

## Protokół

### **z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Brudzowie.**

#### **I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Środowiskowy Dom Samopomocy mieści się w samodzielny budynku w Brudzowie tel. 41 301 71 23.

Organem prowadzącym placówkę jest Urząd Gminy w Morawicy. Obszar działania obejmuje gminę Morawica. Wójtem Gminy jest Pan Marian Buras.

Środowiskowy Dom nie posiada własnego REGON-u i NIP-u.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Brudzowie został utworzony na mocy Uchwały Nr IV/48/2003 Rady Gminy w Morawicy z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmian w organizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy poprzez utworzenie w jego strukturze Środowiskowego Domu Samopomocy w Brudzowie.

*Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:*

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Morawicy przyjęty Uchwałą nr III/41/2004 Rady Gminy w Morawicy z dnia 14 czerwca 2004 roku, w którym w § 12 określono zadania Środowiskowego Domu Samopomocy.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy z 14 grudnia 2009 roku, w którym w § 10 wykazano stanowiska pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz w § 20 szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników.

Regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy w Brudzowie, który obowiązuje od 1 stycznia 2004 roku.

Plan pracy opracowany na rok 2011.

Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy w Brudzowie jest Pani Justyna Cesarz - Soja.

#### **II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:**

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

1. Renata Gwóźdź - specjalista w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego - koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 291/2011 z dnia 05 kwietnia 2011 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach - Renatę Segiecińską
2. Barbara Nowak – kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 292/2011z dnia 05 kwietnia 2011 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach - Renatę Segiecińską

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy* pod pozycją Nr 1/2011.

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

Kontrolę przeprowadzono w dniach 7 - 8 kwietnia 2011 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 (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 ze zm.), przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku, przepisy 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) oraz w oparciu o art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 206).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2011 do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli była:

1. *Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.*
2. *Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.*
3. *Ocena postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego.*
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 Brudzowie jest placówką pobytu dziennego typu AB przeznaczoną dla 25 osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie. W dniu kontroli do Środowiskowego Domu skierowanych decyzją administracyjną było 27 osób, w tym 8 chorych psychicznie i 19 niepełnosprawnych intelektualnie.

Osoby przebywające w nim pochodzą z gminy Morawica.

Środowiskowy Dom Samopomocy zajmuje osiem pomieszczeń usytuowanych na parterze o łącznej powierzchni użytkowej 309,29 m<sup>2</sup>, na jednego mieszkańca przypada 12,37 m<sup>2</sup>.

Wejście do placówki i wszystkie pomieszczenia na parterze pozbawione są barier architektonicznych. ( zał. nr. 1- warunki lokalowe w ŚDS)

W dniach kontroli wszystkie pomieszczenia budynku utrzymane były w należytej czystości. Uczestnicy przebywali w pracowniach wraz z opiekunami poszczególnych pracowni.

#### ***Ad.1 Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.***

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Brudzowie w dniach kontroli zatrudnionych było 6 pracowników na niżej wymienionych stanowiskach pracy:

1. Justyna Cesarz - Soja – kierownik, zatrudniona na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. W 2004 roku ukończyła studia magisterskie na kierunku politologia w zakresie społeczno – samorządowym na Wydziale Zarządzania i Administracji Akademii Świętokrzyskiej w Kielcach. Zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej posiada również specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, którą ukończyła w 2007 roku na Wydziale Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego w Kielcach.
2. Justyna Pisarczyk – pedagog - zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę, zawartą na czas nieokreślony. Posiada wyższe wykształcenie magisterskie, w 2010 roku ukończyła pedagogikę w zakresie rewalidacji z terapią pedagogicznym na Wydziale Pedagogicznym i Artystycznym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
3. Jacek Piecyk – instruktor terapii zajęciowej – zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę, zawartą na czas nieokreślony. W 2004 roku ukończył Medyczne Studium Zawodowe im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy w zawodzie terapeuty zajęciowego.
4. Anna Kosalka - instruktor terapii zajęciowej - zatrudniona na umowę o pracę, na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. W 2009 roku ukończyła studia licencjackie na kierunku pedagogika na Wydziale Humanistyczno – Pedagogicznym Wszechnicy Świętokrzyskiej w Kielcach.
5. Katarzyna Janaszek – psycholog – zatrudniona na ½ etatu na umowę o pracę na czas określony do dnia 31 grudnia 2011 roku. Legitymuje się wykształceniem wyższym. W 2006 roku ukończyła studia na kierunku psychologia na Wydziale Psychologii Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej w Warszawie.
6. Bogusława Kozak – opiekun – zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę, zawartą na czas nieokreślony. W 1885 roku ukończyła Liceum Ekonomiczne o specjalności ekonomika i organizacja transportu samochodowego.

Zatrudniony personel oraz kierownik posiadają wymagane wykształcenie oraz przygotowanie merytoryczne na zajmowanych stanowiskach.

Środowiskowy Dom funkcjonuje od 1 grudnia 2003 roku, przez pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierająco – aktywizujące a pozostałe 2 godziny przeznaczone są na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia. Zajęcia odbywają się w podgrupach, grupach oraz indywidualnie.

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

Przyjęcie uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy odbywa się na jego wniosek lub wniosek przedstawiciela ustawowego. Dokumentację placówki stanowi indywidualna dokumentacja danej osoby oraz dokumentacja zbiorcza. Każdy użytkownik domu posiada teczkę osobową zawierającą indywidualną dokumentację, w skład której wchodzi m. in.: zaświadczenie lekarskie, wypis z treści orzeczenia, decyzja kierująca do ŚDS na okres jednego roku, wniosek o zwolnienie z opłat, decyzja zwalniająca z ponoszenia odpłatności za usługi, wywiad środowiskowy cz. IV, kontrakt socjalny, indywidualny plan wspierająco – aktywizujący, indywidualny program treningu kulinarnego, indywidualny plan dot. organizacji czasu wolnego, terapii ruchem, edukacji, pracowni rękodzieła artystycznego, pracowni stolarsko modelarskiej oraz karta doradztwa psychologicznego. Dokumentacja zbiorcza obejmuje ewidencję obecności użytkowników oraz dzienniki pracy pracowników.

W trakcie kontroli sprawdzono wrywkowo następujące akta uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Brudzowie:

GOPS.8227.10.2011; GOPS.8227.15.2011; GOPS.8227.12.2011; GOPS.8227.11.2011;  
GOPS.8227.8.2011; GOPS.8227.16.2011; GOPS.8227.4.2011, GOPS.8227.23.2011,  
GOPS.8227.17.2011; GOPS.8227.6.2011; GOPS.8227.3.2011; GOPS.8227.25.2011;  
GOPS.8227.9.2011; GOPS.8227.13.2011

Skontrolowane akta uczestników zawierają dokumenty określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku. Do prowadzonej dokumentacji nie wnosi się zastrzeżeń.

### ***Ad. 3 Ocena postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego.***

Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy korzystają z pracowni:

- rękodzieła artystycznego,
- komputerowej,
- sportowo – rehabilitacyjnej,
- stolarsko – modelarskiej

Ponadto, pomieszczenia placówki obejmują: kuchnię, jadalnię, salę dzienną tzw. świetlicę, pokój indywidualnego poradnictwa psychologicznego, 3 toalety, w tym; jedna dla personelu, łazienkę z kabiną prysznicową oraz szatnię.

Placówka posiada sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco - rehabilitacyjnych, polegających m.in. na treningu samoobsługi i zaradności życiowej. Ponadto, do dyspozycji użytkowników udostępniony jest sprzęt gospodarstwa domowego, aparatura tv-audio-video, komputer, drukarka.

Zajęcia w pracowniach terapeutycznych odbywają się w grupach o zróżnicowanej liczbie uczestników - od 6 do 8 osób, w zależności od rodzaju terapii i zamierzonych celów. Z użytkownikami prowadzone są treningi umiejętności społecznych, które obejmują treningi takie jak: kulinarny, porządkowy, prozdrowotny, praktyczny, ergoterapię, w tym terapię rękodzieła artystycznego, poradnictwo psychologiczne, terapie ruchem i zajęcia edukacyjne ( zał. nr.2 - kopia przykładowego indywidualnego planu w załączeniu)

Prowadzona jest także psychoterapia indywidualna i zbiorowa.

Pracę merytoryczną świadczy kadra zatrudniona w wysokości 5 etatów.

W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi: kierownik, instruktor terapii zajęciowej, fizjoterapeuta oraz opiekun i psycholog.

Notatki w dokumentacji związanej z postępowaniem wspierającym prowadzone są na bieżąco. Zawierają informacje na temat oceny umiejętności uczestnika wynikających z prowadzonej terapii, metody i formy prowadzonej terapii, czas pracy oraz uwagi dotyczące poszczególnych uczestników. Każdy terapeuta prowadzi oddzielny dziennik.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U z 2010 r Nr 238,poz.1586) dla każdego uczestnika opracowany jest indywidualny plan wspierająco-aktywizujący, w którym określono rodzaj treningu, ilość zaplanowanych zajęć tygodniowo lub miesięcznie oraz osobę prowadzącą zajęcia. Ponadto opracowany jest oddzielny, ogólny program wspierająco – aktywizujący dla osób chorych psychicznie i oddzielny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie. (zał nr. 3 – program i plan pracy)

Rodzaj prowadzonej w placówce dokumentacji pozwala na dokładną analizę postępów użytkowników w proponowanych formach terapii.

W placówce funkcjonuje samorząd uczestników.

Z okazji świąt odbywają się spotkania z rodzicami i rodzinami uczestników oraz spotkania integracyjne z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy

Organizowane są także wycieczki, wyjazdy do kina oraz wyjścia na wernisaże, wystawy i koncerty.

Postępowanie wspierające prowadzone jest przez kadre z odpowiednim przygotowaniem zawodowym. Plan postępowania wspierający jest dostosowany do indywidualnych potrzeb i predyspozycji każdego użytkownika.

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

W dniach kontroli, z zajęć w placówce korzystało 23 i 19 uczestników (1 osoba chora), decyzją administracyjną skierowanych jest 27 osób.

Na mocy decyzji administracyjnych do placówki skierowano:

w styczniu	20 osób
w lutym	27 osób
w marcu	27 osób
w kwietniu	27 osób

Z przedłożonych do kontroli list obecności wynika, że w zajęciach średnio uczestniczyło:  
(zał. nr.4 – listy obecności)

- styczeń – 20 osób
- luty – 19 osób
- marzec – 20 osób
- kwietniu – w dniach kontroli 23 i 19 osób

Uczestnicy wcześniej zgłaszali przyczyny swojej nieobecności.

Z powyższego zestawienia wynika, że osoby skierowane decyzjami administracyjnymi korzystają z zajęć oferowanych w środowiskowym domu samopomocy.

Przedział wiekowy uczestników :

- od 20 do 29 lat – 11 osób
- od 30 do 39 lat - 5 osób
- od 40 do 49 lat - 8 osób
- od 50 do 59 lat – 2 osoby
- powyżej 60 lat – 1 osoba

Uczestnicy nie ponoszą odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy.

Decyzje wydawane są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy na okres roku. W przypadku wydawania nowych decyzji należy postępować zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2020 roku, według którego decyzje powinny być wydawane na czas trwania postępowania wspierającego – aktywizującego. Z analizy list obecności uczestników w zajęciach wynika, iż frekwencja jest na poziomie zadawalającym. Nieobecności uczestników są usprawiedliwiane przez rodziców i opiekunów.

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

Środowiskowy Dom Samopomocy w Brudzowie realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z 09 grudnia 2010 r. Z usług Domu korzystają osoby wymagające wsparcia w przezwyciężaniu ich trudnych sytuacji życiowych, będących wynikiem zaburzeń

psychotycznych i intelektualnych. Frekwencja na zajęciach jest zadawalająca. Do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej nie wnosi się uwag.

Działalność merytoryczna placówki nie budzi zastrzeżeń. Postępowanie wspierające prowadzone jest przez kadre z odpowiednim przygotowaniem zawodowym. Plan postępowania wspierający jest dostosowany do indywidualnych potrzeb i predyspozycji każdego użytkownika. Pracownicy wykazują duże zaangażowanie na rzecz wspierania użytkowników w pokonywaniu deficytów, będących skutkiem zaburzeń psychicznych. Przy ich wsparciu dwóch podjęło pracę. Utrzymują oni w dalszym ciągu stały kontakt z zespołem terapeutycznym.

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

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

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z kierownikiem placówki.

#### **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.

Protokół sporządzono 28 kwietnia 2011 r., przekazano 5 maja 2011 r.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Renata Gwóźdź
2. Barbara Nowak

Ze strony kontrolowanej:

Justyna Cesarz-Soja – Kierownik ŚDS