

**Protokół**  
**z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 16 grudnia 2013 roku**  
**w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku -**  
**Kamiennej ul. Tysiąclecia 22.**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku Kamiennej jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu o zasięgu ponadgminnym obejmującą pomocą mieszkańców Powiatu Skarżyskiego.

Jednostka została powołana Uchwałą Nr 300/XLIV/2006 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie: utworzenia ośrodka wsparcia pod nazwą Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką budżetową Powiatu Skarżyskiego, finansowaną przez Wojewodę Świętokrzyskiego ze środków przeznaczonych na realizację zadań zleconych. Kierownikiem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy jest Pani Renata Podlewska.

PŚDS posiada Regon Nr 260118361 oraz NIP 663-18-00-842.

**2. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzania kontroli:**

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, w następującym składzie:

1. Agnieszka Herbuś – starszy inspektor wojewódzki, nr upoważnienia 1163/2013 z dnia 03.12. 2013 r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Elżbieta Paluch – kierownik oddziału, Nr upoważnienia 1164/2013 z dnia 13.12.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 16).

Kontrola została wpisana do książki kontroli – poz. 9.

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

Kontrola przeprowadzona została w dniu 16 grudnia 2013 roku.

**4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), art.22 ust 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r., w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz.543) zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej ŚUW przeprowadził w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku Kam., kontrolę problemową. Kontrolą objęto rok 2013 do dnia kontroli.

### **Zakres kontroli:**

1. Ocena postępowania wspierająco – aktywizującego, jakości i zasadności prowadzonych treningów na podstawie:

- a) indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- b) wyjaśnień Kierownika dot. typów treningów, wizji lokalnej oraz dokumentacji z prac zespołu wspierająco – aktywizującego, a także dokumentacji prowadzonej przez poszczególnych specjalistów.

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

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej, ul. Tysiąclecia 22 jest placówką pobytu dziennego typu B, tj. dla osób upośledzonych umysłowo. Obejmuje opieką 29 uczestników z terenu powiatu skarżyskiego. PŚDS w Skarżysku –Kam. prowadzony jest przez powiat w ramach zadań zleconych przez administrację rządową. Środki finansowe na funkcjonowanie jednostki pochodzą w całości z budżetu państwa, a przekazywane są przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach. Bezpośredni nadzór nad działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy sprawuje Starosta Powiatu Skarżyskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Jest to placówka pobytu dziennego, przeznaczona dla 29 osób dorosłych (kobiet i mężczyzn). Zajęcia w placówce odbywają się 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30. Podopieczni mają zapewniony codzienny nieodpłatny dowóz do ośrodka z miejsca zamieszkania (ewentualnie innego uzgodnionego miejsca) i odwiezienie po zajęciach. Ponadto uczestnicy PŚDS w Skarżysku - Kam. mają możliwość skorzystania nieodpłatnie z posiłku przygotowywanego w ramach zadań wykonywanych w pracowni kulinarnej, poza tym posiłkiem placówka nie zapewnia innego wyżywienia. Celem działania placówki jest stworzenie uczestnikom systemu oparcia społecznego, zaspokojenie ich potrzeb bytowych, edukacyjnych i społecznych, które ukierunkowane są na podtrzymanie i rozwój umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia. Poziom i zakres świadczonych usług jest indywidualnie dostosowany do potrzeb poszczególnych podopiecznych. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku - Kam. zlokalizowany jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego. Obiekt pozbawiony jest barier architektonicznych, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Część nieruchomości, którą użytkuje placówka została przekazana Decyzją Powiatu Skarżyskiego, w sprawie ustanowienia trwałego współzarządu w częściach ułamkowych z dnia 21.11.2012 roku na czas nieoznaczony. Nieruchomość została oddana w trwałą zarząd odpłatnie, z przeznaczeniem na cele statutowe PŚDS w Skarżysku – Kamiennej z dniem 1 stycznia 2013 roku. Wysokość opłat rocznych z tytułu zarządu wynosi 1 550,05 zł. (**załącznik nr 1**). Powierzchnia użytkowa nieruchomości, zajmowanej przez PŚDS wynosi 304,17 m<sup>2</sup>. Metraż pomieszczeń, w przeliczeniu na 1 uczestnika wynosi 8 m<sup>2</sup>.

Reasumując, warunki lokalowe, jakie stworzono uczestnikom są odpowiednie dla prowadzonych zajęć.

W Powiatowym Środowiskowym Dom Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej ogółem zatrudnionych jest 12 osób na 7,7 etatu i 1 umowie zleceniu (**załącznik nr 2**):

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Kierownik                     | - 1 osoba (1 etat),         |
| 2. Księgowa                      | - 1 osoba (0,5 etatu),      |
| 3. Pracownik socjalny/kadrowa    | - 1 osoba (1 etat,)         |
| 4. Instruktor terapii zajęciowej | - 6 osób (2,45 etatu),      |
| 5. Technik fizjoterapii          | - 1 osoba (1 etat),         |
| 6. Psycholog                     | - 1 osoba (umowa zlecenie), |

8. Pielęgniarka - (0,25 etatu),  
9. Kierowca - 1 osoba (0,5 etatu)  
Pracownicy posiadają w większości wykształcenie wyższe.

## **6. Ocena postępowania wspierająco – aktywizującego, jakości i zasadności prowadzonych treningów na podstawie:**

### **a) indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.**

W PŚDS działa zespół wspierająco – aktywizujący, który składa się z kierownika i pracowników merytorycznych. Jego zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego oraz ocena ich realizacji.

Plany postępowania wspierająco - aktywizującego opracowywane są indywidualnie dla każdego uczestnika na dany rok i obejmują: cel główny, cele szczegółowe, sposoby ich realizacji oraz czas realizacji (**załącznik nr 3**).

Cel główny obejmuje ogólnie określone zadanie do realizacji np.: rozwijanie zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym. Natomiast cele szczegółowe obejmują wszelkiego rodzaju treningi niezbędne w codziennym funkcjonowaniu uczestników. Dwa razy w roku dokonywana jest ocena realizacji zadań, wynikających z planu..

Każdy uczestnik podpisuje swój plan, a kierownik PŚDS ostatecznie go zatwierdza. W trakcie kontroli wrywkowo sprawdzono kilkanaście opracowanych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, jak również zapoznano się z oceną ich realizacji. Ustalono, iż kontrolowane plany nie zawierały daty na jaki okres zostały sporządzone. Natomiast ocena ich realizacji zawierała krótką charakterystykę uczestnika oraz ogólny opis funkcjonowania uczestnika w danej pracowni. Brak było opisanych czynności, których uczestnik nie opanował, a które należy utrwalić w kolejnym półroczu, biorąc pod uwagę jego stan psychofizyczny (**załącznik nr 4**). Każda sporządzona ocena uczestnika była podpisana przez członków zespołu wspierająco – aktywizującego.

Wszelkie działania pracowników placówki dotyczące uczestników realizowane są w oparciu o indywidualne plany wspierająco-aktywizujące. Każdy z podopiecznych posiada swojego asystenta prowadzącego, który czuwa nad realizacją planu i prowadzi specjalny zeszyt, gdzie odnotowuje przebieg postępowania wspierająco - aktywizującego. Zeszyt zawiera informacje dotyczące: daty przyjęcia do PŚDS, rozpoczęcia obserwacji, stopnia niepełnosprawności, adresu, możliwości kontaktu z opiekunami. Ponadto zeszyt zawiera cotygodniowe spostrzeżenia na temat zachowania podopiecznych oraz ich udziału w różnorodnych zajęciach.

### **b) wyjaśnień Kierownika dot. typów treningów, wizji lokalnej oraz dokumentacji z prac zespołu wspierająco – aktywizującego, a także dokumentacji prowadzonej przez poszczególnych specjalistów.**

W omawianym PŚDS prowadzone są następujące typy treningów dla uczestników:

- trening kulinarny i samoobsługowy (np.: nauka przygotowywania i podawania posiłków, kultura spożywania posiłków),
- trening ekonomiczny (np.: nauka racjonalnego gospodarowania pieniędzmi, nauka robienia zakupów),
- trening umiejętności praktycznych i dbałości o higienę osobistą oraz wygląd zewnętrzny, (np.: nauka prania, w tym nauka obsługi sprzętu – odkurzacza, pralki, nauka sprzątanania, trening lekowy),

- trening umiejętności społecznych (np.: nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych, współpraca i komunikowanie się w grupie, kształtowanie umiejętności społecznych, rozwiązywania sytuacji problemowych, motywowanie do działania, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych),
- trening psychologiczny i pedagogiczny (np.: wsparcie psychiczne psychologa),
- terapia zajęciowa (np.: wyrabianie sprawności manualnej, nauka posługiwania się narzędziami technicznymi, pielęgnacja roślin),
- fizjoterapia (np.: poprawa sprawności fizycznej, rehabilitacja, zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne),
- trening spędzania czasu wolnego (np.: integracja z grupą, rozwijanie zainteresowań lekturą, filmem, wypoczynek na świeżym powietrzu).

Wszystkie w/w treningi są niezbędne w codziennym funkcjonowaniu każdego uczestnika, co do jakości przeprowadzania treningów przez poszczególnych pracowników, nie stwierdzono nieprawidłowości w trakcie odbytej kontroli.

W celu dokumentowania świadczonych usług w PŚDS prowadzona jest:

### 1. Dokumentacja zbiorcza, która zawiera:

- ewidencję : uczestników zawierającą podstawowe informacje o uczestniku, w tym jego dane osobowe, listy obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego, tj.: dzienniki dokumentujące pracę poszczególnych pracowni, zawierające następujące informacje:
  - imiona i nazwiska uczestników;
  - plan zajęć dla danej pracowni zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
  - imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia;
  - tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
  - ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników.

Dodatkowo, swoją dokumentację prowadzi psycholog, głównie z przeprowadzonych zajęć indywidualnych, jak również grupowe. Dziennik psychologa prowadzony jest w sposób rzetelny i szczegółowy, zawiera daty prowadzonych zajęć, ich rodzaj oraz imiona i nazwiska uczestników.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości przy prowadzeniu w/w dzienników.

**2. Dokumentacja indywidualna** każdego uczestnika, w ramach której prowadzone są: karty pracy socjalnej, indywidualne plany wspierająco-aktywizujące, karta realizacji planu wspierająco-aktywizującego, ocena półroczna zespołu wspierająco-aktywizującego, ocena półroczna psychologa, zeszyt obserwacji, teczka osobowa uczestnika.

Praca pracownika socjalnego odzwierciedlona jest m.in. w „Kartach pracy socjalnej” prowadzonych dla każdego podopiecznego. W kartach odnotowywane są działania prowadzone na rzecz poszczególnego uczestnika i są to np.: wizyty w domu rodzinnym podopiecznego, zapoznanie uczestnika z regulaminem wewnętrznym, pomoc przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie, wizyta w szpitalu u podopiecznego, towarzyszenie podopiecznemu u lekarza, czy podczas wizyty u stomatologa.

W trakcie kontroli osoby kontrolujące zapoznały się z dokumentacją 22 uczestników prowadzoną przez pracownika socjalnego od momentu ich przybycia do PŚDS. Na dokumentację tę składają się we wszystkich przypadkach takie same dokumenty tj.:

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- podanie o przyznanie specjalistycznych usług świadczonych w ŚDS,
- kwestionariusz rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem,

- decyzja przyznająca świadczenie z pomocy społecznej w postaci specjalistycznych usług opiekuńczych,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzony przez zespół wspierająco-aktywizujący,
- opinia psychologiczna.

Ustalono, iż każda kontrolowanateczka zawierała spis spraw. Dokumentacja prowadzona jest w sposób prawidłowy, a informacje w niej zawarte przedstawiają wyczerpujący materiał dotyczący uczestnika i jego funkcjonowania w PŚDS. Kserowane dokumenty znajdujące się w teczkach były potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W PŚDS funkcjonują następujące pracownie:

- pracownia ceramiczno-przyrodnicza (przygotowywane są prace rozwijające kreatywność, koordynację wzrokowo – ruchową),
- pracownia artystyczno – techniczna (wykonywane są prace z zastosowaniem różnego rodzaju technik, prace okolicznościowe, prace malowane na szkle, prace haftowane, prace malowane farbami),
- pracownia muzyczna (uczestnicy mają możliwość zdobywania podstawowych umiejętności w zakresie znajomości instrumentów muzycznych, śpiewu),
- pracownia gospodarstwa domowego (uczestnicy nabywają umiejętności związanych z przygotowywaniem produktów spożywczych, przygotowywaniem posiłków, nakrywaniem do stołu, dania wykonane w ramach zajęć pracowni stanowią posiłek dla wszystkich uczestników PŚDS).
- pracownia rehabilitacyjna (uczestnicy ćwiczą kondycję fizyczną).

Prowadzona jest również terapia psychologiczna.

Uczestnicy PŚDS podzieleni są na grupy, które codziennie uczestniczą w zajęciach innej pracowni celem urozmaicenia zajęć. W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w funkcjonowaniu poszczególnych pracowni.

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji, jak również na podstawie rozmów z kierownikiem domu oraz w wyniku wizji lokalnej pomieszczeń stwierdzono, iż programy pracy poszczególnych pracowni są dostosowywane do indywidualnych możliwości i zainteresowań uczestników i wynikają z indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników. W ramach zadań realizowanych przez poszczególne pracownie kładzie się nacisk na umiejętność pracy w grupie, pomoc osobom mniej sprawnym, przyswajanie podstawowych nawyków higienicznych, samoobsługę, kształtowanie cech osobowościowych.

### **Ustalenia z przeprowadzonej kontroli:**

- Placówka posiada odpowiednie warunki lokalowe dla prowadzonych zajęć.
- Nie stwierdzono nieprawidłowości przy prowadzeniu dokumentacji zbiorczej uczestników.
- Kontrolowane indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników nie zawierały daty na jaki okres zostały sporządzone.
- Półroczna ocena uczestnika zawiera krótką jego charakterystykę oraz ogólny opis funkcjonowania uczestnika w danej pracowni, brak było opisanych czynności, których uczestnik nie opanował, a które należy utrwalić w kolejnym półroczu biorąc pod uwagę jego stan psychofizyczny.
- Wszystkie treningi jakie przeprowadza placówka są niezbędne w codziennym funkcjonowaniu każdego uczestnika, natomiast co do jakości przeprowadzanych treningów przez poszczególnych pracowników, w trakcie odbytej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.
- W PŚDS panuje miła atmosfera.

- W omawianym PŚDS ogółem zatrudnionych jest 12 osób na 7,7 etatu i 1 umowę zlecenie. Zatrudnieni pracownicy posiadają w większości wykształcenie wyższe.
- Jakość usług świadczonych przez Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku - Kam. określa się jako dobrą.

**6. Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- badanie dokumentacji,
- rozmowy z kierownikiem, pracownikami oraz uczestnikami zajęć terapeutycznych,
- wizję lokalną.

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

**7. 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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, a drugi pozostaje w aktach wydziału.

Protokół podpisali:

Ze strony kontrolującej:

1. *Agnieszka Heiblich*
2. *Elżbieta Paluch*

Ze strony kontrolowanej:

1. *Renata Polienka*

POWIATOWY ŚRODOWISKOWY  
DOM SAMOPOMOCY  
ul. Tysiąclecia 22  
26-110 Skarżysko-Kamienna

Protokół sporządzono w dniu

10. 01. 2014r.

Protokół podpisano w dniu

15. 01. 2014r.

*Renata Segiecińska*  
mgr Renata Segiecińska  
Z-CIA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

ŚWIĘTOKRZYSKI  
URZĄD WOJEWÓDZKI  
w KIELCACH  
Wydział Polityki Społecznej  
25-516 Kielce, ul. 11. IX Wieków Kielc 3



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

PS.II.431.53.2013

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĘD WOJEWÓDZKI w Kielcach	
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta	
wysł. dnia	23 STY. 2014
L.dz. ....	zał. ....
Podpis .....	

Kielce, dn.16.01.2014 r.

**Pani Renata Podlewska**  
**Kierownik**  
**Powiatowego Środowiskowego**  
**Domu Samopomocy**  
**ul. Tysiąclecia 22**  
**26 – 110 Skarżysko - Kamienna**

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej, jaka miała miejsce w dniu 16.12.2013 r. w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku -Kamiennej, ul. Tysiąclecia 22. Kontrola została przeprowadzona na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), art.22 ust 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r., w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz.543) zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej ŚUW przeprowadził w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku Kam., kontrolę problemową. Kontrolą objęto rok 2013 do dnia kontroli.

Kontrolę przeprowadził zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w następującym składzie:

1. Agnieszka Herbuś – starszy inspektor wojewódzki, nr upoważnienia 1163/2013 z dnia 03.12. 2013 r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Elżbieta Paluch – kierownik oddziału, Nr upoważnienia 1164/2013 z dnia 13.12.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 16).

Kontrola została wpisana do książki kontroli – poz. 9.

W/w kontrola problemowa obejmowała następujące zagadnienia:

1.Ocenę postępowania wspierająco – aktywizującego, jakości i zasadności prowadzonych treningów na podstawie:

a) indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,

b) wyjaśnień Kierownika dot. typów treningów, wizji lokalnej oraz dokumentacji z prac zespołu wspierająco – aktywizującego, a także dokumentacji prowadzonej przez poszczególnych specjalistów.

**W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

- Placówka posiada odpowiednie warunki lokalowe dla prowadzonych zajęć.
- Nie stwierdzono nieprawidłowości przy prowadzeniu dokumentacji zbiorczej uczestników.
- Kontrolowane indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników nie zawierały daty na jaki okres zostały sporządzone.
- Półroczna ocena uczestnika zawiera krótką jego charakterystykę oraz ogólny opis funkcjonowania uczestnika w danej pracowni, brak było opisanych czynności, których uczestnik nie opanował, a które należy utrwalić w kolejnym półroczu biorąc pod uwagę jego stan psychofizyczny.
- Wszystkie treningi jakie przeprowadza placówka są niezbędne w codziennym funkcjonowaniu każdego uczestnika, natomiast co do jakości przeprowadzanych treningów przez poszczególnych pracowników, w trakcie odbytej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.
- W PŚDS panuje miła atmosfera.

**Ustaień dokonano w oparciu o:**

- badanie dokumentacji,
- rozmowy z kierownikiem PŚDS, pracownikami merytorycznymi oraz uczestnikami zajęć,
- wizję lokalną.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z kierownikiem PŚDS w Skarżysku - Kamiennej.

**Mając na uwadze powyższe ustalenia wynikające z kontroli wydano następujące zalecenie:**

1. Każda półroczna ocena indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika powinna zawierać czynności, których uczestnik nie opanował, a które należy utrwalić w kolejnym półroczu, biorąc pod uwagę jego stan psychofizyczny. Ponadto należy uzupełnić w/w plany z 2013 r. w daty tj. określić okres na jaki zostały sporządzone oraz wpisywać go każdorazowo w nowo tworzone plany.

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.) do powyższego zalecenia pokontrolnego, w terminie 7 dni od ich otrzymania, dyrektor jednostki podlegającej kontroli, może wnieść zastrzeżenia. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń należy powiadomić Wydział Polityki Społecznej ŚUW w Kielcach o sposobie wykonania zaleceń w terminie 30 dni od ich otrzymania.

**Do wiadomości:**

1. Pan Michał Jędrys  
Starosta Powiatu Skarżyskiego  
ul. Konarskiego 20  
26 – 110 Skarżysko-Kamienna

2. a/a.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
mgr *Benata Segłecińska*  
ZAA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

*A. [signature]*