

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Pułanki 10

I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim na os. Pułanki 10 Typ A jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu lokalnym, utworzoną do realizacji zadań zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej. Ośrodek wsparcia funkcjonuje w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim. Obszarem działania obejmuje Miasto Ostrowiec Św.

Prezydentem Miasta jest Jarosław Górczyński, Dyrektorem MOPS – Magdalena Salwerowicz, Kierownikiem ŚDS – Iwona Wójcik.

Dom mieści się w budynku dwukondygnacyjnym (parter i podpiwniczenie), którego właścicielem jest Gmina, numer telefonu 41 263-21-57.

ŚDS powstał w 1997 r. na podstawie: Porozumienia z dnia 15 lipca 1997 r., zawartego na czas określony oraz Porozumienia z dnia 2 stycznia 1998 r., zawartego na czas nieokreślony pomiędzy Wojewódzkim Zespołem Pomocy Społecznej w Kielcach reprezentowanym przez Zastępcę Dyrektora – mgr Markiem Sceliną a Zarządem Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, reprezentowanym przez Wiceprezydenta Miasta – mgr Waldemara Palucha, w sprawie zlecenia i przyjęcia zadań związanych z organizacją i działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy, a także Uchwały Nr LXVI/734/98 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 5 czerwca 1998 r. w sprawie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa obecnie w oparciu o:

- 1) Uchwałę Nr XVIII/196/2011 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 2) Uchwałę Nr LX/49/2018 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 3) Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Ostrowcu Św. wprowadzonego Zarządzeniem Nr V/78/2018 Prezydenta Miasta

Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

- 4) Program wspierająco-aktywizujący i plan pracy na 2018 i 2019 zatwierdzone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

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. Magdalena Pracon – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego – koordynator kontroli, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 444/2019 z dnia 14 czerwca 2019 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Janinę Mikołajczyk.
2. Katarzyna Wach – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 445/2019 z dnia 14 czerwca 2019 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Janinę Mikołajczyk.
3. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego, działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr 460/2019 z dnia 18 czerwca 2019 roku wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – Janinę Mikołajczyk

Kontrola została wpisana do *Książki kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej* pod pozycją 30.

III. Data rozpoczęcia kontroli i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 17 i 19 czerwca 2019 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 (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 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), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936), 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 2018 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim jest placówką pobytu dziennego typu A przeznaczoną dla 36 osób psychicznie chorych. W dniu kontroli do ŚDS skierowanych decyzją administracyjną było 35 osób, w tym: 23 kobiety i 12 mężczyzn. Jak wynika ze Sprawozdania z działalności ŚDS za 2018 r. ze specjalistycznych usług skorzystały łącznie 42 osoby (25 kobiet i 17 mężczyzn). Nowoprzyjętych po raz pierwszy było 11 osób, natomiast opuściło placówkę – 10 osób.

Głównym celem funkcjonowania Domu jest optymalne usamodzielnienie społeczne osób chorych psychicznie.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰, z czego przynajmniej 6 godzin przeznaczonych jest na pracę terapeutyczną z uczestnikami ŚDS.

Łączna powierzchnia użytkowa ośrodka wsparcia wynosi 525,50 m² na jednego uczestnika przypada 11,34 m² (Załącznik Nr 1 – Ankieta do kontroli środowiskowych domów samopomocy). Wobec powyższego ośrodek spełnia wymagania określone w § 18 rozporządzenia.

Środowiskowy Dom Samopomocy zajmuje następujące pomieszczenia:

Na parterze:

sala wypoczynkowa (świetlica), pracownia komputerowa, pokój konsultacyjny, pokój pielęgniarki, pokój kierownika, toaleta dla osób niepełnosprawnych z natryskiem (damska), toaleta dla pracowników, toaleta męska, kuchnia, jadalnia, zmywalnia naczyń, szatnia; klatka schodowa z półpiętrzem prowadząca z parteru do podpiwniczenia

w podpiwniczeniu:

pokój wielofunkcyjny, pomieszczenie gospodarcze z 2 pralkami, toaleta damska z natryskiem, pokój socjalny, duża sala terapii, pracownia plastyczna, magazyn.

Ośrodek jest wyposażony w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących m.in. instrumenty muzyczne, nagłośnienie, rzutnik, ekran, aparat fotograficzny, rowery stacjonarne, drobny sprzęt rehabilitacyjny, orbitrek, materace. Ponadto do dyspozycji użytkowników udostępniony jest sprzęt AGD i RTV, komputery, drukarki, maszyna do szycia itp.

Budynek, w którym mieści się ośrodek wsparcia, spełnia standard usług w zakresie zniesienia barier architektonicznych, posiadania udogodnień ułatwiających funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym – brak progów, posadzki antypoślizgowe, łazienki dostosowane do osób niepełnosprawnych, podjazd, schodolaz, uchwyty, odpowiednia szerokość drzwi. 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. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostrowcu Św. na dzień kontroli zatrudnionych było na pełny etat na umowę o pracę 9 pracowników na następujących stanowiskach pracy: kierownik, psycholog, starszy terapeuta, terapeuta, 2 terapeutów zajęciowych, starsza pielęgniarka, 2 opiekunów (Załącznik Nr 2 – Tabela dotycząca pracowników ŚDS).

Zgodnie z § 12 pkt 1 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. W dniach kontroli w ŚDS w Ostrowcu Św. uczestnikami zajęć było 35 osób, czyli wskaźnik powinien wynosić nie mniej niż 5 etatów. W dniach kontroli zatrudnionych było 9 pracowników merytorycznych na 9 etatach, czyli Dom spełnia wymagany wskaźnik.

Z analizy akt osobowych kadry merytorycznej wynika, że kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi Kierownika oraz 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.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w tym zakresie (§ 11 pkt 2 rozporządzenia).

Inspektorzy ustalili, że w ŚDS realizowany był wymóg zawarty w § 23 cyt. rozporządzenia – w badanym okresie Kierownik Domu zorganizował szkolenia wynikające ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu (w 2018 r. odbyło się 17 szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych).

Ad 2. Analiza prawidłowości przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.

Wniosek o skierowanie do ŚDS składają uczestnicy lub ich opiekunowie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św. 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. Przed przyjęciem do ŚDS, osoba zainteresowana i/lub jej opiekun przychodzi do ośrodka, w celu zapoznania się z miejscem i panującymi w nim zasadami. Na podstawie zgromadzonych dokumentów oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego MOPS wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy. Pierwsza decyzja wydawana jest na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Czas ten konieczny jest do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oraz przez samego domownika wraz z asystentem oceny przebiegu adaptacji w ŚDS, integracji z grupą i reakcji na prowadzone zajęcia. W przypadku gdy ocena zespołu będzie pozytywna i uczestnik wyrazi chęć dalszego udziału w zajęciach kolejne decyzje wydawane są na ½ roku.

Każdy domownik ma swojego asystenta prowadzącego, który jest odpowiedzialny za motywowanie, aktywizowanie i realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Dokumentacja indywidualna użytkowników Domu prowadzona jest w formie teczek indywidualnych, w skład których wchodzi m.in.: decyzja administracyjna przyznająca usługi w ŚDS; decyzja ustalająca odpłatność; skala oceny codziennego funkcjonowania (wypełniana przez uczestnika ocena trudności); notatki pracowników dot. aktywności uczestnika, jego zachowania i motywacji do udziału w zajęciach; indywidualny plan wspierająco-aktywizujący sporządzany co ½ roku, zaakceptowany przez domownika (zawiera: posiadane przez uczestnika możliwości, istniejące deficyty, potrzeby i problemy, planowane działania oraz ocenę stopnia realizacji planu i osiągnięte rezultaty); karta przebiegu pomocy psychologicznej; okresowa ocena stanu psychologicznego (arkusz diagnostyczno-terapeutyczny); karta realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzana co miesiąc (rodzaj zajęć, ilość zaplanowanych zajęć, faktyczny udział w zajęciach, opinia i podpis pracownika).

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika Domu.

Kontroli poddano losowo wybrane akta uczestników:

DŚ.5122.78.2018; DŚ.5122.10.2019; DŚ.5122.12.2019; DŚ.5122.28.2019; DŚ.5122.7.2019; DŚ.5122.65.2018; DŚ.5122.19.2019; DŚ.5122.1.2019; DŚ.5122.75.2018; DŚ.5122.18.2019.

Na dokumentację zbiorczą składają się:

- 1) ewidencja zbiorcza prowadzona w osobnym segregatorze,
- 2) indywidualne listy obecności uczestników,
- 3) dzienniki pracowników, które zawierają: podpis prowadzącego, datę i rodzaj zajęć, plan pracy na dany okres, listę obecności uczestników na poszczególnych zajęciach, uwagi.

Skontrolowane akta uczestników oraz dokumentacja zbiorcza zawierały dokumenty i informacje 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

Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych zajęć, treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności. Usługi obejmują:



- trening funkcjonowania w codziennym życiu (dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, kulinarne, umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi),
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego (w tym rozwijania zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem),
- poradnictwo i terapię psychologiczną,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i niezbędną opiekę,
- terapię ruchową,
- posiłki w ramach treningu kulinarnego (ponadto w ramach pomocy socjalnej ok. 20 osób korzysta z bezpłatnych obiadów przygotowywanych przez kuchnię Fundacji „Pomocna Dłoń” w ramach umowy pomiędzy MOPS a Fundacją o wykonanie usług dotyczących dożywiania),
- edukację zdrowotną wraz z treningiem aktywnego udziału w leczeniu farmakologicznym,
- konsultację i opiekę lekarza psychiatry oraz monitorowanie na bieżąco stanu zdrowia psychicznego,
- muzykoterapię (realizowana m.in. w oparciu o schemat Mobilnej Rekreacji Muzycznej dr. Macieja Kieryła),
- arteterapię (zajęcia plastyczne, rękodzieło, zajęcia teatralne, spotkania z poezją),
- zajęcia z obsługi komputera,
- zajęcia kulturalno-rekreacyjne i oświatowe (gry tematyczne, spotkania okolicznościowe jak: święta, Walentynki, Dzień Kobiet, Mikołajki, zabawy taneczne, wyjścia do Biura Wystaw Artystycznych, udział w Spartakiadzie Osób Niepełnosprawnych w Kałkowie-Godowie, wycieczka krajoznawcza np. do Kazimierza nad Wisłą, Bałtowa, Dębłina, zajęcia integracyjne tzw. „Kawiarenki ŚDS”, grill w ogrodzie, spotkanie z przedstawicielem PTTK w Ostrowcu i spacer po okolicy),
- pracę z rodzinami (m.in. w formie spotkań Grupy Wsparcia dla członków rodzin, w trakcie których prowadzona jest psychoedukacja dotycząca radzenia sobie z sytuacją choroby w rodzinie),
- zajęcia dla osób z podwójną diagnozą (tj. chorych psychicznie i uzależnionych od substancji psychoaktywnych, które obejmują terapię psychologiczną z treningiem relaksacyjnym. Celem zajęć jest uczenie trzeźwego stylu życia, radzenie sobie z emocjami, sytuacjami problemowymi, budowanie lepszych relacji z innymi ludźmi.)

Zajęcia w ŚDS odbywają się w dwóch grupach:

- podstawowej – działania na tym etapie nakierowane są na zdobycie podstawowych umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej. Mają one na celu przypomnienie bądź naukę podstawowych umiejętności niezbędnych do samodzielnego zaspakajania potrzeb w codziennym życiu (np. odżywiania, czystości, gospodarowania własnym budżetem) oraz zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa i przynależności;
- zaawansowanej – obejmują w szczególności doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych (jak dbanie o własne interesy, reprezentowanie siebie na zewnątrz), aż do uzyskania optymalnej samodzielności niezbędnej do pełnienia ról społecznych, innych niż rola chorego.

Każda z grup posiada tygodniowy harmonogram zajęć dostosowany do potrzeb objętej nim grupy. Formy poszczególnych zajęć i treningów (indywidualnych i grupowych) dostosowywane były do istniejących potrzeb i deficytów oraz aktualnego stanu zdrowia uczestników.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się codziennie w celu omówienia bieżących spraw domowników, realizacji procesu rehabilitacji, a także 2 razy w roku, aby dokonać oceny indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników.

W ośrodku wsparcia działa samorząd uczestników, raz w tygodniu odbywają się zebrania całej społeczności Domu.

Przy ośrodku działa Klub „Trzykrotka”, który w 2018 r. objął pomocą 22 osoby. Zajęcia w Klubie odbywają się codziennie w godzinach popołudniowych, zgodnie z miesięcznymi harmonogramami opracowanymi przez użytkowników Klubu. Podopieczni współorganizowali i uczestniczyli w zajęciach grup samokształceniowych oraz w warsztatach kulinarnych, plastycznych, spotkaniach z poezją i innych dostosowanych do indywidualnych zainteresowań.

Pracownicy ŚDS współpracują z:

- członkami rodzin - organizowane są spotkania Grupy Wsparcia oraz praca indywidualna z rodzinami, celem lepszego rozpoznania ich problemów, zmniejszenie napięć, odreagowania emocji i poprawę wzajemnych relacji w rodzinie,
- publicznymi i niepublicznymi poradniami zdrowia psychicznego - Ośrodkiem Leczenia Zaburzeń Psychiczych i Uzależnień „Eskulap”, Świętokrzyskim Ośrodkiem Terapii - umawianie terminów wizyt, pomoc w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia psychicznego, monitorowania farmakoterapii,
- lekarzami pierwszego kontaktu oraz poradniami specjalistycznymi - kontakty dotyczą stanu zdrowia uczestników, systematyczności leczenia i umawianie terminów wizyt,

- szpitalami psychiatrycznymi w Morawicy - dot. spraw uczestników przebywających w oddziale,
- kuratorami sądowymi - kontakty osobiste i telefoniczne dot. ustalenia wspólnych oddziaływań, prowadzenia upadłości konsumenckiej itp.,
- Biurem Wystaw Artystycznych, Galerią Fotografii, Miejskim Centrum Kultury, osiedlowymi domami kultury, Agencją Artystyczną „Galana” z Krakowa - organizowanie nieodpłatnego zwiedzania wystaw, kiermaszy, spektakli teatralnych,
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie - pomoc w wypełnianiu dokumentów, ustalaniu terminu złożenia dokumentów na turnusy rehabilitacyjne, do Zespołu Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- zakładem pracy chronionej AMID - pomoc w znalezieniu zatrudnienia,
- Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego z klasą fryzjerską - nieodpłatne wykonywanie usług fryzjerskich,
- Grupą AA - pomoc osobom z podwójną diagnozą w uzyskaniu dodatkowego wsparcia, organizowanie spotkań na terenie ośrodka,
- PTTK - w zakresie spotkań i prezentacji atrakcji ziemi świętokrzyskiej,
- PKPS - współpraca w zakresie realizacji pomocy żywnościowej,
- Zakład Poprawczy - nieodpłatne wykonanie mebli ogrodowych, spotkania i występy uczestników zakładu na terenie ośrodka,
- Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta, Zakład Usług Miejskich, Spółdzielnie Mieszkaniowe - wyjścia z uczestnikami w celu załatwienia spraw urzędowych. sytuacji osobistej, bezpłatnych porad prawnych,
- „College Medyczny” Kielce - współpraca w zakresie porad prawnych doradcy zawodowego,
- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna - spotkania dot. edukacji zdrowotnej.

Ad 4. Analiza wykorzystania miejsc.

W dniach kontroli na terenie ośrodka wsparcia przebywało 30 osób w pierwszym dniu i 28 w drugim dniu kontroli.

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

2018 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	37	30,80
luty	38	30,20
marzec	38	28,18
kwiecień	37	28,40
maj	37	27,35

czerwiec	39	28,95
lipiec	36	30,13
sierpień	36	29,64
wrzesień	35	28,80
październik	36	29,39
listopad	37	29,85
grudzień	37	26,89
<i>Średnio</i>	<i>37</i>	<i>29,04</i>
2019 r.	Liczba decyzji	Średnia liczba osób
styczeń	35	28,22
luty	35	28,20
marzec	36	30,52
kwiecień	35	29,52
maj	35	28,09
<i>Średnio</i>	<i>35</i>	<i>28,91</i>

Z analizy list obecności wynika, że frekwencja na zajęciach w 2018 r. i na początku 2019 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym – wynosiła średnio 29 osób, co stanowiło 78% domowników w 2018 r. i 83% w 2019 r.

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim 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.

Budynek, w którym mieści się ośrodek wsparcia spełnia wszystkie standardy usług wymienione w § 18 cyt. wyżej rozporządzenia.

Kierownik i pracownicy merytoryczni posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi, zgodne z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są przeszkoleni w tym zakresie (§ 11 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy).

Kierownik Środowiskowego Domu, w okresie podlegającym kontroli, zorganizował dla pracowników liczne szkolenia związane z funkcjonowaniem Domu.

Jednostka spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określony w § 12 pkt 2 rozporządzenia – za pozytywny należy uznać fakt, że w Domu zatrudnionych jest na umowę o pracę więcej pracowników merytorycznych niż wskazane w rozporządzeniu minimum.

Działalność merytoryczna placówki jest prowadzona prawidłowo. Treningi oferowane przez Dom są zgodne z 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.

Zespół inspektorów pozytywnie ocenia wykorzystanie miejsc w ŚDS w Ostrowcu Św. Z analizy list obecności wynika, iż frekwencja na zajęciach w 2018 r. i na początku 2019 r. kształtowała się na poziomie bardzo dobrym.

W związku z tym, że w trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień w zakresie objętym kontrolą – nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

VI. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o:

- sprawdzoną dokumentację,
- informacje i wyjaśnienia udzielone przez Dyrektora MOPS w Ostrowcu Św., Kierownika ŚDS 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 roku 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. Magdalena Pracon 
2. Katarzyna Wach 
3. Wioletta Wieczorek 

Ze strony kontrolowanej:

KIEROWNIK SPOŁOWISKOWEGO
DOMU SAMOPOMOCY
w Ostrowcu Św.

mgr Iwona Wójcik

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Magdalena Salwerowicz

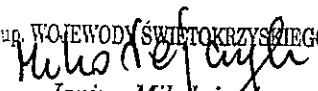
 Kielce, dnia 17 lipca 2019 r.

Data i podpis

23.07.2019

Zaprzemianu slip du. 18.07.2019 r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 276-76-00, fax 41 265-22-51

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Janina Mikołajczyk
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia

SPOŁOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
osiedle Polanka 10
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
tel./fax 41 263 21 57

ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce