualnie
ul. Dygasińskiego 10 (25-020) Chmielnik
Regon 260046-10, NIP 637-266-23-72