

**Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Brudzowie w dniach 20 – 21 września 2018 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. Jednostka funkcjonuje w strukturach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy.

Obszarem działania obejmuje miasto i gminę Morawica.

Organem prowadzącym jest Burmistrz Miasta i Gminy Morawica – na dzień kontroli jest nim Pan Marian Buras.

Dom mieści się w budynku dwukondygnacyjnym (parter i poddasze), pod adresem: Brudzów, ul. Starowiejska 60, numer telefonu 41 301 71 23 adres mailowy: sds@gopsmorawica.pl. Kierownikiem placówki jest Pani Justyna Cesarz - Soja.

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

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

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

1) Statut nadany Uchwałą Nr XXXI/356/17 Rady Miejskiej w Morawicy z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Morawicy –§ 3 pkt 6 dot. ŚDS w Brudzowie;

2) Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy wprowadzony Zarządzeniem Nr 10/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy z dnia 01 kwietnia 2016 roku – struktura i zadania ŚDS określone zostały w rozdz. III w § 10, 18 i 22;

3) Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy zatwierdzony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy;

4) Programy działalności i plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2018 – zaakceptowane przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

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. Katarzyna Wach – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 612/2018 z dnia 18 września 2018 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Bogumiłę Niziołek - Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach ;
2. Barbara Nowak – koordynator kontroli – Kierownik Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 613/2018 z dnia 18 września 2018 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Bogumiłę Niziołek - Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy* pod poz. nr 1/2018.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 20 – 21 września 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508), 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 61, poz. 543). Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2018 roku do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli były:

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 Brudzowie jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu AB – dla osób przewlekłe psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. W roku 2018, na dzień kontroli, finansowaniem z budżetu państwa objętych było 24 miejsc. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 24 osób, w tym: 10 kobiet i 14 mężczyzn. W Środowiskowym Domu utworzonych zostało także 5 miejsc całodobowych.

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

ŚDS funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z czego przynajmniej sześć godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami. Tygodniowy plan zajęć w ŚDS w Brudzowie opracowany jest w formie grafiku z uwzględnieniem obecności uczestników w poszczególnych pracowniach. W godz. 9¹⁵ – 11³⁰ i 12⁰⁰ – 13³⁰ odbywają się zajęcia w poszczególnych pracowniach oraz treningi: budżetowy, dbania o zdrowie, higienę i wygląd zewnętrzny, umiejętności praktycznych, relaksacyjny lub zajęcia z psychologiem. W godz. 13⁴⁵ – 14⁴⁵ – trening umiejętności spędzania wolnego czasu: gry stolikowe, śpiew, rozmowy, TV, a w godzinach 11³⁰ – 12⁰⁰ jest przerwa śniadaniowa dla wszystkich uczestników.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 366,24 m², na jednego uczestnika przypada 15,26 m² (Załącznik Nr 1 – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy). Wobec powyższego ośrodek 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 posiada następujące pomieszczenia (Załącznik Nr 2 – Protokół oględzin ŚDS):

1) na parterze:

pracownia kulinarna połączona z jadalnią, pracownia stolarsko – modelarska, pracownia plastyczna i rękodzieła, świetlica/pokój wyciszeni, sala terapii ruchem wyposażona w sprzęt do

ćwiczeń (rowerki, bieżnia, orbitek, itp.), pokój psychologa, pokój pielęgniarki, kierownika, 3 łazienki, w tym 1 z natryskiem, szatnia dla uczestników, pomieszczenie gospodarcze.

2) *na poddaszu:*

sala komputerowo – edukacyjna (spełniająca także rolę sali ogólnej umożliwiającej spotkanie uczestników z rodzinami, 3 pokoje całodobowe, magazynki.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, np. w sprzęt sportowo – rekreacyjny: rowerki, bieżnię, atlas, wiosła, orbitrek, stół do tenisa stołowego, trener eliptyczny, rotorki, UGUL, stół do ćwiczeń manualnych w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, RTV, wideo, sprzęt nagłaśniający, aparat fotograficzny, kamera, radia, gitara, magnetofon, sprzęt AGD: lodówka, pralka, kuchnia gazowa, maszynka do mięsa, robot kuchenny, sprzęt do naświetlań jaj, maszyna do szycia, suszarka do włosów, odkurzacz, lokówka, wiertarka, wyrzynarka, wypalarka czy szlifierka itp.

Budynek, w którym mieści się ośrodek posiada udogodnienia ułatwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, łazienki dostosowane do osób niepełnosprawnych, podjazd dla osób będących na wózkach inwalidzkich. 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. Dobudowana jest także zewnętrzna klatka schodowa z windą, która umożliwia transport na poddasze.

Ad 1. Ocena funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Brudzowie na dzień kontroli zatrudnionych było ogółem 6 pracowników na umowę o pracę: kierownik, instruktor terapii zajęciowej (3 osoby na 3 etatach), pedagog i psycholog na 0,5 etatu (**Zal. Nr 3** – Tabela dotycząca pracowników ŚDS w Brudzowie).

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 Brudzowie w dniach kontroli uczestnikami zajęć było 20 osób w pierwszym dniu kontroli i 21 w drugim dniu, w tym 5 psychicznie chorych i 16 upośledzonych umysłowo, czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 4,2 etatu. W dniach kontroli zatrudnionych było 6 pracowników merytorycznych na 5,5 etatu, czyli Dom spełnia wymagany wskaźnik.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że Kierownik posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w pracy 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 i doświadczenie zawodowe w pracy z osobami zaburzonymi psychicznie.

Pracownicy posiadają umowy o pracę na czas nieokreślony.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w tym zakresie (§ 11 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie ŚDS). Wszyscy mieli sporządzone zakresy czynności określające poszczególne zadania na zajmowanych stanowiskach.

Inspektorzy ustalili, że w ŚDS realizowany był wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizował dwa szkolenia wynikających ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu. Dodatkowo trzech pracowników uczestniczyło w szkoleniach zewnętrznych.

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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy 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 podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego OPS w Morawicy wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu pomocy w formie pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji uczestników inspektorzy stwierdzili, że pierwsza decyzja kierująca osobą do ŚDS wydawana jest na okres 3 miesięcy, co jest zgodne z rozporządzeniem MPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Kolejne decyzje wydawane są na rok lub na okres jaki jest ujęty w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego.

Osobę skierowaną do ŚDS przyjmuje kierownik, w obecności jej opiekuna. Kierownik udziela uczestnikowi oraz opiekunom wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu. Wspólnie z opiekunem zostają omówione predyspozycje społeczne i zdrowotne oraz zainteresowania uczestnika. Dodatkowo rodzic lub opiekun dostarcza dokumentację medyczną danej osoby. Następnie osoby przyjmujące uczestnika zajęć oprowadzają go wraz z opiekunem po ośrodku oraz zapoznają z usytuowaniem

i przeznaczeniem. Kolejnym krokiem jest przedstawienie nowego uczestnika innym podopiecznym Domu. 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”.

Dokumentacja indywidualna użytkowników Domu prowadzona jest w formie teczek indywidualnych. Zawierają one m.in.: kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub grupie inwalidzkiej, zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach, indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego sporządzane na okres roku, ocenę wyników postępowania Zespołu wspierająco – aktywizującego za okres pół roku, na którą składają się oceny cząstkowe z poszczególnych pracowni i danego miesiąca, opinia psychologa. Plany są zindywidualizowane, podpisane przez zespół wspierająco – aktywizujący, uczestnika i kierownika ŚDS.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników o numerach decyzji:

PS.5121.1.04.2018; PS.5121.1.10.2018; PS.5121.1.08.2017; PS.5121.1.11.2018;
PS.5121.1.07.2018; PS.5121.1.04.2017; PS.2121.1.01.2017; PS.5121.1.06.2017;
PS.5121.1.13.2018; PS.5121.1.12.2018.

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 zbiorcza uczestników zajęć według daty przybycia, prowadzona w formie tabelarycznej, zawierające 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, czas zajęć, formę pracy, środki dydaktyczne lub metody, przebieg zajęć, uwagi prowadzącego i podpis. W dziennikach jest opis zajęć – temat, przedział czasowy w jakim będą realizowane, sposób ich realizacji oraz uwagi o realizacji i aktywności danego uczestnika ważnych z punktu widzenia realizacji postępowania wspierająco – aktywizującego zawartego w indywidualnych planach poszczególnych uczestników.

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: a) *trening kulinarny* w tym planowanie posiłku, estetyczne przygotowanie i spożywanie posiłków, kulturalne zachowanie się przy stole, poznawanie przepisów kulinarnych, naukę przygotowania potraw, dobór artykułów spożywczych, zasad zdrowego odżywiania się, b) *trening dbałości o zdrowie, higienę i wygląd zewnętrzny*, c) *trening umiejętności praktycznych*, w tym nauka lub doskonalenie prania ręcznego, prasowania, obsługi sprzętu AGD, składania ubrań, nauka dbania o czystość i porządek,
2. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych; uczestnicy poznają różnorodne formy: kino, teatr, wycieczki i wyjazdy krajoznawcze, zwiedzanie zabytków, zawody sportowe, występy i pokazy artystyczne, gry planszowe.
3. Trening funkcji poznawczych i metapoznawczy z elementami psychodramy.
4. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym kształtowanie pozytywnych relacji z osobami bliskimi, sąsiadami oraz innymi osobami, załatwianie spraw w urzędach, aktywne słuchanie, asertywność, rozwiązywanie konfliktów.
5. Terapia zajęciowa, w tym wykonywanie kartek okolicznościowych, sezonowych dekoracji placówki, nauka i doskonalenie wyszywania, haftowania, szydełkowania, malowania, biblioterapia, ogrodnictwo.
6. Terapia ruchowa – ćwiczenia specjalistyczne zlecone przez lekarza, ćwiczenia ogólnousprawniające, manualne, relaksacyjne, oddechowe, gry i zabawy sportowe, spacer.
7. Zajęcia edukacyjne z elementami zajęć komputerowych i treningiem budżetowym.
8. Zajęcia aktywizacyjno – zawodowe.
9. 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 są przypisani do konkretnej pracowni i treningu. W ramach terapii kulinarnej użytkownicy mają zapewniony

jeden gorący posiłek – zupę lub drugie danie. Zespół wspierająco – aktywizujący na bieżąco wymienia spostrzeżenia dotyczące uczestników oraz zbiera się 2 razy w roku w celu dokonania ocen indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników.

Działania ŚDS są wspierane przez opiekunów, rodziców oraz członków rodzin uczestników. Rodziny i opiekunowie czynnie uczestniczą w życiu Domu, biorą udział w imprezach okolicznościowych, tj.: wigilia, śniadanie wielkanocne, walentynki, urodziny czy andrzejki.

Ponadto Dom współpracuje m.in. Zrzeszeniem Sportu i Rekreacji „START” w Kielcach, Gminnym Centrum Kultury w Morawicy, Stowarzyszeniem Projekt Świętokrzyskie, Stowarzyszeniem Przyjaciół DPS w Gnojnie, Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach, Urzędem Miasta i Gminy. Bierze także udział w imprezach organizowanych na terenie gminy. Uczestnicy biorą udział w Mistrzostwach Województwa Świętokrzyskiego Osób Niepełnosprawnych w piłce stołowej – piłkarzyki, rozgrywkach piłki nożnej, biegach, w rozgrywkach tenisa stołowego oraz Bocci.

Nadmienić należy, że w 2018 roku 12 uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy ukończyło kurs komputerowy w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE „Nowe kwalifikacje kluczem do sukcesu”. Zajęcia odbywały się z pomieszczeniach ŚDS.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywało 20 osób w pierwszym dniu i 21 w drugim.

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

2018 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	24	20
luty	24	20
marzec	24	21
kwiecień	24	21
maj	24	20
czerwiec	24	20
lipiec	24	21
sierpień	24	20
wrzesień	24	
Średnio	24	20

Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2018 r. kształtowała się na poziomie dobrym – wynosiła średnio 20 osób, co stanowiło 83,3 % domowników.

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

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

W ocenie Zespołu kontrolującego Środowiskowy Dom Samopomocy w Brudzowie 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 uczestnika.

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

W dziennikach zajęć pracowni określono konkretne zadania, szczegółowe opisy zajęć, czas ich realizacji, metody oraz uwagi o uczestnikach.

Dom spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego określony w § 12 pkt. 2 rozporządzenia – ogólnie Dom powinien posiadać wskaźnik zatrudnienia nie mniejszy niż 5 etatów; w dniach kontroli zatrudnionych było 6 pracowników merytorycznych na 5,5 etatach.

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. Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach. Pracownicy merytoryczni posiadają co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, poza psychologiem, pedagogiem i asystentem osoby niepełnosprawnej zostali

przeszkoleni w tym zakresie (§ 11 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy).

Wszyscy pracownicy mieli sporządzone zakresy czynności określające poszczególne zadania na zajmowanych stanowiskach.

Kierownik Środowiskowego Domu, w okresie podlegającym kontroli, organizował dla pracowników dwa szkolenia związane z funkcjonowaniem Domu.

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. Budynek spełnia standardu usług w zakresie barier architektonicznych – budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz podjazd dla wózków. Dom posiada samochód, którym dowozi i odwozi uczestników na zajęcia.

Zespół inspektorów pozytywnie ocenia wykorzystanie miejsc w ŚDS w Brudzowie. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2018 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym – wynosiła średnio 20 osób, co stanowiło 83,3 % domowników.

W regulaminie organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy należy uaktualnić wymienione w § 5 publikatory ustaw w oparciu o które pracuje Środowiskowy Dom.

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.

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 poświadczeniem odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Załączniki do protokołu:

1. Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy.
2. Protokół oględzin ŚDS.
3. Tabela dotycząca pracowników ŚDS wraz z informacją dot. zatrudnienia osób na umowę zlecenie.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Katarzyna Wach *KW*
2. Barbara Nowak *BNW*

Ze strony kontrolowanej:

Stacy Morawiec
o.o.b.i.s.c.e

Kielce, dnia 30 października 2018 r. *16. XI. 2018 u*
MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ w Morawicy
woj. świętokrzyskie Data i podpis
26-026 Morawica, ul. Kielecka 9
tel. 41 301 40 41 tel./fax 41 301 40 40
(5) NIP 657-222-77-36, REG. 290418105

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Morawicy
mgr Kazimiera Szalas

*Zapoznałam się z treścią
protokołu*

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Bożena Szalas
ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA