

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Powiatowym Środowiskowym Domu
Samopomocy w Stąporkowie

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych powiatu z zakresu pomocy społecznej. Dom wchodzi w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich. Obszar działania obejmuje gminy Powiatu Koneckiego. Na dzień kontroli Starostą Powiatu Koneckiego jest Pan Bogdan Soboń, Dyrektorem PCPR – Pani Jadwiga Życka, Kierownikiem ŚDS – Pani Beata Brzozowicz-Dzitkowska.

Dom mieści się na pięttrze 2-kondygnacyjnego budynku, będącego własnością Starostwa i przekazanego w trwały zarząd PCPR, przy ul. Stanisława Staszica 6, 26-220 Stąporków, numer telefonu 41 372-90-50.

PŚDS funkcjonuje na mocy Porozumienia zawartego 31 lipca 2003 r. pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Starostą Powiatu Koneckiego w sprawie przyjęcia przez Powiat zadań związanych z organizacją i działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Końskich oraz na podstawie Uchwały Nr 74/2003 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 26 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia w strukturze organizacyjnej PCPR w Końskich komórki pomocy społecznej pn. „Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy Społecznej”.

Dom posługuje się NIP-em i REGONEM Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich: REGON 291134829 i NIP 685-17-39-105.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut PCPR w Końskich nadany Uchwałą Nr 18/33/2012 Rady Powiatu w Końskich z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu dla PCPR w Końskich.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Końskich wprowadzonego Uchwałą Nr 7/2016 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 5 lutego 2016 r.

Programy działalności i plany pracy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy na 2016 r. oddzielne dla każdego typu zatwierdzone przez Starostę Powiatu.

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 Pracon – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego – koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 233/2016 z dnia 21 marca 2016 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Annę Gromską;
2. Barbara Nowak – Kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 234/2016 z dnia 21 marca 2016 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Annę Gromską.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli PŚDS* pod pozycją 4/2016.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 22 i 23 marca 2016 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 ze zm.), 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 roku, 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 2015 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.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego typu AB – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. Finansowaniem z budżetu państwa objęte są 32 miejsca. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 40 osób, w tym: 20 kobiet i 20 mężczyzn. Ze sprawozdania wynika, że w 2015 r. z usług placówki skorzystało 48 osób, w tym: 8 osób opuściło placówkę, a 6 osób przybyło.

Celem działalności jednostki jest pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi i osobom niepełnosprawnym intelektualnie w zakresie opanowania umiejętności: wykształcenia systematycznych nawyków higienicznych, prowadzenia gospodarstwa domowego, spędzania czasu wolnego, funkcjonowania w rodzinie, funkcjonowania w grupie i środowisku lokalnym. ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 437 m², na jednego uczestnika przypada 11 m² (Załącznik Nr 1 – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy). Tym samym 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: świetlicę jako salę ogólną (zajęcia z muzykoterapii i relaksacji), salę do ćwiczeń, pokój kierownika, szatnie, pokój psychologa, pomieszczenie gospodarcze, kuchnię z jadalnią, toaletę dla personelu, łazienkę z toaletą, umywalką, pralką i prysznicem, pracownię rehabilitacyjną, toaletę damską i męską – każda z 2 kabinami, pracownię przyrodniczo-ceramiczną, pracownię komputerową, pokój wyciszeni, pracownię krawiecko-gobeliniarską, pracownię artystyczną, archiwum.

Ponadto Dom prowadzi 4 miejsca całodobowego pobytu celem realizacji całodobowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Są to 2 pokoje 2-osobowe 17m² i 21m²,

z dostępem do własnej kuchni i łazienki, wyposażone w następujące sprzęty: 4 tapczany z pojemnikami na pościel, 2 szafy na ubrania, 4 szafki przyłózkowe, pościel, 2 stoliki, 4 krzesła, sprzęt telewizyjny, dywany, zasłonki, firanki, lampki nocne. Aneks kuchenny wyposażony jest w meble, lodówkę, kuchenkę elektryczną, talerze, kubki, sztucce; w łazience są pralkosuszarka, suszarka do bielizny.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. pralko-suszarkę, żelazko, deskę do prasowania, suszarkę do włosów, sprzęt kuchenny, w tym kuchenkę z piekarnikiem, frytkownicę, sprzęt do prac plastycznych, piec do wypalania ceramiki, sprzęt muzyczny, komputerowy, audiowizualny, sportowo-rekreacyjny, akwarium.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – podjazd, winda, brak progów, podłogi antypoślizgowe. Spełniony jest standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój 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 Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Stąporkowie na dzień kontroli zatrudnionych było na umowę o pracę 8 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach: kierownik, 4 instruktorów terapii zajęciowej (w tym 1 pracownik przebywa na urlopie wychowawczym i w zastępstwie została zatrudniona osoba na stanowisku asystent osoby niepełnosprawnej), starsza pielęgniarka, pracownik socjalny i psycholog (1/2 etatu) – Zał. Nr 2 Tabela dotycząca pracowników ŚDS.

Zgodnie z § 12 pkt. 2 rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na:

- 1) 7 uczestników w domu typu A
- 2) 5 uczestników w domu typu B.

W PŚDS w Stąporkowie w dniach kontroli uczestnikami zajęć było 14 osób przewlekłe psychicznie chorych (dom typu A), czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 2 etaty oraz 26 osób upośledzonych umysłowo (dom typu B), czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 5,2 etatu. Ogólnie Dom powinien posiadać wskaźnik zatrudnienia nie mniejszy niż 7,2 etatu. W dniach kontroli zatrudnionych było 8 pracowników merytorycznych na 7,5 etatu, czyli Dom spełnia wymagany wskaźnik.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że Kierownik posiada odpowiedni staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi, zgodne z wymogami określonymi w art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej oraz z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Instruktorzy terapii zajęciowej ukończyli lub są w trakcie uzupełniania wykształcenia w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej. Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe 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.

Inspektorzy ustalili, że w PŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizowała dwa szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu, w tym jedno przeprowadzone przez firmę zewnętrzną.

Dom współpracuje szczególnie z: rodzinami opiekunami i osobami bliskimi uczestników; PCPR-em; poradniami zdrowia psychicznego; lekarzami specjalistami; kościołami i związkami wyznaniowymi; ośrodkami kultury w zorganizowaniu zabawy tanecznej i wystawy prac uczestników; organizacjami pozarządowymi – udział w zawodach sportowych, w konkursie filmowym, w Wielkiej Gali Integracji w Warszawie; placówkami oświatowymi – udział w Festiwalu Piosenki w Skarżysku-Kamiennej, w Pałacowych Spotkaniach Artystycznych Ruda Pilczycka, we wspólnym kolędowaniu; oraz z innymi podmiotami m.in. udział w Dożynkach Powiatowych w Fałkowie, udział w I Gali Piosenki ŚDS-ów Województwa Świętokrzyskiego, udział w Przeglądzie Twórczości Osób Niepełnosprawnych we Włoszczowie.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu

Przebieg procesu przyjmowania domowników reguluje „Procedura przyjęcia uczestników do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie” wprowadzona Zarządzeniem Nr 28/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich z dnia 31 grudnia 2014 roku (Załącznik Nr 3 – Zarządzenie Nr 28/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich z dnia 31 grudnia 2014 roku).

Wniosek o przyjęcie do Domu osoba zainteresowana składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce swojego zamieszkania, dołączając zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku

9/18/14

W A

przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeżeli takie posiada. Powyższe dokumenty ośrodek pomocy społecznej przesyła do PCPR w Końskich wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji użytkowników 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. Po dokonaniu przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego Kierownik PŚDS składa do PCPR wnioski o przedłużenie decyzji na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Ustalono, że kolejne decyzje wydawane są na 3 lata.

Osoba, która zanim wystąpi z wnioskiem do OPS chce dokładniej zapoznać się z działalnością placówki lub w danym czasie nie ma wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora PCPR i Kierownika Domu może korzystać z zajęć na zasadach wolnego słuchacza.

Dla każdego przyjmowanego uczestnika jest przydzielony instruktor terapii zajęciowej („asystent prowadzący”), który odpowiada za kontakty z najbliższą rodziną oraz pomaga w załatwianiu wszelkich spraw domownika. Asystent dokonuje wpisów w notatkach z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego i nadzoruje dokumentację uczestnika.

Dokumentacja indywidualna użytkowników Domu prowadzona jest w formie teczek indywidualnych, które zawierają m.in.: wywiad środowiskowy, zaświadczenia lekarskie, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, ocenę wstępną stanu psychicznego, wstępną ocenę stanu fizycznego, notatkę służbową pracownika socjalnego po przyjęciu do Domu, decyzje administracyjne przyznające i przedłużające pobyt, decyzje o zwolnieniu z odpłatności, kontrakt, ocenę okresową stanu psychicznego, podanie o przedłużenie pobytu, comiesięczne lub sporządzane w razie potrzeby krótkie notatki asystenta prowadzącego z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego, indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzane w formie opisowej lub tabelarycznej na okres pobytu z podpisami zespołu wspierająco-aktywizującego oraz uczestnika, ocena roczna stanu psychicznego, ocena realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów podpisana przez zespół wspierająco-aktywizujący.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników o następujących numerach decyzji administracyjnych:

PCPR.8232.PŚDS/8/15 i przedłużająca PCPR.8232.PŚDS/10/15; PCPR.8232.PŚDS/11/15 i przedłużająca PCPR.8232.PŚDS/12/15; PCPR.8232.PŚDS/1zm/16; PCPR.8232.PŚDS/11/14; PCPR.8232.PŚDS/9/13; PCPR.8232.PŚDS/29/14 i przedłużająca PCPR.8232.PŚDS/37/14; PCPR.8232.PŚDS/5/15; PCPR.8232.PŚDS/26/14; PCPR.8232.PŚDS/38/14; PCPR.8232.PŚDS/1/16.

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

Formy działalności Domu obejmują prowadzenie następujących treningów i zajęć wspierająco-aktywizujących:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, kulinarny, umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych 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, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich, kulturalnych; koło przyrodnicze;
- 3) kulturoterapia, np. uroczystości okolicznościowe, wyjścia na wystawy, do kina;
- 4) poradnictwo psychologiczne dla uczestników i rodzin;
- 5) turystyka i rekreacja, np. wycieczki, zajęcia sportowe, spartakiady.

Terapia zajęciowa odbywa się w następujących pracowniach:

- artystyczna,
- krawiecko-gobeliniarska,
- przyrodniczo-ceramiczna,
- kulinarna i zaradności życiowej,
- muzykoterapii i relaksacji,
- rehabilitacyjna.

Zajęcia organizowane są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników. Skład grupy może ulec zmianie w zależności od potrzeb domowników i wymogów prowadzonych zajęć. Jest 5 grup (tyle, ile

pracowni) po 7, 8 lub 9 osób. Co tydzień grupa zmienia pracownię. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy przygotowują śniadania, często w formie gorącego posiłku, w każdym tygodniu inna grupa dla wszystkich osób. Dom zapewnia uczestnikom transport busem należącym do PCPR, obecnie dojeżdża na zajęcia ok. 28 uczestników.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w razie potrzeby oraz 2 razy w roku przy ocenach indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników. Spotkania społeczności Domu również odbywają się w razie potrzeb, np. organizowania wyjazdu lub imprezy integracyjnej.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja uczestników;
- 2) listy obecności na zajęciach;
- 3) dzienniki pracowników, które zawierają: plan pracy, datę, sposób realizacji planu pracy i podpis pracownika;
- 4) kwartalne sprawozdania z działalności pracowni.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywało 31 i 30 osób.

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

2015 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	42	35,50
luty	41	31,50
marzec	41	34,50
kwiecień	42	31
maj	41	32,55
czerwiec	41	33
lipiec	42	33,50
sierpień	42	27
wrzesień	41	29,50
październik	42	30
listopad	41	31
grudzień	40	31
Średnio	41	32
2016 r.		
styczeń	40	29
luty	40	31

Handwritten signature

Handwritten initials

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie dobrym, wynosiła średnio 32 osoby, co stanowiło 78% domowników.

Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez opiekunów. Przyczyny nieobecności zostają odnotowane w miesięcznych listach obecności lub w ewidencji zbiorczej. Dłuższe nieobecności związane są zwykle z pobytem domownika w szpitalu, sanatorium lub na turnusie rehabilitacyjnym.

Z informacji Kierownika Domu wynika, że we wrześniu w okresie tygodniowego urlopu kierowcy większość uczestników nie dojeżdżała samodzielnie do placówki – co spowodowało frekwencję poniżej 30 osób, a niska frekwencja w sierpniu była wynikiem wysokich temperatur i związaną z tym faktem niechęcią do udziału w zajęciach części uczestników.

W toku kontroli inspektorzy ustalili, że jest wielu chętnych do korzystania z zajęć prowadzonych przez PŚDS w Stąporkowie – w 2015 r. od lutego do czerwca w każdym miesiącu 1 lub 2 osoby oczekiwały na pobyt w PŚDS.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie 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.

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

Dom spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określony w § 12 pkt. 2 rozporządzenia – ogólnie Dom powinien posiadać wskaźnik zatrudnienia nie mniejszy niż 7,2 etatu; w dniach kontroli zatrudnionych było 8 pracowników merytorycznych na 7,5 etatu.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że Kierownik posiada odpowiedni staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi, zgodne z wymogami określonymi w art. 122 ust.1 ustawy o pomocy

społecznej oraz z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Instruktorzy terapii zajęciowej ukończyli lub są w trakcie uzupełniania wykształcenia w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej. Wszyscy pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe 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. Kierownik Środowiskowego Domu zorganizował dwa szkolenia dla pracowników związane z funkcjonowaniem Domu.

Budynek, w którym mieści się ośrodek wsparcia posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – podjazd, winda, brak progów, podłogi antypoślizgowe. Spełniony jest standard usług odnośnie usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników, posiadania przez dom odpowiedniej ilości toalet oraz pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

Zespół inspektorów pozytywnie ocenia również wykorzystanie miejsc w PŚDS w Stąporkowie. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2015 r. kształtowała się na poziomie dobrym, wynosiła średnio 32 osoby, co stanowiło 78% domowników.

W toku kontroli inspektorzy ustalili, że jest wielu chętnych do korzystania z zajęć prowadzonych przez PŚDS w Stąporkowie – w 2015 r. od lutego do czerwca w każdym miesiącu 1 lub 2 osoby oczekiwały na pobyt w PŚDS.

VI. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- sprawdzoną dokumentację,
- informacje i wyjaśnienia udzielone przez Kierownika 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.
3. Zarządzenie Nr 28/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich z dnia 31 grudnia 2014 roku.


Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:


1. Magdalena Pracon 
2. Barbara Nowak 


Kielce, dnia 4 kwietnia 2016 r.

Ze strony kontrolowanej:

KIEROWNIK
Powiatowego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Stąporkowie

mgr Beata Brzozowicz-Dmitkowska

Data i podpis

Zapora niechlasi się i' abceptuj's
Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Anna Gromska
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Końskich

mgr Jadwiga Zycka

ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĘD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ
25-516 Nowy Sącz, ul. 14. Wieków

POWIATOWY ŚRODOWISKOWY
DOM SAMOPOMOCY
26-220 Stąporków, ul. Stanisława Staszica 6
tel./fax 41 372 90 50

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
26-200 Końskie, ul. Spółdzielcza 3
NIP 658-17-39-105 REGON 291134829
tel. 41 372 84 06, tel./fax 41 372 57 60