

## Protokół

### **z kontroli problemowej przeprowadzonej w rodowiskowym Domu Samopomocy w Woli Jachowej.**

#### **I. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

rodowiskowy Dom Samopomocy jest samodzielną jednostką organizacyjną utworzoną do realizowania zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej. Organem prowadzącym placówkę jest Wójt Gminy Górno.

Obszar działania obejmuje gminy Górno oraz Bodzentyn, Daleszyce i Bieliny. Wójtem Gminy jest Pan Jarosław Królicki

rodowiskowy Dom Samopomocy w Woli Jachowej został utworzony na mocy Uchwały Nr XXXV/201/2006 Rady Gminy w Górnym z dnia 31 sierpnia 2006 r. oraz Porozumienia zawartego w dniu 20 lipca 2006 roku pomiędzy Województwem świętokrzyskim reprezentowanym przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach a Wójtem Gminy Górno w sprawie przyjęcia przez gminę zadań związanych z organizacją i działalnością rodowiskowego Domu Samopomocy.

*rodowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:*

Statut przyjęty Uchwałą Nr XXXV/202/06 Rady Gminy w Górnym z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu rodowiskowemu Domowi Samopomocy w Woli Jachowej,

Regulamin rodowiskowego Domu Samopomocy w Woli Jachowej podpisany przez Koordynatora rodowiskowego Domu Samopomocy i pracowników Domu.

Kierownikiem rodowiskowego Domu Samopomocy w Woli Jachowej jest Pani Aneta Grzegolec.

#### **II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:**

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej w świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach:

1. Renata Gwóźdź - specjalista w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadania Samorządu Gminnego
2. Barbara Nowak – specjalista w Oddziale Nadzoru nad Realizacją Zadania Samorządu Gminnego - koordynator kontroli

działający na podstawie upoważnienia do kontroli nr 696 i 697 z dnia 02 września 2009 roku wydanego z upoważnienia Wojewody świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach - Renatę Murawską.

Kontrola została wpisana do *Księgi kontroli i instrukcji w Urzędzie Gminy Górno* pod pozycją Nr 6.

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

Kontrolę przeprowadzono w dniach 03 – 04 września 2009 roku w oparciu o art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o województwie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 206).

#### **IV. Okre lenie przedmiotu kontroli i okresu obj tego kontrol :**

Kontrol przeprowadzono w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728) oraz przepisy rozporz dzenia 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).

Kontrol obj to okres od 1 stycznia 2008 do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli była:

1. *Ocena funkcjonowania rodowiskowego Domu Samopomocy w zakresie zatrudnienia.*
2. *Analiza prawidłowo ci przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.*
3. *Ocena post powania wspieraj co – rehabilitacyjnego.*
4. *Analiza wykorzystania miejsc.*

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

rodowiskowy Dom Samopomocy mie ci si w samodzielnym budynku w Woli Jachowej 136, tel. 041 30 23 254. Budynek ten decyzj w sprawie ustanowienia trwałego zarz du został przekazany przez Gmin Górno na potrzeby rodowiskowego Domu Samopomocy.

Jest placówk pobytu dziennego typu AB przeznaczon dla 25 osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie.

Funkcjonuje przez pi dni w tygodniu, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Osoby przebywaj ce w rodowiskowym domu samopomocy pochodz z gminy Górno oraz z gminy Bieliny, Bodzentyn, Daleszyce i zostały zakwalifikowane do uczestniczenia w zaj ciach ds na podstawie Porozumie zawartych: pomi dzy Gmin Górno a Gmin Bieliny, z gmin Daleszyce oraz z gmin Bodzentyn Wszystkie Porozumienia zostały przyj te uchwałami przez Rady Gminy lub Rady Miejskie (zał cznik kopie Uchwał).

rodowiskowy Dom Samopomocy zajmuje siedem pomieszcze usytuowanych na parterze i pi trze o ł cznej powierzchni u ytkowej 285 m<sup>2</sup>, na jednego mieszka ca przypada 11,88 m<sup>2</sup>.

rodowiskowy Dom posiada własny REGON 260133188 i NIP 657-27-27-077.

Wej cie do placówki i wszystkie pomieszczenia pozbawione s barier architektonicznych a przy schodach wewn trznych zainstalowano wind .

W dniu kontroli wszystkie pomieszczenia budynku utrzymane były w nale ytej czysto ci.

#### ***Ad. 1 Ocena zgodno ci zatrudnienia pracowników pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami.***

W rodowiskowym Domu Samopomocy s nast puj ce stanowiska pracy: kierownik, ksi gowy, terapeuci zaj ciowi, rehabilitant , psycholog.

**Wykaz osób zatrudnionych w rodowiskowym Domu Samopomocy, stan na dzie kontroli.**

<b>L.p.</b>	<b>Pracownik</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Wykształcenie</b>
1.	Aneta Grzegolec	kierownik	pełny etat	wy sze magisterskie ekonomiczne oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
2.	Mirosława Tekiel	psycholog	umowa o dzieło od 1.01.- 31.12.08r i aneksem przedłu ona do 31.12.2009r.	wy sze oraz certyfikat z psychoonkologii oraz kurs Racjonalnej Terapii Zachowania
2.	Anita Kaleta	referent ds. ksi gowo - administracyjnych	½ etatu	wy sze magisterskie na Akademii Ekonomicznej w Krakowie
3.	Marzena Wrzecionek	terapeuta zaj ciowy	pełny etat	wy sze magisterskie pedagogiczne na kierunku wych. techniczne z elementami plastyki oraz kurs z oligorfemopedagogiki
4.	Emilia Łygo ska	terapeuta zaj ciowy	pełny etat	wy sze magisterskie pedagogiczne w zakresie rewalidacji z terapii pedagogiczn
5.	Julia Cukrowicz	terapeuta zaj komputerowych	pełny etat	wy sze magisterskie politechniczne na Wydz. Elektrotechnicznym, Automatyki i Informatyki o specjalno ci informatyka
6.	Justyna Rubak	terapeuta zaj ciowy	pełny etat	wy sze magisterskie pedagogiczne w zakresie rewalidacji z terapii pedagogiczn oraz kurs z oligofrenopedagogiki
7.	Magdalena Biało ska	terapeuta rehabilitant	½ etatu	wy sze magisterskie na kierunku fizjoterapia

Prac merytoryczna wiadczy kadra zatrudniona w wysoko ci 4,5 etatu.  
Kwalifikacje kierownika placówki zgodne s z wymogami okre lonymi w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej. Pracownicy merytoryczni posiadaj równie wymagane kwalifikacje. W 2008 roku czterech pracowników brało udział w szkoleniu „Trening umiej tno ci społecznych w rehabilitacji psychiatrycznej”.

### ***Ad. 2 Analiza prawidłowo ci przebiegu procesu przyjmowania uczestników Domu.***

Przyj cie u ytkownika do rodowiskowego Domu Samopomocy odbywa si na jego wniosek lub przedstawiciela ustawowego.

Dokumentacj Domu stanowi dokumentacja danej osoby i dokumentacja zbiorcza, przechowywana w sposób uniemo liwiaj cy dost p osobom nieupowa nionym.

Teczki osobowe podopiecznych, obejmuj :

*cze A*

wniosek klienta, za wiadczenie lekarza psychiatry o potrzeby usług, odcinek renty lub emerytury, kart informacyjn o uczestniku, wst pn ocen funkcjonowania uczestnika, wywiad rodowiskowy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawno ci, zgod podopiecznego lub opiekuna prawnego na uczestnictwo w zaj ciach organizowanych przez ds, decyzj kieruj c ,

*cze B*

- indywidualny program rehabilitacji i terapii sporz dzony przez zespół wspieraj co-rehabilitacyjny,
- półroczn ocen przebiegu post powania wspieraj co-rehabilitacyjnego,
- krótki opis oceny stanu psychicznego uczestnika, sporz dzony przez psychologa,
- za wiadczenie – opinia psychologa,
- tabel obrazuj ca aktywno uczestnika w poszczególnych formach terapii,
- tygodniow ocen post pów w poszczególnych formach terapii.

W skład dokumentacji merytorycznej wchodzi równie kontrakt, karta realizacji planu pomocy.

W trakcie kontroli sprawdzono wyrywkowo nast puj ce akta uczestników rodowiskowego Domu Samopomocy w Woli Jachowej:

GOPS/8141 DS/8/2007;GOPS/8141 DS/20/2009;GOPS/8141 DS/8/2007;  
GOPS/8141 DS/8/2007;GOPS/8141 DS/8/2007;GOPS/8141 DS/10/2007;  
GOPS/8141 DS/13/2007;GOPS/8141 DS/16/2008;GOPS/8141 DS/15/1/2008;  
GOPS/8141 DS/1/2006;GOPS/8141 DS/5/2007;GOPS/8141 DS/6/2007;  
GOPS/8141 DS/9/2006;GOPS/8141 DS/7/2007;GOPS/8141 DS/10/2006;  
GOPS/8131 DS/1217/2009;GOPS/8142 DS/1/2007;GOPS/8142 DS/1/2008/2;  
GOPS/8141 DS/4/2009/03;GOPS/8141 DS/2/2007;GOPS/8141 DS/4/2007;  
GOPS/8141 DS/12/2007;GOPS/8141 DS/3/2007;GOPS/8141 DS/7/2007;  
GOPS/8141 DS/14/2007; GOPS/8141 DS/21/2009; GOPS/8141 DS/15/2008.

### ***Ad. 3 Ocena post powania wspieraj co – rehabilitacyjnego.***

Uczestnicy rodowiskowego Domu Samopomocy korzystaj z pracowni:

- r kodziela artystycznego i plastycznej
- komputerowej
- gospodarstwa domowego
- sali rehabilitacyjnej

Ponadto, pomieszczenia placówki obejmuj : kuchni , jadalni , pokój indywidualnego poradnictwa, 2 toalety, w tym; jedna dla podopiecznych (kobiet i m czyzn), jedna dla personelu.

Placówka posiada sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierających - rehabilitacyjnych, polegających m.in. na treningu samoobsługi i zaradności życiowej. Ponadto, do dyspozycji użytkowników udostępniony jest sprzęt gospodarstwa domowego, aparatura tv-audio-video, komputer, drukarka, oraz sprzęt do arteterapii w postaci; maszyny do szycia, sztaluga, sprzęt muzyczny, malarskiego, plastycznego.

Zajęcia w pracowniach terapeutycznych odbywają się w grupach o zróżnicowanej liczbie uczestników w zależności od rodzaju terapii i zamierzonych celów.

Użytkownikami prowadzone są następujące treningi: kulinarny, higieniczny, budowlany, umiejętności praktycznych, umiejętności spędzania wolnego czasu. Ponadto prowadzona jest edukacja zdrowotna i trening farmakologiczny oraz zajęcia rewalidacyjne z osobami niepełnosprawnymi umysłowo.

W ramach dodatkowych zajęć w DS prowadzone są :

- zajęcia muzyczne,
- zajęcia plastyczne
- zajęcia dziewiarskie
- zajęcia integracyjne
- zajęcia z haftu i szycia
- zajęcia porządkowe
- wyczenia rehabilitacyjne

Ponadto, raz w miesiącu prowadzone są superwizje dla zespołu terapeutycznego, służące do analizy sposobu postępowania z najbardziej problemowymi przypadkami.

Notatki w dokumentacji związanej z postępowaniem wspierającym-rehabilitacyjnym prowadzone są z należytą starannością. Zawierają informacje na temat oceny umiejętności uczestnika wynikających z prowadzonej terapii i rehabilitacji.

Rodzaj prowadzonej w placówce dokumentacji pozwala na dokładną analizę postępów użytkowników w proponowanych formach terapii.

Z okazji wiat odbywają się spotkania z rodzicami i rodzinami uczestników.

Użytkownicy rodowiskowego Domu Samopomocy biorą udział w lokalnych wiośniach np. Dzień Strażaka, Dożynki. Uczestniczą także w spartakiadach osób niepełnosprawnych (Sandomierz, Kałków) oraz w przeglądach twórczości rodowiskowych Domów Samopomocy woj. wiatokrzyskiego.

W rodowiskowym Domu Samopomocy nie przeprowadzono oceny stanu psychicznego użytkownika z wykorzystaniem krótkiej skali oceny psychiatrycznej BPRS i skali Gunzburga.

W placówce nie funkcjonuje samorząd uczestników.

#### ***Ad. 4 Analiza wykorzystania miejsc.***

W dniach kontroli, z zajęć w placówce korzystało 16 uczestników, decyzją administracyjną skierowanych jest 23 osób.

Na mocy decyzji administracyjnych do placówki skierowane były:

w styczniu	22 osoby
w lutym	23 osoby
w marcu	23 osoby
w kwietniu	23 osoby
w maju	23 osoby
w czerwcu	23 osoby
w lipcu	24 osoby
w sierpniu	24 osoby
w wrześniu	23 osoby

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

- styczeń – 17 osób
- luty – 18 osób
- marzec – 19 osób
- kwietniu – 20 osób
- maju – 18 osób
- czerwiec – 18 osób
- lipiec – 17 osób
- sierpień – 18 osób
- wrzesień do dnia kontroli – 16 osób

Uczestnicy wcześniej zgłaszali przyczyny swojej nieobecności.

Z powyższego zestawienia wynika, że osoby skierowane decyzjami administracyjnymi korzystają z zajęć oferowanych w środowiskowym domu samopomocy.

Przedział wiekowy uczestników :

- od 16 do 21 lat – 4 osoby,
- od 22 do 27 lat – 5 osób
- od 28 do 33 lat - 6 osób
- od 34 do 39 lat - 4 osoby
- od 40 do 45 lat – 3 osoby
- powyżej 46 lat – 2 osoby

Wszystkie osoby zwolnione są z odpłatności za pobyt.

Decyzje wydawane są na różny czas uczestniczenia w zajęciach przez Orodki Pomocy Społecznej i tak: Orodki Pomocy Społecznej w Górnym bez określenia czasu zakończenia terapii, w Bielinach na okres roku, a w Bodzentynie na trzy miesiące.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Jachowej realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego. Z usług Domu korzystają osoby wymagające wsparcia w przezwyciężeniu ich trudnych sytuacji życiowych, których wynikiem są zaburzenia psychiczne i intelektualne.

Działalność merytoryczna placówki nie budzi zastrzeżeń. Postępowanie wspierające i rehabilitacyjne prowadzone jest przez kadrę z odpowiednim przygotowaniem zawodowym. Plan postępowania wspierającego i rehabilitacyjnego jest dostosowany do indywidualnych potrzeb i predyspozycji każdego uczestnika. Brak oceny psychologicznej uczestników po miesiącu pobytu i po roku.

Pracownicy wykazują duże zaangażowanie na rzecz wspierania uczestników w pokonywaniu deficytów, których skutkiem są zaburzenia psychiczne. Przy ich wsparciu jeden uczestnik podjął i kontynuuje naukę w szkole średniej, dwóch uczestników podjęło dorywcze prace zawodowe. Utrzymują oni w dalszym ciągu stały kontakt z zespołem terapeutycznym.

Kierownik i pracownicy posiadają właściwe przygotowanie zawodowe.

**VI. Ustale kontroli dokonano w oparciu o:**

- sprawdzoną dokumentację oraz informacje i wyjaśnienia udzielone przez pracowników socjalnych i Kierownika kontrolowanej jednostki.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z kierownikiem placówki.

**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 po wiadczeniu odbioru otrzymuje Kierownik jednostki podlegającej kontroli, drugi włącza się do akt kontroli.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. Renata Gwóźdź
2. Barbara Nowak

Ze strony kontrolowanej:

Kierownik DS  
Aneta Grzegolec

Kielce, dn.08.09.2009 r.,