

**Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Połańcu w dniach 6 – 7 marca 2017 r.**

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy 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 Połaniec – na dzień kontroli jest nim Pan Jacek Tarnowski. Obszar działania obejmuje Gminę Połaniec.

Dom mieści się w budynku dwukondygnacyjnym, pod adresem 28 – 230 Połaniec, ul. Kościuszki 37, numer telefonu 15 813 07 37. Kierownikiem placówki jest Pani Anna Konat.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje od 17 grudnia 2015 r. na podstawie Uchwały Nr XVI/102/2015 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowego Domu Samopomocy.

Dom posiada własny REGON 363279587 i NIP 866 17 36 216.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut Domu nadany Uchwałą Nr XVI/103/2015 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie nadania Statutu dla jednostki budżetowej pod nazwą „Środowiskowy Dom Samopomocy w Połańcu”. W Statucie Środowiskowego Domu Samopomocy należy uaktualnić w § 1 publikatory ustaw oraz rozporządzeń, w oparciu o które pracuje ŚDS.

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 27 stycznia 2016 r. Regulamin został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

Zmiany do Regulaminu wprowadzono:

Zarządzeniem Nr 8.1/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Połańcu z dnia 6 maja 2016 r. – w § 17 dodano stanowiska pracy: pielęgniarka, pomoc administracyjna, psycholog i opiekun;

Zarządzeniem Nr 13/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Połańcu z dnia 27 grudnia 2016 r. w § 16 dodano: pracownia techniczna, pracownia gospodarcza, pracownia plastyczno – artystyczna, pracownia społeczno – kulinarna, sala ćwiczeń oraz w § 17 stanowisko pedagoga, kierowcy, konserwatora.

Zarządzeniem Nr 2/2017 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Połańcu z dnia 16 lutego 2017 r. uaktualniono publikatory aktów prawnych w oparciu o które pracuje ŚDS.

Programy działalności i plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2016 i 2017 r. zostały zaakceptowane przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

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. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 157/2017 z dnia 01 marca 2017 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Annę Gromską;
2. Barbara Nowak – koordynator kontroli – Kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 158/2017 z dnia 01 marca 2017 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Annę Gromską.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy* pod pozycją 1/2017.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 6 – 7 marca 2017 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 2016 r. poz. 930 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 2014 r. poz. 1786), 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 2016 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 Połańcu jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych. W roku 2016 finansowaniem z budżetu państwa objętych było 20 miejsc. W roku bieżącym z budżetu wojewody dotowanych jest 60 miejsc. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 61 osób, w tym: 38 kobiet i 23 mężczyzn.

Głównym celem funkcjonowania Domu jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej użytkowników.

ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, z czego przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami. Plan dnia ŚDS w Połańcu w załączeniu (**Zał. Nr 1**).

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 802,24 m², na jednego uczestnika przypada 13,37 m² (**Zał. Nr 2** – 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:

Na parterze:

szatnia, toaleta dla osób niepełnosprawnych z prysznicem, toaleta męska, toaleta damska, toaleta dla personelu, pracownia kulinarna z jadalnią, sala ogólna, sala rehabilitacji,

pracownia muzyczna, pracownia multimedialna, pracownia rękodzielniczo – ogrodnicza, pokój psychologa, pokój pielęgniarki, pokój administracyjny.

na piętrze:

sala ćwiczeń, pracownia techniczna, pracownia gospodarcza, pracownia plastyczno-artystyczna, pracownia kulturalno – społeczna, łazienka personelu, 3 łazienki dla uczestników, pokój socjalny.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. w sprzęt sportowo – rekreacyjny: 2 steppery, 2 bieżnie, 6 rowerów treningowych stacjonarnych, atlas, 3 wioślarze, 3 orbitreki, platformę wibracyjną, kabinę UGUL; w sprzęt komputerowy i RTV m.in. komputery, drukarki, sprzęt nagłaśniający, wieża, odtwarzacz DVD, instrumenty elektroniczne; sprzęt AGD: lodówka, 2 pralki, mikrofalówka, krajalnica, robot kuchenny wieloczynnościowy, mikser, blender, odkurzacz, zmywarka do naczyń, maszyna do szycia, suszarka do włosów, maszynka do strzyżenia włosów, wiertarka, wkrętarka, ploter tnący.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, windę, łazienki dostosowane do osób niepełnosprawnych. Spełniony jest również 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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Połańcu na dzień kontroli zatrudnionych było ogółem 19 pracowników na umowę o pracę, z czego 15 osób to pracownicy merytoryczni: kierownik, instruktor terapii zajęciowej (5 osób), technik fizjoterapii, pedagog, opiekun (7 osób) oraz pozostali pracownicy (4 osoby) to: główna księgowa, pomoc administracyjna, sprzątaczką i kierowca. Dodatkowo, w ramach umowy zlecenia, pracę świadczył logopeda i informatyk (Załącznik Nr 3 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS w Połańcu). Spośród w/w osób, czterech pracowników dofinansowanych jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie – Załącznik Nr 4 – Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia Kierownika ŚDS w sprawie zatrudnienia pracowników). Są to osoby zatrudnione na następujących stanowiskach: pomoc administracyjna, sprzątaczką i 2 opiekunów. Jedna z opiekunek (p. Małgorzata L.) nie posiadała odpowiednich kwalifikacji na stanowisku

opiekuna w postaci wykształcenia średniego, ale faktycznie świadczyła pracę jako sprzątaczką – Protokół ustnego wyjaśnienia Kierownika ŚDS w Połańcu – **Zał. Nr 5**.

ŚDS w Połańcu, w celu zapewnienia potrzeb uczestników w zakresie opieki pielęgniarzkiej, zatrudnia również pielęgniarkę. Osoba ta jest zatrudniona na podstawie umowy z Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu na świadczenie usług pielęgniarzskich w ŚDS od 09.01.2017 r. do 09.04.2017 r.

Zgodnie z § 12 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu C.

W ŚDS w Połańcu w dniach kontroli uczestnikami zajęć było 60 osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 12 etatów. W dniach kontroli zatrudnionych było 14 pracowników merytorycznych na 14 etatach (nie uwzględniając opiekuna bez kwalifikacji wykonującego obowiązki sprzątaczkę), czyli Dom spełnia wymagany wskaźnik.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że Kierownik posiada odpowiednie 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. Spośród wszystkich zatrudnionych w ŚDS pracowników tylko 5 osób posiada zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony. Jest to kierownik śds i 4 instruktorów terapii zajęciowej. Większość osób zatrudnionych na stanowiskach instruktorów terapii zajęciowej i opiekunów uzupełnia wykształcenie w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej. Większość pracowników merytorycznych posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi, które w części przypadków nabyli świadcząc pracę w ŚDS w Połańcu, tzn. z chwilą zatrudnienia nie posiadali wymaganego stażu pracy na stanowisku, na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Na dni kontroli 3 pracowników (p. Małgorzata D. – pielęgniarka – inna forma zatrudnienia, p. Jolanta K. i p. Jolanta G. – opiekun) jako, że zostali przyjęci do pracy w ŚDS pod koniec 2016 r. i na początku 2017 r., nie nabyło jeszcze co najmniej półrocznego stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Sytuacja powyższa, zdaniem kierownika ŚDS, p. Anny Konat, spowodowana była trudnościami w pozyskaniu do pracy w śds osób spełniających wszystkie wymogi określone w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowiska pracy w ŚDS zamieszczonych na portalach internetowych i w prasie („Echo Dnia”) – **Zał. Nr 6** – Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia Kierownika ŚDS w Połańcu dot. zatrudnienia

w sds pracowników nie spełniających niektórych warunków w zakresie kwalifikacji zawodowych określonych w ogłoszeniach o naborze wraz z załączonymi ogłoszeniami o naborze na wolne stanowiska pracy w sds. Pomimo w/w wyjaśnienia, zdaniem osób kontrolujących, Kierownik ŚDS nie dołożył wszelkich starań, aby znaleźć osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne. Niedopuszczalnym jest zatrudnianie w jednostce, takiej jak sds, pracowników bez wymaganych kwalifikacji (tj. odpowiedniego wykształcenia i stażu pracy), ściśle określonych ustawowo i w przepisach wykonawczych do ustawy.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, poza jedną osobą (p. Wioletta S.), zostali przeszkoleni w tym zakresie, zgodnie z § 11 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie sds. Wszyscy mieli sporządzone zakresy czynności określające poszczególne zadania na zajmowanych stanowiskach. W przypadku Kierownika ŚDS brak było takiego dokumentu. Inspektorzy ustalili, że w ŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizowała 3 szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu. W 2016 r. odbyły się 2 szkolenia, które poprowadziła Kierownik ŚDS: pierwsze dot. przepisów rozporządzenia w sprawie sds, ustawy o pomocy społecznej, indywidualnego podejścia do uczestników oraz wymaganego wykształcenia w zawodzie instruktor terapii zajęciowej, drugie dot. współpracy z rodzinami osób z zaburzeniami psychicznymi. W 2017 r. odbyło się 1 szkolenie, które przeprowadził informatyk sds, na temat ochrony danych osobowych. Z każdego szkolenia sporządzany jest protokół i lista osób (pracowników) uczestniczących.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników do Domu

Osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach, które odbywają się na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy, składa wniosek o skierowanie na pobyt w ŚDS do Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu dołączając: zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę o występujących zaburzeniach psychicznych, zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS, orzeczenie lekarza orzecznika ZUS lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Na wniosek pracownika socjalnego prowadzącego postępowanie Kierownik Domu zaprasza osobę ubiegającą się lub/i opiekuna prawnego na rozmowę do placówki i informuje o zakresie świadczonych usług oraz zasadach ponoszenia odpłatności za pobyt w ŚDS.

Na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego OPS w Połańcu 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 na okres 3 miesięcy, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Kolejne decyzje wydawane są na rok.

Pracownik przeprowadza rozmowę wstępną z nowo przyjętym uczestnikiem lub jego opiekunem, w szczególności na temat: psychosomatycznego stanu zdrowia, nawyków, upodobań, uzdolnień uczestnika, ewentualnych zaleceń leczniczych i dietetycznych. Wypełnia także kartę informacyjną, która zawiera m.in. dane osobowe, stan cywilny, stan rodziny, ocena funkcjonowania w środowisku. Na podstawie wywiadu środowiskowego i informacji zebranych od zainteresowanego zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje „Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego”.

Osoba, która zanim wystąpi z wnioskiem do OPS, chce dokładniej zapoznać się z działalnością placówki, za zgodą Kierownika Domu, może korzystać z zajęć w formie klubowej.

Dokumentacja indywidualna użytkowników Domu prowadzona jest w formie teczek indywidualnych, które zawierają m.in.: kopię wywiadu środowiskowego, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskie, indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego sporządzane co pół roku zawierające założenia planu. Każdy uczestnik posiada kartę oceny z realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, w której co miesiąc oceniane są treningi i udział w nich uczestnika. Na podstawie tej karty sporządzana jest ocena realizacji założeń – z podpisami zespołu wspierająco – aktywizującego.

Plany są zindywidualizowane, podpisane przez uczestnika potwierdzającego jego zgodę na działania proponowane przez zespół w danym okresie czasu.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników:

OPS.5121.188.01.2017;	OPS.5121.79.01.2017;	OPS.5121.337.12.2016;
OPS.5121.296.12.2015;	OPS.5121.5.04.2016;	OPS.5121.412.01.2017;
OPS.5121.284.01.2017;	OPS.5121.201.01.2016;	OPS.5121.201.04.2016;
OPS.5121.201.12.2016;	OPS.5121.303.022.2016;	OPS.5121.3.01.2017;
OPS.5121.183.01.2017;	OPS.5121.97.04.2016;	OPS.5121.580.08.2016;
OPS.5121.85.01.2017.		

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

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja uczestników według daty przybycia,
- 2) listy obecności na zajęciach,
- 3) dzienniki pracowników, które zawierają: temat treningu/umiejętności w danym dniu, listę osób uczestniczących, cel główny i cele szczegółowe treningu, metody pracy, przebieg zajęć, uwagi prowadzącego i podpis.

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 codziennym życiu, który obejmuje, *trening kulinarny* w tym planowanie posiłku, zakupy, estetyczne przygotowanie i spożywanie posiłków, kulturalne zachowanie się przy stole, poznawanie przepisów kulinarnych, nauka przygotowania potraw, dobór artykułów spożywczych, zasad zdrowego odżywiania się, *trening umiejętności praktycznych* – w tym nauka lub doskonalenie prania ręcznego, prasowania, obsługi sprzętu AGD, składania ubrań, nauka dbania o czystość i porządek i trening ekonomiczny – poznają wartość pieniądza, uczą się robienia zakupów, przygotowywania listy potrzebnych artykułów, orientacji w cenach i doskonalenia obliczeń.
2. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, przeglądanie prasy, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych; uczestnicy poznają różnorodne formy: kino, teatr, wycieczki i wyjazdy krajoznawcze, zwiedzanie zabytków, zawody sportowe, występy i pokazy artystyczne.
3. Trening higieniczny – uczestnicy wyrabiają nawyk dbania o higienę i przestrzeganie jej podstawowych zasad, uczą się dbać o estetyczny wygląd, dobieranie odzieży stosownej do pory roku,
4. Reedukacja – uczestnicy ćwiczą podpis, czytanie, pogadanki o świętach, porach roku.
5. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych – uczestnicy nabywają i doskonalą umiejętności nawiązywania kontaktów, podtrzymywania rozmowy,

aktywnego słuchania, asertywności, uczą się odpowiedzialności, współpracy, zasad partnerstwa, rozwiązywania problemów, są aktywizowani zawodowo.

6. Terapia zajęciowa, w tym wykonywanie kartek okolicznościowych, sezonowych dekoracji placówki, nauka i doskonalenie wyszywania, haftowania, szydełkowania, malowania.
7. Rehabilitacja fizyczna – ćwiczenia specjalistyczne zlecone przez lekarza, ćwiczenia ogólnousprawniające, manualne, relaksacyjne, oddechowe, ćwiczenia przy muzyce z elementami choreografii, gry i zabawy sportowe, spacer.
8. Edukacja zdrowotna, w tym trening lekowy – uczestnicy uczą się regularnego przyjmowania leków, przestrzegania wizyt lekarskich,
9. Poradnictwo psychologiczne grupowe i indywidualne dla uczestników.

Zajęcia organizowane są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników. Uczestnicy podzieleni są na 6 – osobowe grupy i do każda grupa ma swojego opiekuna. Terapeuci zajęciowi są przypisani do konkretnej pracowni i treningu – rozkład zajęć w śds (Załącznik Nr 7) oraz protokół oględzin zajęć w poszczególnych pracownikach ŚDS w Połańcu (Załącznik Nr 8). W ramach terapii kulinarnej użytkownicy mają zapewniony jeden gorący posiłek – zupę lub drugie danie, sami przygotowują sobie również śniadania. Dom posiada dwa samochody, którymi dojeżdża na zajęcia 33 uczestników, w tym 8 z terenu miasta Połaniec i 25 z terenu gminy.

Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się raz w tygodniu w celu omówienia bieżących spraw oraz 2 razy w roku przy ocenach indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników. W razie potrzeby, np. omówienia wyjazdów czy imprez okolicznościowych, organizowane są zebrania społeczności Domu, czyli pracowników i domowników. Ponadto Kierownik organizuje spotkania z członkami rodzin, na których przekazywane są bieżące informacje z działalności ŚDS – plany, ustalenia organizacyjne, wyjazdy. Działania ŚDS są wspierane przez opiekunów, rodziców oraz członków rodzin. Rodziny i opiekunowie czynnie uczestniczą w życiu Domu, biorą udział w imprezach okolicznościowych jak grill lub święta, a także w wystawach prac domowników, piknikach integracyjnych.

Ponadto Dom współpracuje m.in. z Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu, Stowarzyszeniem „Bliżej” w Połańcu, Stowarzyszeniem Aktywności Lokalnej „Bez Granic” w Połańcu, Fundacją „Aktywizacja” z Łodzi, Warsztatem Terapii Zajęciowej w Połańcu, Powiatowym Urzędem Pracy w Staszowie, przedszkolem, szkołą podstawową, gimnazjum i liceum w Połańcu Bierze także udział w imprezach organizowanych na terenie gminy.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia w pierwszym dniu kontroli przebywały 52 osoby, a w drugim 50 osób.

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

<i>2016 r.</i>	Liczba decyzji	Średnia liczba osób	<i>2017 r.</i>	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	14	10	styczeń	61	48
luty	23	21	luty	61	60
marzec	23	23	marzec	61	
kwiecień	23	22			
maj	23	22			
czerwiec	23	22			
lipiec	23	23			
sierpień	26	25			
wrzesień	26	25			
październik	26	26			
listopad	26	26			
grudzień	26	25			
Średnio	24	23			

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2016 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 23 osoby, co stanowiło 95,8 % domowników.

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

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Połańcu 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, ale stwierdzono brak podpisu uczestnika potwierdzającego jego zgodę na działania proponowane przez zespół w danym okresie czasu.

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 12 etatów; w dniach kontroli zatrudnionych było 14 pracowników merytorycznych na 14 etatach (nie uwzględniając opiekuna bez kwalifikacji wykonującego obowiązki sprzątaczkę). Spośród wszystkich zatrudnionych w ŚDS pracowników tylko 5 osób posiadało zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony. Jest to kierownik śds i 4 instruktorów terapii zajęciowej. Zasadnym byłaby kontynuacja zatrudnienia w przypadku wszystkich pracowników, którzy obecnie uzupełniają kwalifikacje oraz nabyli wymagany, co najmniej półroczny staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

ŚDS w Połańcu, w celu zapewnienia potrzeb uczestników w zakresie opieki pielęgniarstwa, zatrudnia pielęgniarkę na podstawie umowy z Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu na świadczenie usług pielęgniarstwa w ŚDS.

Kierownik ŚDS posiada odpowiednie 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. Większość osób zatrudnionych na stanowiskach instruktorów terapii zajęciowej i opiekunów uzupełnia wykształcenie w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej wskazane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786). Pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi, które, w większości przypadków, nabyli świadcząc pracę w ŚDS w Połańcu. Na dni kontroli 3 pracowników (p. Małgorzata D. – pielęgniarka – inna forma zatrudnienia, p. Jolanta K. i p. Jolanta G. – opiekun) jako, że zostali przyjęci do pracy w ŚDS pod koniec 2016 r. i na początku 2017 r., nie nabyło jeszcze co najmniej półrocznego stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Sytuacja powyższa, zdaniem kierownika ŚDS,

p. Anny Konat, spowodowana była trudnościami w pozyskaniu do pracy w śds osób spełniających wszystkie wymogi określone w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowiska pracy w ŚDS zamieszczonych na portalach internetowych i w prasie („Echo Dnia”). Zdaniem osób kontrolujących, Kierownik ŚDS, nie dołożył wszelkich starań, aby znaleźć osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne. Niedopuszczalnym jest zatrudnianie w jednostce, takiej jak śds, pracowników bez wymaganych kwalifikacji (tj. odpowiedniego wykształcenia i stażu pracy), ściśle określonych ustawowo i w przepisach wykonawczych do ustawy.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, poza jedną osobą (p. Wioletta S.), zostali przeszkoleni w tym zakresie, zgodnie z § 11 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Wszyscy pracownicy mieli sporządzone zakresy czynności określające poszczególne zadania na zajmowanych stanowiskach. W przypadku Kierownika ŚDS brak było takiego dokumentu. Kierownik Środowiskowego Domu zorganizował trzy szkolenia dla pracowników związane z funkcjonowaniem Domu. Z każdego szkolenia sporządzany jest protokół i lista osób uczestniczących.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. Spełniony jest również 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 ŚDS w Połańcu. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2016 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym, wynosiła średnio 23 osób, co stanowiło 96,8% domowników. W roku 2017 do dnia kontroli frekwencja średnio wynosiła 52 osoby tj. 86,7 % domowników.

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 (§ 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. Kopia planu dnia w ŚDS w Połańcu.
2. Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy.
3. Tabela dotycząca pracowników ŚDS.
4. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie zatrudnienia pracowników w ŚDS.
5. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie wykonywania przez pracownika innych obowiązków niż w umowie o pracę.
6. Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie przyjęcia do pracy w śds pracowników nie spełniających niektórych warunków w zakresie kwalifikacji zawodowych określonych w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowiska pracy w śds.
7. Kopia rozkładu zajęć w ŚDS.
8. Protokół oględzin zajęć w poszczególnych pracowniach ŚDS.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Wioletta Wieczorek 
2. Barbara Nowak 

ŚWIĘTOKRZYSKI

JRZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH

Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia

al. IX Wieków Kielc 3, 25-518 Kielce

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO



Anna Gromska
DYREKTOR

WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA


Ze strony kontrolowanej:

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Połańcu

ul. Kościuszki 37, 28-230 Połaniec
NIP: 866-173-62-16, Regon 363279587
tel. 15 813 07 37

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Połańcu

Data i podpis 

7.04.2017  13

