

PROTOKÓŁ
KONTROLI KOMPLEKSOWEJ
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Sulechowie
w dniu 26 sierpnia 2010r.

Działając na podstawie art.22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.), oraz przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz.543 ze zmianami)

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Joanna Jaźwińska** – Kierownik Oddziału w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 376-1/10 z dnia 24 sierpnia 2010r. –kierownik zespołu
2. **Aleksandra Kaczmarek** - starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 376-2/10 z dnia 24 sierpnia 2010r. – członek zespołu
3. **Teresa Ozimek** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 376-3/10 z dnia 24 sierpnia 2010r. – członek zespołu.

(akta kontroli str.1-6)

przeprowadził w dniu 26 sierpnia 2010 roku w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sulechowie kontrolę kompleksową w zakresie realizacji zadań jednostki w obecności Pani
– dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz Pani
– kierownika działu usług opiekuńczych.

(akta kontroli str.7)

Przedmiotem kontroli była jakość usług w zakresie realizacji zadań - art.22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm).

Zakresem kontroli objęto:

- planowanie indywidualnego wsparcia, aktywizacji i rehabilitacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-aktywizującego;
- planowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy;

- oferta śds w tym warunki lokalowe;
- zatrudnienie, kwalifikacje i szkolenia kadr;
- dokumentacja uczestnika;
- dokumentacja zbiorcza Domu.

(akta kontroli str.8-9)

1. Oferta ŚDS, w tym warunki lokalowe

Środowiskowy Dom Samopomocy w Sulechowie funkcjonuje w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie. Pomieszczenia ŚDS znajdują się w odrębnym budynku wspólnie z Centrum Usług Socjalnych.

Do wyłącznego użytku uczestników ŚDS pozostają pomieszczenia: pracownia stolarska, sala terapii zajęciowej, pokój relaksacyjny wykorzystywany również do zajęć logopedycznych, sala rehabilitacyjna, 2 toalety. Pozostałe pomieszczenia przeznaczone są do wspólnego użytku łącznie z seniorami.

W trakcie oględzin budynku, w którym znajdują się pomieszczenia ŚDS ustalono, iż na parterze znajduje się winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, stołówka – z której korzystają uczestnicy w ramach przyznanego świadczenia, pralnia – wyposażona w podstawowy sprzęt do treningu samoobsługi: pralki, suszarki, deska do prasowania).

Na pierwszym piętrze budynku znajdują się:

- pomieszczenia sanitarne – w trakcie remontu;
- sala rehabilitacyjna – wyposażona w podstawowy sprzęt: rower stacjonarny, bieżnia, materace, w pomieszczeniu znajduje się odrębne miejsce przeznaczone na magazyn sprzętu, przyborów uczestników;
- świetlica dziennego pobytu;
- pracownia kulinarna;
- gabinety lekarskie;
- świetlica terapeutyczna.

Do dyspozycji uczestników pozostaje teren rekreacyjny oraz ogródek położone w bezpośrednim otoczeniu budynku, w którym znajduje się ŚDS.

W toku oględzin pomieszczeń ŚDS zaobserwowano liczne prace uczestników oraz zdjęcia z imprez. Na szczególną uwagę zasługuje przyjemna atmosfera oraz estetyka pomieszczeń.

W trakcie lustracji ustalono, iż otoczenie i pomieszczenia Domu są pozbawione barier architektonicznych, wyposażone w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom

aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. W dokumentacji zespołu brak pisemnych wniosków z działalności.

Przeanalizowano dokumentację związaną z planowaniem indywidualnego wsparcia, aktywizacji i rehabilitacji dla 5 uczestników.

Ustalono, iż w aktach uczestników brakuje dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie diagnozy u każdego z nich. Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami w/w pracownika zespół terapeutyczno-opiekuńczy zbierający się raz na kwartał, ustnie ustala diagnozę dla każdego uczestnika. Potrzeby uczestników są weryfikowane podczas indywidualnych rozmów oraz obserwacji na zajęciach.

(akta kontroli str. 14-15)

Stosowanie diagnozy u każdego uczestnika jest niezbędne, ponieważ stanowi podstawę indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika. Diagnoza określa braki, możliwości powinna również wskazywać potrzeby każdego uczestnika. W przypadku braku pisemnych wniosków z przeprowadzonego procesu, wątpliwości wzbudza faktyczna jakość efektów ukierunkowanej pracy terapeutycznej.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż każdy analizowany indywidualny plan wspierająco-aktywizujący uczestnika zawiera 3-5 sformułowanych hasłowo celów głównych. Wskazane skupienie się na jednym celu głównym będącym odzwierciedleniem tej niezaspokojonej potrzeby uczestnika, która ma największy wpływ na zakłócenia w jego prawidłowym funkcjonowaniu społecznym. Prawidłowo sformułowany cel powinien zostać określony dla uczestnika i wynikać z jego potrzeb, możliwości i oczekiwań.

Pod względem konstrukcyjnym plan zawiera wszystkie pozostałe składniki: zadania szczegółowe, sposoby i metody realizacji, wskazanie osoby odpowiedzialnej, czas i miejsce realizacji. Weryfikacja planu następuje po 6 miesiącach. W dokumentacji brak oceny realizacji planu.

(akta kontroli str. 16-23)

3. Planowanie pracy w ŚDS i dokumentacja zbiorcza Domu:

Praca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sulechowie opiera się na miesięcznym, tygodniowym oraz dziennym planie pracy. W trakcie kontroli przeanalizowano miesięczne plany rehabilitacji oraz plan pracy w ramach terapii zajęciowej sporządzone na miesiąc sierpień br.

Ustalono, iż plany są niezatwierdzone przez kierownika. Plan rehabilitacji zawiera opis i czas ćwiczeń dla każdego uczestnika. Natomiast plan pracy w ramach terapii zajęciowej obejmuje cele, zadania oraz środki do realizacji poszczególnych działań.

Wskazane dostosowanie planu pracy do indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących uczestników poprzez przyporządkowanie do poszczególnych rodzajów treningów w ramach usług świadczonych przez Dom.

Ustalono, że w Domu prowadzone są dwa dzienniki zajęć zgodnie z w/w planami. Dziennik pracy w ramach terapii zajęciowej prowadzony jest przez dwóch pracowników. W trakcie czynności kontrolnych przeanalizowano dziennik w okresie od lipca do dnia kontroli br. Ustalono, że dziennik częściowo pokrywa się z planem pracy.

(akta kontroli str.24-35)

W toku czynności kontrolnych zweryfikowano listę obecności uczestników za okres od czerwca do dnia kontroli. Ustalono, że na 35 uczestników posiadających decyzję kierującą, średnio w trakcie badanego okresu w ciągu jednego dnia w zajęciach wzięło udział 13 uczestników. Biorąc pod uwagę liczbę 24 miejsc Dom nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości.

(akta kontroli str.36-39)

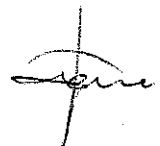
4. *Zatrudnienie, kwalifikacje, szkolenia kadr*

Zatrudnienie

Domem kieruje kierownik działu usług opiekuńczych. Na dzień kontroli Dom zatrudniał 3 osoby na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 osobę na umowę o pracę w wymiarze 0,75 etatu tj. 112 godzin miesięcznie oraz 3 osoby w wymiarze 34,66 godziny miesięcznie. Umowę na czas nieokreślony posiada 6 pracowników, 1 pracownik posiada umowę na czas określony od 1.06.2008 r. do 31 grudnia 2010 r.

Struktura zatrudnienia przedstawia się następująco:

1. Kierownik działu usług opiekuńczych – 0,75 tj. 2/3 etatu
2. Specjalista ds. terapii zajęciowej - 1 etat
3. terapeuta opiekun - 1 etat



25.06.11

- | | |
|----------------------------------|--|
| 4. instruktor terapii zajęciowej | - 1 etat, czas określony (1.06.08r-31.12.10r.) |
| 5. logopeda | - 0,21 tj. ok. 1/5 etatu |
| 6. neurolog | - 0,21 tj. ok. 1/5 etatu |
| 7. psycholog | - 0,21 tj. ok. 1/5 etatu |

Dom dysponuje 25 miejscami, zatem na jednego pracownika merytorycznego przypada ok.5,7 uczestników.

Zgodnie z zapisami projektu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników. W sytuacji wejścia w życie tych zapisów Dom nieznacznie odbiega od wymogów. Do rozważenia zwiększenie zatrudnienia przynajmniej o 0,6 etatu.

Kwalifikacje, szkolenia

1. Kierownik działu usług opiekuńczych – zatrudniona od 7 października 1996 roku na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Wyższą Szkołę Pedagogiczną im. Tadeusza Kotarbińskiego w Zielonej Górze Wydział Humanistyczny na kierunku: historia, uzyskała tytuł magistra w 1996 r. Studia podyplomowe na Uniwersytecie Zielonogórskim w Zielonej Górze, Wydział Humanistyczny w zakresie Zarządzania Funduszami Strukturalnymi Unii Europejskiej z Elementami Prawa Europejskiego w 2010 r. Zgodnie z art. 122 cytowanej ustawy o pomocy społecznej osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Na dzień kontroli Kierownik Centrum Usług Socjalnych nie spełniała wymaganego wykształcenia. W aktach znajduje się zgłoszenie do Departamentu Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze z dnia 05.08.2009 r. na studia podyplomowe w ramach projektu 1.45 „Kształcenie kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej w formie studiów podyplomowych”, kierunek: zarządzanie i marketing, który nie jest zgodny z wyżej cytowanymi wymogami kwalifikacyjnymi na tym stanowisku. Wyżej wymieniona nie będzie spełniała wymogów kwalifikacyjnych rozpatrując tą kwestię pod względem zapisów projektowanego rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.



Do dnia kontroli Pani kierownik ukończyła dwa szkolenia nie związane tematycznie z pracą z osobami zaburzonymi psychicznie.

(akta kontroli str.40-55)

2. Instruktor terapii zajęciowej – zatrudniona na umowę o pracę na czas określony od dnia 01.06.2008 r. do dnia 31.12.2010 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Medyczne Studium Zawodowe we Wrocławiu w zawodzie technik fizjoterapii w 1995 r.

Odbyła dwa szkolenia w 2008 r.:

- Trening umiejętności społecznych w rehabilitacji psychiatrycznej,

- Metoda ruchu rozwijającego Weroniki Sherbone.

Brak szkoleń w 2009 r., w 2010r do dnia kontroli.

Pracownik nie spełnia wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.

(akta kontroli str.56-58)

3. Specjalista ds. terapii zajęciowej – zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy od 1998 r.

Ukończyła Wyższą Szkołę Pedagogiczną im. Tadeusza Kotarbińskiego w Zielonej Górze w 2000 r. na kierunku pedagogika w zakresie pedagogiki pracy socjalnej uzyskała tytuł magistra.

W okresie zatrudnienia uczestniczyła w 6-ciu szkoleniach w tym w ostatnim w 2009 r. nt. Alternatywne i wspomagające sposoby komunikowania się z dziećmi niepełnosprawnymi.

(akta kontroli str.59-42)

4. Terapeuta opiekun – zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy od 2003 r.

Ukończył Policealną Szkołę Animacji Środowiska i Terapii I.I.P. w zawodzie terapeuta zajęciowy w 2006 r.

Odbył cztery szkolenia i kursu, ostatnie w 2005. Brak udziału w szkoleniach w ostatnich latach pracy.

(akta kontroli str.43-48)

5. Logopeda – zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony od marca 2010 r. (zmiana logopedy) w wymiarze 34,66 godzin miesięcznie.

Ukończyła Uniwersytet Zielonogórski w Zielonej Górze Wydział Nauk Pedagogicznych i Społecznych na kierunku pedagogika w zakresie rewalidacji osób chorych w 2006 r., studia podyplomowe na Uniwersytecie Zielonogórskim, Wydział Nauk Pedagogicznych i Społecznych-Institut Pedagogiki i Psychologii w zakresie Logopedii z terapią pedagogiczną w 2007 r.

Uczestniczyła w 5 szkoleniach, ostatnio w 2009 r. nt. „Wzorce myślenia a emocje – emocje a uczenie się”.

(akta kontroli str.49-57)

6. Psycholog , konsultant – zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony od 1996 r. w wymiarze 34,66 godzin miesięcznie.

Ukończyła Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu na Wydziale Nauk Społecznych w zakresie psychologii w 1982 r.

(akta kontroli str.58-61)

7. Neurolog – zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony w wymiarze 34,66 godzin miesięcznie.

Ukończyła Pomorską Akademię Medyczną w Szczecinie Wydział Lekarski na kierunku medycyny.

Wszyscy pracownicy powinni systematycznie brać udział w szkoleniach merytorycznych
(akta kontroli str. 62)

5. Dokumentacja uczestników

Na dzień kontroli zapisanych było 35 uczestników, przy czym 13 osób korzysta wyłącznie z zajęć rehabilitacyjnych (głównie małe dzieci). Przeanalizowano wybraną losowo dokumentację łącznie 11 uczestników, w tym 3 małoletnich dzieci (w wieku od 2 do 7 lat) oraz 3 ubezwłasnowolnionych. W dokumentacji każdego uczestnika znajduje się: wniosek o przyjęcie do środowiskowego domu samopomocy, wywiad środowiskowy i jego aktualizacje, dokumenty potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych, zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie określenia odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy i dokumenty dotyczące tego postępowania, oraz inne dokumenty związane ze zmianą dochodu lub sytuacji rodziny. Dokumentacja powyższa znajduje się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, natomiast decyzje przyznające świadczenie – w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy. Do decyzji nie są załączone zwrotne potwierdzenia odbioru, które znajdują się w odrębnym miejscu Ośrodka Pomocy Społecznej (nie udostępnione kontrolującą wraz z dokumentacją).

Podczas analizy dokumentacji stwierdzono, iż prośby uczestników o przyjęcie do środowiskowego domu samopomocy znajdują się na sporządzonym w Ośrodku druku, który zawiera dane uczestnika, sytuację

prawną, ocenę sprawności w poszczególnych obszarach, preferowane formy spędzania czasu wolnego, nałogi, podpis uczestnika lub jego opiekuna prawnego. Wniosek o przyjęcie do środowiskowego domu samopomocy jest wnioskiem tylko z nazwy, gdyż zawiera elementy, których uczestnik niejednokrotnie sam nie potrafi ocenić. W jednym z analizowanych przypadków brakowało podpisu uczestnika. Wywiady i ich aktualizacje prowadzone na bieżąco, z określoną sytuacją rodzinną i finansową oraz uzasadnieniem uczestnictwa w Domu i wskazaniem form terapii. W dokumentacji wszystkich uczestników znajdują się dokumenty potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych, w tym jedno orzeczenie o



niepełnosprawności z symbolem potwierdzającym zaburzenie psychiczne, w 3 badanych przypadkach dokumenty z innych instytucji jak: poradnia psycholog.-pedagogiczna, czy szpital lub sąd, w 7 przypadkach opinie psychologa i pedagoga z 2005r. potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych. Wskazane uaktualnienie dokumentacji z roku 2005.

(akta kontroli str. 63-73)

W przeanalizowanych decyzjach brak podstawy prawnej wynikającej z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, podstawy prawnej art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej zgodnie z którym do zadań zleconych gminie należy prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy, decyzja wskazuje natomiast art. 22 pkt 1 cytowanej ustawy, gdzie mowa o zadaniach wojewody. Decyzja stanowi o skierowaniu do środowiskowego Donu samopomocy oraz odpłatności za korzystanie z usług. W jednym przypadku brak daty przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. W jednym z analizowanych przypadków uczestnik zwolniony z odpłatności ze względu na kryterium dochodowe rodziny.

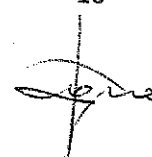
(akta kontroli str. 74-78)

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie książki kontroli pod poz. 1.

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Ponadto 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 Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.



Be nr

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 Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Burmistrzowi Miasta i Gminy Sulechów, drugi – Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, trzeci - Wydziałowi Nadzoru i Kontroli LUW w Gorzowie Wlkp. natomiast czwarty egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Joanna Jaźwińska

J. Jaźwińska
Kierownik Oddziału

Teresa Ozimek

T. Ozimek
Starszy inspektor wojewódzki

Aleksandra Kaczmarek

A. Kaczmarek
Starszy inspektor

Protokół otrzymany 29.09.2010

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Gorzowie Wlkp.
[Signature]
mgr Elżbieta Galle

Gorzów Wlkp. 24 września 2010r.

[Signature]