

**Protokół**  
**z kontroli problemowej przeprowadzonej**  
**w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mniowie**

**I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mniowie jest jednostką organizacyjną Caritas Diecezji Kieleckiej prowadzoną we współpracy z Gminą Mniów, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej. Kierownikiem placówki jest p. Magdalena Kuchta.

ŚDS używa NIP-u Caritas Diecezji Kieleckiej 6570389452 oraz REGONU 290505494.

***Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:***

- Statut Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas w Mniowie z dnia 2 lutego 2011 r. zatwierdzony przez Ks. Stanisława Słowika Dyrektora Caritas Kieleckiej, który wymaga uaktualnienia obowiązujących podstaw prawnych, na zasadzie których funkcjonuje ŚDS.
- Regulamin organizacyjny ŚDS w Mniowie z dnia 2 lutego 2011 r. zatwierdzony przez Ks. Stanisława Słowika Dyrektora Caritas Kieleckiej.
- Programy działalności i plan pracy ŚDS w Mniowie na rok 2018 – zaakceptowane przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

***ŚDS działa na podstawie:***

- decyzji Zarządu Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 18 listopada 2002 r. o powołaniu placówki,
- umowy pomiędzy Gminą Mniów a Caritas Diecezji Kieleckiej nr 1/2018 zawartej w dniu 3 stycznia 2018 r. z terminem realizacji zadania od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
- umowy użyczenia nieruchomości zawartej pomiędzy parafią p.w. św. Stanisława Biskupa Męczennika w Mniowie a Caritas Diecezji Kieleckiej z dnia 5 maja 2003 r.,
- porozumienia na pobyt dzienny osób w ŚDS z następującymi gminami: Mniów (18 uczestników), Miedziana Góra (4 uczestników), Smyków (2 uczestników), w trakcie kontroli potwierdzono posiadanie w/w porozumień.

Gmina Mniów w oparciu o subwencję otrzymywaną od Wojewody Świętokrzyskiego na zadania zlecone pokrywa całość kosztów utrzymania ŚDS.

*A. M. ...*

*Kuchta*

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

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

**1. Agnieszka Herbuś – starszy inspektor wojewódzki** w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego - koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 186/2018 z dnia 26.03.2018 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – p. Bogumiłę Niziołek.

**2. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki** w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 187/2018 z dnia 26.03.2018 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – p. Bogumiłę Niziołek;

Kontrola została wpisana do zeszytu kontroli ŚDS pod pozycją 2/2018.

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

Kontrolę przeprowadzono w dniach 5, 6 kwietnia 2018 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 2017 r. poz. 1769 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 2017 roku do dnia kontroli.

### **Przedmiotem kontroli:**

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.

*A. Herbuś*

*K. Wieczorek*

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

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mniowie jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu AB przeznaczoną dla 20 osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 24 osoby, 15 kobiet i 9 mężczyzn. W roku 2017 oraz w 2018, na dzień kontroli, finansowaniem z budżetu państwa objętych było 20 miejsc. Osoby przebywające w ŚDS pochodzą z gminy Mniów, Miedziana Góra i Smyków. Średnia wieku uczestników to 45 lat. Uczestnicy nie płacą za dowóz do ośrodka, ŚDS w Mniowie posiada samochód marki Renault Carpol, którym dowozi na zajęcia uczestników i odwozi po zajęciach.

Głównym celem funkcjonowania Domu jest zapewnienie osobom przewlekle psychicznie chorym i niepełnosprawnym intelektualnie zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej, co sprawi umożliwienie powrotu do samodzielności życiowej.

ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z czego przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami. Tygodniowy plan zajęć w ŚDS w Mniowie opracowany jest w formie grafiku (**załącznik nr 1**). Zajęcia odbywają się w następujących godzinach:

od 7.30 – 8.30 dowóz uczestników,

od 8.30 - 10.30 terapia zajęciowa,

od 10.30 – 11.00 wspólne śniadanie,

od 11.00 – 13.00 terapia zajęciowa,

od 13.00 – 13.30 kawa, herbata na jadalni, (1 raz w tygodniu spotkania społeczności samorządu uczestników),

od 13.30 – 15.00 terapia,

od 15.00 – 15.30 uzupełnianie dokumentacji przez pracowników.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 397 m<sup>2</sup>, na jednego uczestnika (24 uczestników) przypada 16,54 m<sup>2</sup> (**zał. nr 2** – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy). Wobec powyższego ŚDS spełnia wymagania określone w § 18 rozporządzenia, który stanowi, że powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika powinna wynosić nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>.)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mniowie zajmuje następujące pomieszczenia:

- parter: szatnia, gabinet pielęgniarstwa, pokój kierownika, łazienka z WC, WC, pracownia kulinarna, jadalnia,
- piętro: pracownia plastyczna i świetlica, pracownia rękodzieła artystycznego, pokój porad, pokój wyciszeń, WC dla kobiet, WC dla mężczyzn, WC dla personelu, sala rehabilitacyjna, pracownia stolarska, pokój socjalny, pokój do spotkań grupowych,
- niewykończone poddasze.

W dniach kontroli wszystkie pomieszczenia budynku utrzymane były w należytej czystości. Uczestnicy przebywali w pracowniach wraz z opiekunami poszczególnych pracowni **(załącznik nr 3 - protokół oględzin)**.

Komunikację między kondygnacjami budynku osobom niepełnosprawnym ruchowo ułatwia platforma, która funkcjonuje od 2013 r. **(załącznik nr 4)**.

Ośrodek wyposażony jest w niezbędny sprzęt do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, tj.:

- sprzęt sportowo – rekreacyjny: stepper, bieżnię, atlas, stół do tenisa stołowego, stolik do ćwiczeń manualnych,
- sprzęt komputerowy/RTV – komputer z dostępem do internetu, telewizor , sprzęt nagłaśniający, rzutnik, kamera cyfrowa,
- sprzęt muzyczny: keyboard, bongosy, tamburyn, grzechotki, kołatki,
- sprzęt AGD: lodówka, pralka, kuchnia gazowa i indukcyjna, kuchenka mikrofalowa, wyparzarka, maszyna do szycia, suszarka do włosów,
- sprzęt techniczno-gospodarczy: wiertarka, wkrętarka, szlifierka kątowna, pilarka ręczna, pilarka stołowa, piec ceramiczny, koło garncarskie, kosiarka spalinowa.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, łazienki dostosowane do osób niepełnosprawnych. Spełniony jest również standard usług odnośnie usytuowania budynku w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników oraz 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 Mniowie na dzień kontroli zatrudnionych było ogółem 6 pracowników na umowę o pracę, z czego 5 osób to pracownicy merytoryczni: kierownik, terapeuta zajęciowy (2 osoby na 1,75 etatu), pracownik socjalny, pielęgniarka. Dodatkowo, w ramach umowy zlecenia, pracę świadczy psycholog (zał. 5 – Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie zatrudnienia w ŚDS psychologa) i kierowca/palacz CO oraz na 0,5 etatu zatrudniona jest sprzątaczką (zał. nr 6 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS w Mniowie).

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 7 uczestników w domu typu A i 1 etat na 5 uczestników typu B.

W ŚDS w Mniowie w dniach kontroli uczestnikami zajęć były 24 osoby (tyle było wydanych decyzji kierujących), w tym 4 psychicznie chore i 20 upośledzonych umysłowo, wykazujących też inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 4,57 etatów. W dniach kontroli zatrudnionych było 5 pracowników merytorycznych na 4,75 etatu, 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. Pozostali pracownicy również posiadają wymagane kwalifikacje.

Wszyscy zatrudnieni w ŚDS pracownicy posiadają zawarte umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, poza kierownikiem, posiadali przeszkolenie w tym zakresie (§ 11 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie śds). Zarówno kierownik, jak i pracownicy nie posiadali sporządzonych zakresów czynności określających poszczególne zadania na zajmowanych stanowiskach. Jedynie pracownik socjalny miał zakres obowiązków z 2003 r. (czyli bardzo stary, wymagający aktualizacji).

Inspektorzy ustalili, że w ŚDS był realizowany wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu organizował szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu. Szkolenia odbywają się częściej niż raz na 6 miesięcy, zarówno na zasadzie samokształcenia, jak i prowadzone są przez podmioty zewnętrzne.

W dniach kontroli pracę w ŚDS świadczyli następujący pracownicy (zał. nr 7 – Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia w sprawie obecności pracowników ŚDS świadczących pracę w dniach kontroli):

5.04.2018 r.:

7.30 – 15.30 – kierownik, pielęgniarka, kierowca/palacz CO,

7.30 – 13.30 – terapeuta zajęciowy,

10.00 – 15.00 – psycholog.

6.04.2018 r.:

7.30 – 15.30 – kierownik, pielęgniarka, kierowca/palacz CO,

7.30 – 13.30 – terapeuta zajęciowy,

9.30 – 13.30 – psycholog.

W dniach kontroli 2 pracowników (terapeuta zajęciowy i pracownik socjalny) przebywało na zwolnieniu lekarskim.

## **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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniowie dołączając: zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę, zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS, orzeczenie lekarza orzecznika ZUS lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Następnie na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego GOPS w Mniowie wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu pomocy w formie pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mniowie. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji uczestników inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobę do ŚDS wydawana jest na okres 3 miesięcy, kolejne decyzje wydawane są na rok - jest to zgodne z rozporządzeniem MPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Osobę skierowaną do ŚDS przyjmuje kierownik, w obecności opiekuna uczestnika, który udziela uczestnikowi oraz rodzicom wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu. Wspólnie z opiekunem zostają omówione predyspozycje społeczne i zdrowotne oraz zainteresowania uczestnika. Dodatkowo rodzic dostarcza dokumentację medyczną danej osoby. Następnie osoby przyjmujące uczestnika zajęć oprowadzają go wraz z opiekunem po ośrodku oraz zapoznają z usytuowaniem i przeznaczeniem. W dalszej kolejności uczestnik przedstawiany jest pozostałym użytkownikom ŚDS. Terapeuci pomagają nowemu uczestnikowi w zaaklimatyzowaniu się w ŚDS. Psycholog dokonuje wstępnej oceny funkcjonowania psychospołecznego.

Na podstawie informacji zebranych od zainteresowanego oraz jego opiekuna zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje „Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego”.

Dokumentację placówki stanowi na bieżąco prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz dokumentacja indywidualna uczestnika.

**Na dokumentację zbiorczą składają się:**

- 1) ewidencja zbiorcza uczestników zajęć według daty przybycia, prowadzona w formie tabelarycznej, w której znajdują się następujące dane: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr telefonu, PESEL, dane adresowe oraz numer telefonu opiekuna, data przyjęcia do ŚDS oraz informacja o stanie zdrowia,
- 2) listy obecności na zajęciach,
- 3) dzienniki pracowników. Część dzienników zawiera: temat treningu/umiejętności w danym dniu, listę osób uczestniczących, cel główny i cele szczegółowe treningu, metody pracy, przebieg zajęć, uwagi prowadzącego i podpis.

Skontrolowana dokumentacja zbiorcza zawierała informacje określone w cyt. rozporządzeniu.

**Na dokumentację indywidualną składają się:**

- akta osobowe, w skład których wchodzi:
  - decyzja GOPS wraz z zaświadczeniami lekarskimi,
  - orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
  - wywiad rodzinny (środowiskowy),
  - karta domownika,
  - zgoda uczestnika na udział w programie wspierająco-rehabilitacyjnym z zaznaczeniem odpowiednich zajęć,
  - pielęgniarska ocena stanu domownika,
  - ocena psychologiczna domownika i jego środowiska rodzinnego,

- półroczna ocena psychologiczna wraz z notatkami psychologa,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

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

GOPS.5121.1.2018; GOPS.5121.35.2017; GOPS.5121.29.2017; GOPS.5121.40.2017; GOPS.5121.4.2018; GOPS.5121.3.2018; GOPS.5121.43.2017; GOPS.5121.5.2018; GOPS.5121.44.2017; GOPS.5121.32.2017.

Skontrolowane akta uczestników zawierały dokumenty określone w cyt. Rozporządzeniu.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego dostosowane są do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika domu. Za wdrażanie indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego odpowiedzialny jest opiekun prowadzący danego uczestnika. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego sporządzane są na okres roku, ocena możliwości psychofizycznych uczestnika, ocena wyników postępowania zespołu wspierająco – aktywizującego za okres pół roku, na którą składają się oceny cząstkowe z poszczególnych pracowni. Plany są zindywidualizowane, podpisane przez zespół wspierająco – aktywizujący.

### **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 samodzielności, który obejmuje opanowanie, kształtowanie i doskonalenie umiejętności tj.: obsługi telefonów, wypełniania druków i blankietów, poruszania się obecnie dostępnymi środkami transportu, obsługi urządzeń gospodarstwa domowego, prasowania i składania uprasowanej odzieży, rozróżniania i doboru odpowiednich detergentów, rozwieszania upranej odzieży, orientacji przestrzennej i poruszania się w najbliższym otoczeniu, zachowania się w miejscach publicznych, adresowania kopert, przysycia guzika, itp. Celem tego treningu jest poznanie podstawowych instytucji i urzędów, w których można załatwić sprawy, kształtowanie nawyku dbania o porządek, ćwiczenie dokładności, wyrabianie samodzielności, rozwijanie współpracy w grupie, nauka obsługi sprzętów, ćwiczenie skupienia uwagi na

wykonywanej czynności, rozwijanie umiejętności praktycznych, niezbędnych do codziennego życia.

2. Trening spędzania czasu wolnego, w tym: rozgrywki umysłowe (zagadki, gry towarzyskie, łamigłówki, krzyżówki, konkursy), turystyka poznawcza regionu, Polski i świata, pogadanki tematyczne dot. różnych form spotkań i kontaktów towarzyskich (np. lokale użyteczności publicznej, organizacja spotkań towarzyskich), czytelnictwo (czytanie oraz słuchanie fragmentów książek, wierszy, zagadek, artykułów prasowych, internetowych, omawianie przeczytanych publikacji), aktywność fizyczna (elementy wychowania fizycznego i sportu, m.in. konkurencje sportowe, rywalizacja drużynowa i indywidualna, gry i zabawy ruchowe), środki masowego przekazu (ciekawe programy telewizyjne, audycje radiowe, strony internetowe). Głównym celem tego treningu jest utrwalenie i rozwijanie zainteresowań różnymi formami wykorzystania czasu wolnego.
3. Trening budżetowy, który obejmuje m.in.: poznawanie cen towarów i usług (śledzenie cen produktów żywnościowych, odzieży, środków czystości i higieny osobistej), sporządzanie dziennego, miesięcznego, rocznego planu wydatków, planu wydatków świątecznych, robienie zakupów w sklepie, naukę zachowania się przy kasie, pakowania produktów, naukę liczenia na kalkulatorze, naukę oszczędnego gospodarowania własnym budżetem (porady praktyczne, pogadanki), poznawanie różnych form zapłaty za towar (gotówkowe, bezgotówkowe – czek, przelew, karta kredytowa, druk faktury, rachunku, paragonu), itd. Głównym celem jest wyrobienie umiejętności planowania wydatków i racjonalnego dokonywania zakupów, a w związku z tym zwiększenie możliwości usamodzielnienia się.
4. Trening kulinarny, mający na celu zdobycie umiejętności praktycznych niezbędnych w codziennym życiu, tj.: przygotowanie kanapek, deserów, zapoznanie się ze składem zup, sałatek, komponowanie przypraw, korzystanie z krawalnicy, miksera, kuchenki mikrofalowej, piekarnika, estetyczne podanie posiłków, dbanie o porządek w pracy kulinarnej. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy mają zapewniony jeden gorący posiłek – zupę lub drugie danie, przygotowany na terapii (**zał. nr 8** – Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie umożliwienia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku).
5. Trening komputerowy, który ma na celu: nabywanie nowych umiejętności, poznanie i doskonalenie pracy z komputerem, naukę pisanie i rysowania na komputerze, pracę nad poprawą koncentracji, rozwijanie umiejętności manualnych, korzystanie

z internetu, nabycie umiejętności obsługi aparatu fotograficznego, drukarki, ksero, niszczarki, elektronicznej ramki do zdjęć, itd.

6. Trening pielęgniarstwa mający na celu poprawę stanu zdrowia i samopoczucia, dbanie o higienę osobistą, wyrobienie umiejętności stosowania leków doraźnie oraz podstawowych nawyków higieny osobistej. Cele osiągnięte są przeważnie poprzez edukację zdrowotną (zał. nr 9).
7. Zajęcia ruchowe obejmujące: ćwiczenia ogólnousprawniające, czynno-bierne – wspomagane, na rowerkach, na atlasie, na wioślarzu, na bieżni, gry i zabawy, aerobik, tenis stołowy i bilard. ŚDS dysponuje następującym sprzętem do zajęć ruchowych: rowerek, atlas, wioślarz, bieżnia, materace, woreczki, kosz, piłka, kręgle, stół do tenisa, stół do gry w bilard. Głównym celem tych zajęć jest uzyskanie lepszej sprawności fizycznej, poprawa samopoczucia i nastroju, a przede wszystkim zmniejszenie napięcia i rozluźnienie mięśni całego ciała, a także ich wzmocnienie.
8. Poradnictwo pracy socjalnej, które ma na celu wspieranie uczestników w działaniach samopomocowych w obszarze ich życia osobistego i społecznego. Realizowane jest poprzez przekazanie informacji mających zastosowanie w konkretnej sprawie danego uczestnika przedstawiające możliwości rozwiązania zgłaszanego problemu ze sfery socjalnej. W ramach poradnictwa przedstawia się również uczestnikowi informacje o uprawnieniach związanych z jego niepełnosprawnością.
9. Terapia zajęciowa, która realizowana jest w pracowniach: plastycznej, rękodzieła artystycznego, stolarskiej i kulinarnej poprzez: rysunek, malarstwo, pisanie pośladzie, wyklejanki, wydzieranki, szydełkowanie, szycie, haftowanie, naukę przygotowania i podawania potraw, prace porządkowe, prace ogrodnicze, itp.
10. Poradnictwo psychologiczne grupowe i indywidualne dla uczestników, a także dla rodziców bądź opiekunów.

Zajęcia organizowane są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników. Terapeuci zajęciowi, pielęgniarka, pracownik socjalny, psycholog są przypisani do konkretnego treningu i pracowni. Dom posiada samochód, którym dowozi i odwozi uczestników na zajęcia.

Zespół wspierający – aktywizujący na bieżąco wymienia spostrzeżenia dotyczące uczestników oraz zbiera się 2 razy w roku lub wg. potrzeb, w celu dokonania ocen indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników. Pracownicy prowadzą dla każdego uczestnika oddzielnie „Kartę z realizacji indywidualnego planu postępowania

wspierająco-aktywizującego za okres od stycznia do grudnia danego roku”, gdzie dokonują wpisów 2 – 3 razy w miesiącu na temat prowadzonego treningu i aktywności uczestnika.

W swojej działalności ŚDS współpracuje z rodzinami uczestników (niesienie pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów wynikających ze stanu psychofizycznego, przekazywanie informacji o postępach uczestników), z GOPS, Ośrodkiem Zdrowia i Parafią w Mniowie, Poradnią Zdrowia Psychicznego Caritas w Kielcach, z pobliskimi szkołami, Klubem Pracy OHP w Mniowie, innymi Domami oraz ze stowarzyszeniem „Wszyscy Razem” z siedzibą w Zaborowicach.

#### Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli tj. 5.04.2018 r. na terenie ośrodka wsparcia przebywało - 23 uczestników, natomiast w dniu 6.04.2018 r. – 22 uczestników.

Z przedłożonych do kontroli list obecności wynika, iż w zajęciach, w okresie objętym kontrolą, średnio uczestniczyło (załącznik nr 10):

| 2017 r.        | Liczba decyzji | Średnia liczba osób | 2018 r.                          | Liczba decyzji | Średnia liczba osób |
|----------------|----------------|---------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|
| styczeń        | 26             | 20,85               | styczeń                          | 24             | 21,27               |
| luty           | 26             | 22,80               | luty                             | 24             | 21,75               |
| marzec         | 25             | 20,08               | marzec                           | 24             | 20,48               |
| kwiecień       | 25             | 19,26               | Kwiecień<br>(od 3 do 6 kwietnia) | 24             |                     |
| maj            | 25             | 20,90               |                                  |                |                     |
| czerwiec       | 24             | 19,90               |                                  |                |                     |
| lipiec         | 25             | 21,57               |                                  |                |                     |
| sierpień       | 24             | 19,76               |                                  |                |                     |
| wrzesień       | 24             | 22,05               |                                  |                |                     |
| październik    | 24             | 19,72               |                                  |                |                     |
| listopad       | 25             | 22,35               |                                  |                |                     |
| grudzień       | 25             | 22,16               |                                  |                |                     |
| <b>Średnio</b> | <b>24,8</b>    | <b>20,95</b>        | <b>Średnio</b>                   | <b>24</b>      | <b>21,16</b>        |

*A. M.*

*Kuchel*

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w roku 2017 i I kwartale 2018 r. kształtuje się na poziomie zadawalającym i wynosi średnio 21 osób, co stanowiło 97 % domowników, a w stosunku do przyznanych miejsc 100 %.

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

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

- 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 uczestnika.
- Dom spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego określony w § 12 pkt. 2 rozporządzenia – ogólnie. Dom powinien posiadać wskaźnik zatrudnienia nie mniejszy niż 4,57 etatów; w dniach kontroli zatrudnionych było 5 pracowników merytorycznych na 4,75 etatu. Dodatkowo, w ramach umowy zlecenia, pracę świadczy psycholog.
- 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. Pozostali pracownicy również posiadają wymagane kwalifikacje.
- Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, poza kierownikiem, posiadali przeszkolenie w tym zakresie.
- Zarówno kierownik, jak i pracownicy nie posiadali sporządzonych zakresów czynności określających poszczególne zadania na zajmowanych stanowiskach. Jedynie pracownik socjalny miał zakres obowiązków z 2003 r. (czyli bardzo stary, wymagający aktualizacji).
- Kierownik Środowiskowego Domu, w okresie podlegającym kontroli, organizował dla pracowników szkolenia związane z funkcjonowaniem Domu.
- Zespół inspektorów pozytywnie ocenia wykorzystanie miejsc w ŚDS w Mniowie. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w roku 2017 i I kwartale 2018 r. kształtuje się na poziomie zadawalającym i wynosi średnio 21 osób, co stanowi 97 % domowników, a w stosunku do przyznanych miejsc 100 %.

- Budynek, w którym mieści się ŚDS 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. Budynek ŚDS spełnia wymagania określone w § 18 rozporządzenia (który stanowi, że powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika powinna wynosić nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>). W ŚDS w Mniowie powierzchnia użytkowa przypadająca na 1 uczestnika (24 uczestników) wynosi 16,54 m<sup>2</sup>. W dniach kontroli wszystkie pomieszczenia budynku utrzymane były w należytej czystości. Komunikację między kondygnacjami budynku osobom niepełnosprawnym ruchowo ułatwia platforma, która funkcjonuje od 2013 r.
- Ośrodek wyposażony jest w niezbędny sprzęt do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących.
- Dokumentację placówki stanowi na bieżąco prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz dokumentacja indywidualna uczestnika.
- Skontrolowane akta uczestników zawierały dokumenty określone w cyt. Rozporządzeniu.

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

- analizę dokumentacji uczestników i personelu,
- rozmowy z uczestnikami i pracownikami merytorycznymi,
- oględziny pomieszczeń ŚDS.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono w trakcie kontroli z kierownikiem ŚDS w Mniowie p. Magdaleną Kuchta.

#### **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 podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. *Agnieszka Hebuś*
2. *Krzysztof Niezimek*

Protokół sporządzono w dniu 27.04.2018 r.

Ze strony kontrolowanej:

1. *Kierownik SDS w Mniowie*  
*Magdalena Kuchta*  
*mgr Magdalena Kuchta*

Protokół podpisano w dniu 07.05.2018 r.

**CARITAS KIELECKA**  
Środowiskowy Dom Samopomocy  
26-080 Mniów, ul. Gajowa 3

*Zapoznałam się z treścią  
protokołu*

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

*Bogumiła Niziołek*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

## Wykaz załączników

- załącznik nr 1** – Tygodniowy plan zajęć w ŚDS Mniów.
- załącznik nr 2** – Ankieta do kontroli ŚDS w Mniowie.
- załącznik nr 3** – Protokół oględzin ŚDS w Mniowie.
- załącznik nr 4** - Informacja kierownika ŚDS na temat funkcjonowania platformy dla niepełnosprawnych.
- załącznik nr 5** - Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie zatrudnienia w ŚDS psychologa.
- załącznik nr 6** - Tabela dotycząca pracowników ŚDS w Mniowie.
- załącznik nr 7** - Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia w sprawie obecności pracowników ŚDS świadczących pracę w dniach kontroli.
- załącznik nr 8** - Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia w sprawie umożliwienia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku.
- załącznik nr 9** - Informacja na temat edukacji zdrowotnej uczestników w ŚDS.
- załącznik nr 10** - Informacja na temat frekwencji uczestników w 2017 i 2018 r.

