

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sandomierzu

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy jest działem organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu. Mieści się w samodzielnym budynku przy ul. Katedralnej 5, 27-600 Sandomierz, numer telefonu 15 832 05 21.

Obszar działania obejmuje Gminę Sandomierz oraz na mocy porozumienia zawartego pomiędzy gminami Dwikozy i Obrazów usługami obejmuje również mieszkańców tych gmin.

Burmistrzem Miasta jest Jerzy Borowski, Dyrektorem OPS – Halina Komenda, Kierownikiem ŚDS – Justyna Piórkowska.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Sandomierzu został powołany na mocy Porozumienia z dnia 29 lipca 2003 roku w sprawie przyjęcia przez Gminę zadań związanych z organizacją i działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu oraz Uchwały Nr VII/69/2003 Rady Miasta w Sandomierzu (ostatnia aktualizacja wprowadzona Uchwałą Nr XXXIV/303/2009 z dnia 27 maja 2009 r. Rady Miasta Sandomierza o zmianie uchwały w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu).

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

Statut stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/69/2003 Rady Miasta w Sandomierzu z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu.

Regulamin Organizacyjny, który został przyjęty Zarządzeniem Nr OPS 0152/5/11 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu. Ostatnią aktualizację wprowadzono Zarządzeniem Nr OPS 0152.21.2011 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 4 kwietnia 2011 r w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 4 stycznia 2011 r. Nr OPS0152/5/11.

Roczny plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu będący Załącznikiem Nr 7 do Planu Rocznej Pomocy Społecznej zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

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. Katarzyna Turkowska – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 387/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Renatę Segiecińską – koordynator kontroli.
2. Magdalena Pracon – starszy inspektor w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego - działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 386/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 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 przedsiębiorcy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu pod pozycją 18/2012.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 7-9 maja 2012 roku.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o art. 22 ustawy z dn. 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 dn. 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238, poz. 1586), 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).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2011 roku do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli było:

1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.
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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu jest placówką pobytu dziennego typu A i B przeznaczoną dla 27 osób z zaburzeniami psychicznymi. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 29 osób, w tym: 9 kobiet i 20 mężczyzn.

Głównym celem funkcjonowania Domu jest optymalne usamodzielnienie społeczne osób przewlekle chorych psychicznie oraz upośledzonych umysłowo.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰, w tym co najmniej 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami w godzinach od 8³⁰ do 15³⁰.

W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz dla byłych uczestników. Zajęcia klubowe odbywają się zazwyczaj w piątki od godziny 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 257m² na jednego uczestnika przypada 8,8 m².

W Środowiskowym Domu Samopomocy znajdują się następujące pomieszczenia:

1. wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem AGD, pełniące funkcję pracowni kulinarnej wraz z jadalnią,
2. pracownia plastyczna – spełniająca również rolę sali ogólnej umożliwiającej spotkania uczestników zajęć i ich rodzin,
3. pracownia stolarsko-modelarska,
4. pracownia komputerowo-krawiecka,
5. pracownia fizjoterapii,

6. pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszeń,
7. jadalnia pełniąca funkcję kawiarenki dla uczestników,
8. jedna łazienka wyposażona w natrysk, jedna w wannę oraz toalety osobno dla kobiet i mężczyzn oraz toaleta dla personelu.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących m.in. atlas do ćwiczeń, rower stacjonarny - magnetyczny i elektryczny, stół do tenisa, bieżnię, ławeczkę do ćwiczeń, stepper oraz sprzęt audio-video (TV, DVD, konsola X-BOX), komputery, laptop, skaner, laminator, drukarkę kolorową i czarnobiałą, xerokopiarkę, bindownicę, aparat fotograficzny, kamerę, krótkofalówki, keyboard, rowery, instrumenty do muzykoterapii, gitarę, lokówkę, suszarkę do włosów, deskę do prasowania, żelazko, pralkę automatyczną.

Na dzień kontroli budynek nie spełnia standardu usług w zakresie barier architektonicznych (budynek wielokondygnacyjny bez windy wyposażony jedynie w schodolaz). Natomiast spełniony jest standard usług odnośnie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, usytuowania w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo uczestników, posiadania przez dom odpowiedniej ilości toalet oraz pomieszczeń przystosowanych do prowadzenia w nich zajęć.

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

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Sandomierzu na dzień kontroli zatrudnionych było 9 pracowników merytorycznych na następujących stanowiskach pracy: kierownik, p.o kierownika domu, 2 aspirantów pracy socjalnej, psycholog, 2 terapeutów, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarza-opiekun (zał. nr 1 kwalifikacje zawodowe osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sandomierzu).

Przedmiotem kontroli było zbadanie kwalifikacji oraz stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że kwalifikacje kierownika i pracowników ośrodka wsparcia są zgodne z wymogami określonymi w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.

Wniosek o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy składają klienci do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie. Do wniosku uczestnicy dołączają zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie od lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o stanie sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzję administracyjną wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

Po dokonaniu oceny oraz przygotowania indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do ŚDS na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być przedłużony w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia lub braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

W ocenie inspektorów proces przyjmowania uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy jest zgodny z §7 pkt 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W Domu funkcjonuje podział uczestników na pracownie w systemie tygodniowym z możliwością przedłużenia okresu pobytu w pracowni do miesiąca. Przydział do pracowni odbywa się zgodnie z predyspozycjami uczestnika, po weryfikacji zespołu wspierająco-aktywizującego.

Dokumentacja indywidualna prowadzona jest w teczkach osobowych beneficjentów, w skład których wchodzi m.in. zaświadczenie lekarskie, wywiad środowiskowy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kontrakt z uczestnikiem podpisywany z chwilą przyjęcia, karty oceny półrocznej – kondycji fizycznej i stanu zdrowia, ocena półroczna kompetencji społecznych PAC II, ocena półroczna przystosowania społecznego PAS, indywidualny plan

postępowania wspierająco-aktywizującego, ocena postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

W osobnym segregatorze znajdują się decyzje administracyjne przyznające specjalistyczne usługi świadczone przez Środowiskowy Dom Samopomocy.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników:

OPS.ŚDS 8131/8/09, OPS.ŚDS 8131/81/11, OPS.ŚDS 8131/78/11, OPS.ŚDS 8131/76/11, OPS.ŚDS 8131/59/11, OPS.ŚDS 8131/58/11, OPS.ŚDS 8131/57/11, OPS.ŚDS 8131/56/11, OPS.ŚDS 8131/5/11, OPS.ŚDS 8131/7/11.

Skontrolowane teczki zawierały dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r. Do prowadzonej dokumentacji nie wniesiono zastrzeżeń.

Ad 3. Ocena postępowania wspierająco - aktywizującego

Osoby przebywające na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu korzystają z zajęć i treningów, których celem jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej oraz integracja społeczna.

Postępowanie wspierająco-aktywizujące obejmuje: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, niezbędną opiekę, terapię ruchową oraz inne formy postępowania przygotowujące do zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej.

Postępowanie wspierająco-aktywizujące jest realizowane w poszczególnych pracowniach, które funkcjonują na terenie Domu. Każda z pracowni posiada plan pracy na dany rok zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Na terenie ŚDS w Sandomierzu funkcjonują następujące pracownie:

- pracownia plastyczna - której głównym celem jest rozwijanie poczucia estetyki i piękna oraz usprawnienie zdolności manualnych poprzez wielopłaszczyznowe formy aktywności,
- pracownia stolarsko-modelarska – uczestnictwo w pracowni ma na celu min. nabycie podstawowych umiejętności technologicznych oraz usprawnienie manualne uczestników, dotyczące przede wszystkim motoryki małej i koordynacji wzrokowo-ruchowej,

- pracownia komputerowa – której głównym celem jest usprawnienie procesu myślenia i zapamiętywania oraz nabycie umiejętności bezpiecznej pracy z komputerem, posługiwania się sprzętem biurowym itp,
- pracownia kulinarna – ma na celu zapoznanie uczestników ŚDS ze sposobami przygotowywania posiłków, stosowania zasad higieny i estetyki, a także zachowania się przy stole,
- pracownia rehabilitacyjna – ma na celu bezpośrednio usprawnianie ruchowe, kształtowanie i poprawę umiejętności motorycznych, poprawę funkcjonowania poszczególnych układów organizmu, nabywanie umiejętności spędzania czasu wolnego, propagowanie zdrowego stylu życia.

Postępowanie wspierająco – aktywizujące jest prowadzone również przez psychologa w postaci terapii indywidualnej i grupowej, której celem jest wzbudzanie zaufania użytkowników, redukcja lęku, pomoc w adaptacji do nowych sytuacji, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych itp.

Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy oprócz korzystania z usług świadczonych przez ŚDS biorą bardzo aktywny udział w imprezach wyjazdowych o charakterze sportowym i kulturalnym przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych np.:

- Spotkania poetyckie,
- V Zima na sportowo,
- Majówka w tenisówkach – wyjścia w plener,
- Spartakiada ŚDS Województwa Świętokrzyskiego,
- Europejski Dzień bez Samochodu,
- Dzień solidarności z osobami chorymi na schizofrenię.

Zespół wspierająco – aktywizujący oraz uczestnicy Domu spotykają się na codziennych spotkaniach społeczności w celu omawiania bieżących spraw Domu.

Każdy z członków zespołu prowadzi Dziennik pracy pracowników, który zawiera między innymi: obecność uczestników na zajęciach, temat prowadzonych zajęć, cel zajęć, metody pracy, środki dydaktyczne, przebieg zajęć, podsumowanie zajęć oraz zbiorcze miesięczne podsumowanie zajęć.

Ponadto dokumentacja zbiorcza zawiera: numer decyzji administracyjnej, nazwisko i imię uczestnika, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania opiekuna,

Skontrolowane akta zawierają informacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010r. Do prowadzonej dokumentacji nie wnosi się zastrzeżeń.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywały średnio 23 osoby.

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

w 2011 r.

w styczniu	19,8
w lutym	23,7
w marcu	24,3
w kwietniu	25,25
w maju	25
w czerwcu	25,8
w lipcu	20,30
w sierpniu	20,5
we wrześniu	18,5
w październiku	20,1
w listopadzie	21,10
w grudniu	25,3
Ogółem	22,47

w 2012 r.

w styczniu	17,1
w lutym	17,7
w marcu	17,2
w kwietniu	15,7
Ogółem	16,92

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w roku 2011 kształtowała się na poziomie zadawalającym i wynosiła średnio 21 osób, natomiast niepokój inspektorów budzi zbyt mała frekwencja w pierwszym kwartale 2012 r.

Nieobecności są usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez opiekunów.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu prawidłowo 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. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza jest prowadzona zgodnie z w/w rozporządzeniem.

W ocenie inspektorów proces przyjmowania uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy jest zgodny z §7 pkt 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Działalność merytoryczna placówki nie budzi zastrzeżeń. Treningi oferowane przez Dom są dostosowane do możliwości psychofizycznych uczestników. Postępowanie wspierające jest prowadzone przez kadre z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym.

Standard usług w domu zdaniem inspektorów kontrolujących nie został spełniony: brak windy dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Z analizy list obecności wynika, iż w pierwszym kwartale 2012 roku frekwencja w Środowiskowym Domu Samopomocy kształtowała się na poziomie około 17 osób miesięcznie, zdaniem zespołu kontrolującego wskazane jest dokonanie analizy przyczyn zaistnienia powyższej sytuacji.

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.

Protokół sporządzono 30 maja 2012 r., wysłano 31 maja 2012 r.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Katarzyna Turkowska
2. Magdalena Pracon

Ze strony kontrolowanej:

Halina Komenda – Dyrektor OPS