

PROTOKÓŁ
KONTROLI DORAŻNEJ
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku
w dniu 9 listopada 2010 r.

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.), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61, poz. 543 ze zmianami), oraz ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U z 2009 r., Nr 31, poz. 206).

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Joanna Jaźwińska** – Kierownik Oddziału w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 527-1/10 z dnia 8 listopada 2010r. –kierownik zespołu
2. **Aleksandra Kaczmarek** – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 527-2/10 z dnia 8 listopada 2010 r. – członek zespołu kontrolnego

(akta kontroli str. 1 -4)

przeprowadził w dniu 09 listopada 2010 roku kontrolę doraźną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani *
– koordynatora Domu, na skutek anonimowego pisma z dnia 19 marca 2010 (podpisano rodzice uczestników), w którym poruszono problem niewłaściwego traktowania uczestników przez pracowników Domu oraz nieprzyjemnej atmosfery tam panującej.

(akta kontroli str. 5 - 10)

Przedmiotem kontroli była jakość usług w zakresie realizacji zadań.

Zakresem kontroli objęto:

- ofertę ŚDS, w tym możliwość zapewnienia transportu uczestnikom;
- Sytuację kadrową, w tym relacje personalne;

- współpracę z rodzinami, opiekunami uczestników i innymi osobami bliskimi;
- dokumentację uczestnika;

(akta kontroli str.12-13)

1. Oferta ŚDS, w tym warunki lokalowe

Środowiskowy Dom Samopomocy w Drezdenku funkcjonuje w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Marszałkowskiej 18.

Pomieszczenia przeznaczone dla uczestników znajdują się na wysokim parterze budynku, do którego od strony pracowni plastycznej prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych fizycznie.

Dom oferuje zajęcia w następujących pracowniach:

- Kulinarna – w której uczestnicy przygotowują śniadania w ramach treningów kulinarnych. W pomieszczeniu znajduje się tablica dyżurów, sprzęt AGD (lodówka). Dom nie zapewnia uczestnikom ciepłych posiłków.
- Witrażowa – pokój wyciszeń – pracownia komputerowa – jedno, wielofunkcyjne pomieszczenie. W trakcie oględzin uczestnicy wykonywali zaproszenia na przegląd form teatralnych Środowiskowych Domów Samopomocy pn. „Bajlandia”, drobne terapie manualne. W pomieszczeniu znajdują się liczne prace uczestników (witraże, portrety wypalone w drewnie);
- Plastyczna – gdzie na dzień kontroli trwały przygotowania do „Bajlandii”;
- Doświadczania Świata – prowadzone są zajęcia relaksacyjne. W pomieszczeniu jeden z uczestników ma wyodrębnione miejsce do terapii indywidualnej;
- Gabinet fizjoterapii – w którym prowadzone są zabiegi wyłącznie na zlecenie lekarskie. Przeanalizowano ewidencję zabiegów dla 14 uczestników (karty zabiegów, do których dołączone są zlecenia lekarskie – w 7 przypadkach brak zleceń).

Dodatkowo do dyspozycji uczestników pozostają dwa pomieszczenia sanitarne, w których znajdują się : łazienka z WC oraz sprzęt do treningu samoobsługi.

W obiekcie, w którym funkcjonuje Dom widoczne są potrzeby remontowe oraz poprawa estetyki. W budynku czysto, przyjemna atmosfera, uczestnicy zadbani, przebywali w różnych pracowniach na terenie Domu.

(akta kontroli str.14-17)

2. Sytuacja kadrowa, w tym relacje personalne

Dom zatrudnia łącznie 6 osób na 6 etatów, przy czym 1 osoba zatrudniona jest na stanowisku obsługi. Do zespołu wspierająco – aktywizującego wliczanych jest zatem 5 etatów na 30 miejsc. Do pełnego zabezpieczenia etatowego zgodnego z zapisami Zarządzenia Wojewody Lubuskiego Nr 407/2010 z dnia 26 października 2010r. określającego zasady organizowania i prowadzenia ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w woj. lubuskim brakuje 1 etatu merytorycznego (1 pracownik merytoryczny na 5 uczestników).

Przeanalizowano akta osobowe 3 pracowników Domu: pracownika socjalnego pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora ŚDS, terapeuty zajęciowego, technika terapii i rehabilitacji. Ustalono, iż kwalifikacje tych pracowników są zgodne z wymaganiami określonymi dla stanowisk, które zajmują. Wszyscy pracownicy z długoletnim stażem pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, co roku objęci szerokim wachlarzem szkoleń merytorycznych.

Ustalono jednocześnie, iż w roku 2009 nastąpiła znacząca zmiana w organizacji pracy w Domu. Z zakresu czynności pracownika socjalnego oraz zakresu czynności terapeuty zajęciowego wynika, iż zlikwidowano stanowisko zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej ds. Środowiskowego Domu Samopomocy. Zadania związane z koordynowaniem pracy w Domu powierzono innemu pracownikowi, a pracownika pełniącego wcześniej funkcję zastępcy Kierownika Ośrodka przesunięto na stanowisko terapeuty zajęciowego.

W toku czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowy indywidualne ze wszystkimi pracownikami merytorycznymi Domu (5 osób). Rozmowy dotyczyły atmosfery panującej w Domu, relacji personalnych na wszystkich szczeblach, organizacji pracy, utrudnień w wykonywanej pracy, oczekiwań.

Wyniki rozmów z pracownikami ujawniły, iż najwięcej nieporozumień występuje w relacjach pracownik-rodzic uczestnika – 60 % wszystkich wskazań, pracownik – kierownik oraz pracownik – pracownik – po 20 % wszystkich odpowiedzi.

80 % pracowników nie deklaruje chęci zmiany miejsc. Wszyscy pracownicy odpowiedzieli twierdząco na pytanie o organizację spotkań podczas, których można mówić o własnych trudnościach, oczekiwaniach, pomysłach.

Jako najbardziej pomocna w rozwiązywaniu trudności w pracy wskazana została osoba zatrudniona na stanowisku terapeuty zajęciowego – 69 % wszystkich wskazań (wcześniej Zastępca Kierownika Ośrodka), pozostałe odpowiedzi pojedyncze. Wszyscy pracownicy pozytywnie ocenili atmosferę panującą w Domu. Jako największe utrudnienia w

wykonywanej pracy wskazano głównie trudne warunki lokalowe – 50 % odpowiedzi, zbyt częstą weryfikację planów uczestników – 33 %, niskie nakłady finansowe na specjalistów – 16 %. Pozytywnie oceniono organizację pracy w zespole wspierająco – aktywizującym, natomiast pojawiły się uwagi odnośnie zbyt czasochłonnego zajmowania się dokumentacją. Pojawiły się również sygnały o trudnościach związanych z koniecznością samodzielnej organizacji pracy przez część pracowników. Wszyscy pracownicy pozytywnie wypowiedzieli się o istnieniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Drezdenku wskazując jednocześnie na dobry kontakt z uczestnikami. Z wypowiedzi pracowników wynika, iż nie do końca zaakceptowali sytuację zmian organizacyjnych, które zaistniały w 2009r.

(akta kontroli str.18-28)

3. Współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników i innymi osobami bliskimi

Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami Pani * – koordynatora Domu w sprawie współpracy ŚDS z rodzinami, opiekunami uczestników ustalono, iż w Drezdenku funkcjonuje stowarzyszenie działające na rzecz osób niepełnosprawnych. Do stowarzyszenia należą również rodzice uczestników Domu, jednak formalnie nie uregulowano współpracy między stowarzyszeniem, a ŚDS.

Natomiast część rodziców uczestników, w tym należący również do stowarzyszenia współpracują z ŚDS w zakresie organizowania wspólnych uroczystości (m.in. wigilii), imprez okolicznościowych, wyjazdów integracyjnych. Ponadto spotkania z rodzicami uczestników odbywają się raz na trzy miesiące. W Domu prowadzona jest ewidencja spotkań w formie protokołów.

(akta kontroli str.29-32)

4. Dokumentacja uczestników

W toku czynności kontrolnych wybrano losowo akta czterech uczestników. W dokumentacji uczestnika znajduje się: wniosek o przyjęcie do ŚDS, wywiad środowiskowy lub jego aktualizacja, decyzja o skierowaniu i odpłatności; dokumenty potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych, inne dokumenty związane ze

zmianą dochodu rodziny lub zmianą przepisów ustawy o pomocy społecznej, a także indywidualny plan wspierająco – aktywizujący uczestnika. Dokumentacja pod tym względem kompletna. W aktach każdego z uczestników znajdują się decyzje zmieniające decyzje pierwotnie wydane w związku ze zmianą przepisów ustawy o pomocy społecznej. Terminy prowadzonych postępowań administracyjnych zachowane. Decyzje zmieniające przytaczają wymagane akty prawne, w przeciwieństwie do decyzji pierwotnych. Jednocześnie decyzje pierwotne koncentrują się głównie na ustaleniu odpłatności, dopiero w ich uzasadnieniu znajduje się wzmianka o uprawnieniach do pobytu w ŚDS i przyznaniu świadczenia w tej formie. Decyzje przyznają świadczenie na czas określony, niezgodny jednak z planowanym terminem weryfikacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego. Zgodnie z cytowanym wyżej Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego decyzja kierująca uczestnika powinna być wydana na czas realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego tego uczestnika. Wszystkie osoby, których akta analizowano, zwolniono z odpłatności za pobyt, przy czym dwie zwolniono częściowo na ich wniosek, dwie całkowicie ze względu na ustawowe kryterium dochodowe. Zarządzeniem nr 4/10 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku z dnia 17 maja 2010r. zwolniono z odpłatności w 50% wszystkie osoby, które się o to zwróciły wraz z wykazem nazwisk wszystkich tych osób – łącznie 13 osób. Taki dokument świadczy o braku indywidualnego podejścia do każdej z tych rodzin uczestników.

Postępowanie administracyjne w sprawie kierowania do ŚDS i ustalania odpłatności prowadzi pracownik socjalny Domu niezgodnie z posiadanym zakresem czynności.

W aktach wszystkich uczestników znajdują się dokumenty potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych: orzeczenie o niepełnosprawności bądź zaświadczenie lekarza psychiatry.

Indywidualne plany wspierająco – aktywizujące uczestników zawierają wszystkie wymagane elementy konstrukcyjne planu. Problemem przy tworzeniu tego planu jest określenie celu głównego dla uczestnika (np. „podpisywanie się”). Cele te nie wynikają z niezaspokojonych potrzeb uczestnika, służą realizacji innemu wyższemu celowi i są wynikiem stosowanych w Domu form rozpoznania uczestnika. Diagnoza uczestnika sporządzona jest w oparciu o metrykę uczestnika (dokument zawierający treści oceniające uczestnika, podpisany przez niego), aktualizowane co roku obszary aktywności uczestnika oraz test APEAD. Brak diagnozy potrzeb, oczekiwań i możliwości uczestnika. Brak weryfikacji planów zgodnie z założonymi w nich terminami.

Zweryfikowano również listę obecności uczestników za okres od października do dnia kontroli. Ustalono, że na 28 uczestników posiadających decyzję kierującą, średnio w trakcie badanego okresu w ciągu jednego dnia w zajęciach wzięło udział 20 uczestników. Biorąc pod uwagę liczbę 30 miejsc Dom nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości. W przypadku uczestników rzadko korzystających z usług Domu wątpliwości może budzić faktyczna realizacja indywidualnych planów i jakość efektów pracy terapeutycznej

(akta kontroli str.33-44)

Wnioski:

Zarzuty zgłaszane w anonimowym piśmie rodziców uczestników nie potwierdziły się w zakresie traktowania uczestników przez pracowników oraz panującej w ŚDS atmosfery.

Relacje w Domu zostały jednak zaburzone na skutek dokonanej zmiany na stanowisku osoby kierującej/koordynującej pracę ŚDS. Jednocześnie stwierdzono brak zabezpieczenia kadrowego do pełnej realizacji usług w Domu. Do uzupełnienia dokumentacja uczestników.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Drezdenku - książki kontroli pod poz. 4.

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. 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.

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 Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku, drugi – Burmistrzowi Miasta i Gminy Drezdenko trzeci - Wydziałowi Nadzoru i Kontroli LUW w Gorzowie Wlkp., natomiast czwarty egzemplarz – pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Joanna Jąźwińska

Kierownik Oddziału

Kierownik jednostki:

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Maria Borenstein
mgr Maria Borenstein
specjalista organizacji pomocy społecznej
Teracy społecznej

Aleksandra Kaczmarek

A. Kaczmarek

Starszy Inspektor

Gorzów Wlkp. dnia 08 grudnia 2010r.

Drezdenko, dnia 20 grudnia 2010.