

PROTOKÓŁ
KONTROLI KOMPLEKSOWEJ
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Gorzowie Wlkp. ul. Sulęcińska 51, ul. Osadnicza 3
w dniach 28 i 29 września 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. **Aleksandra Kaczmarek** - starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 447-1/10 z dnia 22 września 2010r. – kierownik zespołu
2. **Teresa Ozimek** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 447-2/10 z dnia 22 września 2010r. – członek zespołu

(akta kontroli str.1-4)

przeprowadził w dniu 28 i 29 września 2010 roku w Środowiskowym Domu Samopomocy Gorzowie Wlkp., przy ul. Sulęcińskiej 51 oraz Osadniczej 3 kontrolę kompleksową w zakresie realizacji zadań jednostki w obecności Pani Magdaleny Wałczysz – kierownika jednostki.

(akta kontroli str.5)

Przedmiotem kontroli była jakość usług w zakresie realizacji zadań.

Zakresem kontroli objęto:

- planowanie indywidualnego wsparcia, aktywizacji i rehabilitacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-aktywizującego;
- planowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- oferta sds w tym warunki lokalowe;
- zatrudnienie, kwalifikacje i szkolenia kadr;
- dokumentacja uczestnika;
- dokumentacja zbiorcza Domu.

(akta kontroli str.6-7)

1. Oferta ŚDS, w tym warunki lokalowe

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gorzowie Wlkp. prowadzony jest przez Koło Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym przy ul. Sulęcińskiej 51 Obiekt A – 10 uczestników i przy ul. Osadniczej 3 Obiekt B – 17 uczestników.

Siedziba ŚDS przy ul. Sulęcińskiej 51, znajduje się w piętrowym budynku. W trakcie kontroli przeprowadzono lustrację pomieszczeń przeznaczonych do dyspozycji uczestników. W ŚDS na poszczególnych kondygnacjach znajdują się następujące pomieszczenia do terapii:

Parter:

- pomieszczenie kuchenne służące do treningu kulinarnego – wyposażone w sprzęt AGD w tym: lodówka, zamrażarka, kuchnia elektryczna;
- jadalnia – wyposażona w podstawowy sprzęt meblowy;
- pomieszczenie terapeutyczne z wyodrębnioną częścią przeznaczoną na rehabilitację fizyczną. Sala rehabilitacyjna wyposażona w podstawowy sprzęt: rower stacjonarny, piłki rehabilitacyjne, materac, sprzęt RTV – telewizor, wieża z nagłośnieniem.

Dodatkowe pomieszczenia przeznaczone dla uczestników:

- zmywalnia – wyposażona w zmywarke;
- magazyn żywnościowy;
- łazienka z WC i umywalką – pomieszczenie bez barier architektonicznych;
- szatnia.

Ponadto na korytarzu znajduje się zabudowa, w której przechowywane są pomoce do terapii.

I piętro:

- pomieszczenie relaksacyjne – przeznaczone na prowadzenie indywidualnych zajęć przez psychologa, terapeutę, oligofrenopedagoga, logopedę;
- pomieszczenia noclegowe – 3 pokoje służące uczestnikom jako miejsce mieszkalne. Na dzień kontroli w każdym z pokoi przebywało od 1-3 uczestników;
- pomieszczenie biurowe – przeznaczone do nauki obsługi komputera;
- magazyn odzieży;
- łazienka z kabiną prysznicową, wanną, wc.

Ponadto do dyspozycji uczestników pozostaje teren rekreacyjny położony w bezpośrednim otoczeniu Domu, gdzie znajdują się dodatkowo: ogród warzywny, drzewa owocowe. Na terenie obiektu znajdują się pomieszczenia gospodarcze do przechowywania narzędzi oraz mebli ogrodowych. Odbywają się tu również festyny integracyjne, zabawy.

W trakcie oględzin obiektu ustalono, iż Dom wyposażony jest w następujące pomoce terapeutyczne: tablice audiowizualne, portrety z emocjami, tablice dydaktyczne, zestaw do dotykowego poznawania kształtów, zestaw elementów magnetycznych, piaskownica do rozwijania motoryki małej, zestaw do zajęć terapeutycznych, kostka manipulacyjna, kalendarz pogody, sztalugi, liczydło ściennie, książki do biblioterapii, filmy, maszyna do szycia.

W trakcie lustracji zaobserwowano pracę uczestników w pomieszczeniu terapeutycznym i w części rehabilitacyjnej.

Do dnia 30 czerwca 2010r. w budynku ŚDS, przy ul. Sulęcińskiej 51 w Gorzowie Wlkp. funkcjonował hostel. Od dnia 1 lipca br. nastąpiła zmiana przeznaczenia w całości na miejsca dzienne, finansowane z budżetu Wojewody. Faktycznie w budynku na dzień kontroli świadczone są usługi całodobowe.

Zgodnie z powyższym niezbędne jest wystąpienie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku. Zgodnie z art.69 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm) Kościół Katolicki, inne kościoły, związki wyznaniowe oraz organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia mogą w ramach działalności statutowej prowadzić placówkę zapewniającą całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku po uzyskaniu zezwolenia wojewody.

Siedziba ŚDS przy ul. Osadniczej 3 znajduje się w budynku parterowym. Do dyspozycji uczestników pozostają:

- 2 pomieszczenia do terapii wyposażone w sprzęt meblowy;
- kącik kuchenny – do przeprowadzenia treningu kulinarnego – pomieszczenie wyposażone w podstawowy sprzęt AGD.

Jedno z w/w pomieszczeń jest wykorzystywane do zajęć rehabilitacyjnych i logopedycznych. W budynku znajduje się również pokój biurowy przeznaczony do indywidualnej terapii z uczestnikiem – zajęcia komputerowe.

Ponadto w budynku znajdują się pomieszczenia sanitarne: łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Łazienka wyposażona w prysznic, WC i umywalkę oraz wyodrębnione WC wraz z umywalką. Korytarz budynku pełni funkcję szatni dla uczestników. Docelowo w ramach środków pozyskanych z projektu Ministerstwa Pracy oraz Polityki Społecznej planowany jest remont szatni oraz pomieszczenie gospodarcze.

W Domu znajdują się również: sprzęt rehabilitacyjny, podnośnik, wózki inwalidzkie, balkoniki, pionizator.

Do terapii wykorzystywane są pomoce dydaktyczne: pikogramy, portrety z emocjami, bezpieczne witraże, zestaw do rozpoznawania figur geometrycznych, tablice dydaktyczne, zestawy puzzli i drewnianych układanek, instrumenty perkusyjne, domino edukacyjne, zestaw do rozpoznawania i nauki nominałów pieniężnych, zestaw komputerowy.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż zajęcia odbywają się w godz. 7.30 – 15.30. Uczestnicy są dowożeni busem lub indywidualnie przez rodziców. Na szczególną uwagę zasługuje aranżacja pomieszczeń Domu, eksponowanie prac uczestników, przyjemna atmosfera.

W trakcie lustracji ustalono, iż otoczenie i pomieszczenia Domu są pozbawione barier architektonicznych, wyposażone w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym (podjazd do wejścia budynku, drzwi i korytarz szerokie, pomieszczenia przeznaczone dla uczestników na parterze).

Pomieszczenia ŚDS na ul. Sulęcińskiej i Osadniczej czyste, zadbane, estetycznie urządzone. W Domu panuje przyjemna, rodzinna atmosfera.

(akta kontroli str.8-11)

2. Planowanie indywidualnego wsparcia, aktywizacji i rehabilitacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego

W Domu obowiązuje Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Koła Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym w Gorzowie Wlkp. w treści dokumentu wskazana jest informacja na temat działalności zespołu rehabilitacyjno-wspierającego.

Dokument ogólnie określa skład zespołu: (kierownik ŚDS, personel i wykonawcy pracujący bezpośrednio z uczestnikami), wskazuje zadania zespołu (ocena stanu uczestnika przed przyjęciem do ŚDS, tworzenie wszechstronnego i zrównoważonego programu terapii na okresy 6 miesięczne, dokonywanie ewaluacji i przygotowywanie nowych programów w oparciu o ocenę dotychczas uzyskanych efektów w wyniku prowadzonej terapii)

(akta kontroli str. 12-23)

Zarządzenie nie określa częstotliwości spotkań zespołu. Spotkania zespołu determinuje m.in. kolejna weryfikacja indywidualnych planów uczestników.

Przeanalizowano protokoły spotkań zespołu w roku 2010r. Ustalono, że w br. do dnia kontroli odbyło się jedno spotkanie – ŚDS przy ul. Sulęcińskiej 51 oraz 4 spotkania ŚDS przy ul. Osadniczej 3. Z treści protokołów wynika, że zespół zebrał się w tych dniach w celu opracowania i weryfikacji planów wspierająco-terapeutycznych dla uczestników, omówienia aktualnych bieżących spraw dotyczących pracy w ŚDS oraz uczestników.

Wskazane pominięcie tematów dotyczących spraw organizacyjnych w treści protokołów i skupienie się wyłącznie na zadaniach, do których zespół został powołany (opracowanie i weryfikacja planów wspierająco-rehabilitacyjnych).

Ponadto zgodnie z treścią protokołu z ŚDS przy ul. Sulęcińskiej 51 efekty realizacji planów uczestników wpisywane są do indywidualnych zeszytów postępów założonych planów pod kątem realizacji zamierzonych celów.

Wskazane stosowanie opisów dotyczących celu dla każdego uczestnika z informacją, czy cel główny został osiągnięty wraz z uzasadnieniem. Następnie powinien być wskazywany nowy cel, albo przedłużony poprzedni do realizacji.

(akta kontroli str. 24-34)

Przeanalizowano dokumentację związaną z planowaniem indywidualnego wsparcia i aktywizacji łącznie dla 10 uczestników (5 planów odrębnie dla każdego Domu).

Ustalono, że w celu zdiagnozowania potrzeb uczestnika prowadzone są odrębne dla każdego uczestnika karty personalne. Każda karta zawiera dane personalne uczestnika, informacje na temat stanu zdrowia, przebiegu edukacji, pobyków w innych placówkach. „Dodatkowo w karcie znajduje się charakterystyka zachowań, umiejętności i funkcjonowania oraz upodobań i awersji uczestnika, charakterystyka emocji i nastrojów, samodzielności i zależności uczestnika w codziennym życiu”.

Diagnoza uczestnika następuje na podstawie diagramu PPAC wg H. Gutenberga w wersji podstawowej oraz karty okresowego zapisu funkcjonowania.

W diagnozie brakuje określenia oczekiwań uczestnika, potrzeb przez niego zgłaszanych. Wskazane rozszerzenie diagnozy o informacje w powyższym zakresie. Poszczególne rozpoznania mogą określać braki, nie dostarczają jednak wiedzy na temat oczekiwań uczestnika.

Występują trudności w określaniu celu głównego – Rozwijanie zainteresowań; podtrzymanie nabytych umiejętności samoobsługi i zaradności osobistej – cel jest sformułowany jak zadanie do wykonania przez pracownika. Ponadto cel nie może zawierać więcej niż jedno zamierzenie, ponieważ opracowanie dalszych elementów planu może dostarczać trudności. W 4 analizowanych przypadkach cel główny był taki sam dla każdego uczestnika.

Prawidłowo sformułowany cel powinien określać co chcemy tak naprawdę osiągnąć w pracy z uczestnikiem.

Pod względem konstrukcyjnym plan zawiera wszystkie pozostałe składniki: zadania szczegółowe, sposób i metody realizacji, wskazanie osoby odpowiedzialnej, czas i miejsce realizacji. Weryfikacja planu następuje po 6 miesiącach. Ewaluacja indywidualnego planu sporządzana jest w formie tabeli, która zawiera cel główny założonego wcześniej planu, zaplanowane w poprzednim planie zadania szczegółowe oraz wskazanie czy udało się zrealizować zamierzony cel.

(akta kontroli str. 35-66)

3. Planowanie pracy w ŚDS i dokumentacja zbiorcza Domu:

Praca w Domu odbywa się w oparciu o plany odrębne dla Obiektu A przy ul. Sulęcińskiej 51 i Obiektu B przy ul. Osadniczej 3.

W Obiekcie A przy ul. Sulęcińskiej praca opiera się na rocznym planie pracy, w którym ramowo zapisano zajęcia przewidziane do realizacji w poszczególnych miesiącach, roczny plan terapii zajęciowej, w którym zaplanowano cele terapii zajęciowej do osiągnięcia w poszczególnych miesiącach a także sposób ich realizacji.

Prowadzony jest dziennik zajęć planowanych indywidualnie dla uczestników oraz zajęcia wspólne. Ustalono, iż plany nie są zatwierdzone przez kierownika.

W obiekcie B przy ul. Osadniczej 3 funkcjonuje roczny plan pracy, w którym ramowo zapisano zajęcia przewidziane do realizacji w poszczególnych miesiącach, tygodniowe plany zajęć rozpisane na poszczególne dni tygodnia, które uwzględniają rodzaj i tematykę zajęć, użyte pomoce, miejsce zajęć. Zawiera podpisy pracowników prowadzących zajęcia. Prowadzonych jest 16 indywidualnych zeszytów, w których odnotowywane są dzienne zajęcia z uczestnikami, potwierdzone podpisem terapeutów.

W trakcie czynności kontrolnych przeanalizowano tygodniowy plan zajęć w miesiącu wrześniu do 26 października br. i ustalono, że zajęcia częściowo pokrywają się z planem pracy.

Obecność uczestników

Prowadzone są listy uczestników w dwóch formach: w zeszycie ręcznie rozpisane imiennie. Odnotowywane są również nieobecności: data nieobecności, godzina. Ostatnie wpisy 28.09.2010 r..

Miesięczne listy obecności w formie wydruków, w których odnotowywany jest udział uczestników w miesiącu. Ostatnia lista za miesiąc sierpień.

(akta kontroli str. 67-93)

4. Zatrudnienie, kwalifikacje, szkolenia kadr

Zatrudnienie

Na dzień kontroli Dom zatrudniał ogółem 15 osób na umowę o pracę oraz 4 osoby w oparciu o umowy cywilnoprawne. 14 osób stanowi kadrę merytoryczną, zatrudnioną na 12,25 etatu, 4 specjalistów na 0,98 etatu łącznie oraz pracownika gospodarczego – 1 etat.

Dom posiada dwie jednostki. Obiekt A przy ul. Sulęcińskiej 51, w którym pracuje 9 pracowników merytorycznych oraz Obiekt B przy ul. Osadniczej 3, w którym pracuje 5 pracowników merytorycznych. Zastępca kierownika kieruje Obiektem B przy ul. Osadniczej 3 natomiast kierownik sprawuje nadzór na obydwoma jednostkami.

Pracownicy merytoryczni zatrudnieni są w oparciu o umowę o pracę, 10 osób pracuje w pełnym wymiarze czasu pracy, 3 osoby w wymiarze ½ etatu oraz 1 osoba w wymiarze ¾ etatu. Ponadto w oparciu o umowy cywilnoprawne zatrudnionych jest 4 specjalistów, których łączny wymiar czasu pracy wynosi 164 godziny i stanowi ok. 0,98 etatu.

Struktura zatrudnienia przedstawia się następująco:

- | | |
|---|------------|
| 1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy | - 1 etat |
| 2. Zastępca kierownika | - 1 etat |
| 3. Terapeuta zajęciowy | - 3 etaty |
| 6. Asystent osoby niepełnosprawnej | - ½ etat |
| 7. Pielęgniarka-asystent osoby niepełnosprawnej | - ¾ etatu |
| 8. Opiekun | - 6 etatów |

1. Oligofrenopedagog - umowa cywilnoprawna	- 124 godz./m-c tj. 0,76
2. Psycholog	- 4 godz./m-c tj. 0,02
3. Logopeda	- 18 godz./m-c tj. 0,10
4. Rehabilitant	- 18 godz./m-c tj. 0,10

1. Pracownik gospodarczy	- 1 etat
--------------------------	----------

Dom dysponuje 27 miejscami łącznie. Przy ulicy Sulęcińskiej 51 jest 10 miejsc i 9 pracowników (w tym: kierownik), przy ul. Osadniczej jest 17 miejsc i 5 pracowników (łącznie 14 osób). Trudno ustalić liczbę godzin pracy specjalistów w poszczególnych obiektach, w związku z czym ujęci zostali do przeliczenia wskaźnika zespołu wspierająco – aktywizującego ogółem.

Średnio na jednego pracownika (w przeliczeniu na etaty) przypada 2,2 uczestników. Doliczając specjalistów wskaźnik ten ulega zmianie i wynosi średnio na jednego pracownika (w przeliczeniu na etaty) 2 uczestników.

Dom spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników merytorycznych.

Kwalifikacje, szkolenia

Kadra przy ul. Sulęcińskiej 51

1. Kierownik –W Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.01.2004 r. Od 01.01.2008 r. pełniła funkcję kierownika Hostelu przy ul. Sulęcińskiej 51 a od 01.07.2010 r. kieruje dwoma jednostkami, przy ul. Sulęcińskiej 51- Obiekt A i przy ul. Osadniczej 3.- Obiekt B.

Ukończyła Wyższą Szkołę Zawodową Instytut Humanistyczny w Gorzowie Wlkp. w 2008 r. na kierunku pedagogika w zakresie w zakresie pedagogika opiekuńczo – wychowawcza. Specjalność dodatkowa pedagogika wczesnoszkolna (licencjat).

W lipcu 2010 r. ukończyła studia wyższe magisterskie w Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi na kierunku pedagogika specjalność praca socjalna (oświadczenie ustne).

W październiku 2010 r. rozpoczęła studia podyplomowe na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu na kierunku Zarządzanie instytucjami pomocy społecznej (oświadczenie ustne). Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej na dzień kontroli brak wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.

W ostatnich dwóch latach uczestniczyła w 6 szkoleniach. Ostatnio w maju 2010 r.:

Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie.

2. Terapeuta zajęciowy - zatrudniona na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony od 12.01.2009 r. do 31.03.2012 r.

Ukończyła Akademię Pedagogiki Specjalnej, Wydział Nauk Pedagogicznych na kierunku pedagogika specjalna w zakresie pedagogika niepełnosprawnych intelektualnie i terapii pedagogicznej. Licencjat uzyskała w czerwcu 2009 r.

Uczestniczyła w szkoleniu nt.:

Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie – maj 2010 r.

3. Terapeuta zajęciowy – zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Medyczne Studium Zawodowe uzyskując tytuł zawodowy terapeuty zajęciowego. Ostatnie szkolenie odbyła w 2005 r.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. Nr 50 poz. 398) na dzień kontroli brak wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.

4. Asystent osoby niepełnosprawnej - zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony w wymiarze ½ etatu na czas określony od 12.01.2009 r. do 31.03.2011 r.

Ukończyła Liceum Pedagogiczne w Gorzowie Wlkp. w 1966 r.

– Brak szkoleń w 2010 r. Na dzień kontroli brak wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.

5. Pielęgniarka, asystent osoby niepełnosprawnej - zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony wymiarze ¾ etatu.

Posiada Zaświadczenie nr 1003036 P, potwierdzające prawo wykonywania zawodu pielęgniarki wydane przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Gorzowie Wlkp. w

2007 r. Na dzień kontroli brak wymaganych kwalifikacji na stanowisku asystenta osoby niepełnosprawnej.

Uczestniczyła w szkoleniach nt.:

Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – kwiecień 2008 r.

Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie – maj 2010 r.

6. Opiekun – zatrudniona w oparciu o umowę o pracę na czas określony od 01.01.2010 r. do 31.12.2012 r. w wymiarze ½ etatu.

Wykształcenie podstawowe.

Uczestniczyła w szkoleniu nt.: Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – kwiecień 2008r. Na dzień kontroli brak wymaganych kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.

7. Opiekun - zatrudniona na umowę o pracę na czas określony od 01.11.2007 r. do 31.12.2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Zespół Szkół Budowlanych w Gorzowie Wlkp.

Uczestniczyła w szkoleniu nt.:

- Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – kwiecień 2008 r.

- Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie – maj 2010 r.

- Cztery pory roku-pedagogika zabawy w pracy z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo

- wrzesień 2009 r.

8. Opiekun – zatrudniona od lutego 2007 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wlkp.

Uczestniczyła w szkoleniu nt.:

- Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie – maj 2010 r.

9. Opiekun - zatrudniona od lipca 2006 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Liceum Ogólnokształcące w Gorzowie Wlkp.

Uczestniczyła w szkoleniu nt.:

- Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – kwiecień 2008 r.
- Cztery pory roku-pedagogika zabawy w pracy z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo
- wrzesień 2009 r.

W Obiekcie A przy ul. Sulęcńskiej 51 na 1 pracownika zespołu wspierająco- aktywizującego (bez specjalistów) przypada średnia 1,1 uczestnika.

Kadra przy ul. Osadniczej 3

1. Zastępca kierownika - zatrudniona od września 2007 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła policealną szkołę Centrum Nauki i Biznesu Żak w Gorzowie Wlkp. o profilu fizjoterapia w 2008 r.

Uczestniczyła w szkoleniach nt.:

- Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – kwiecień 2008 r.
- Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie – maj 2010 r.

2. Terapeuta zajęciowy – zatrudniona w wrześniu 2002 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Gorzowie Wlkp. w czerwcu 2009 r., specjalność pedagogika opiekuńczo-wychowawcza.

Uczestniczyła w szkoleniu nt.:

- Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – kwiecień 2008 r.

3. Opiekun - zatrudniony w maju 2010 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy (licencjat).

Ukończył Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Gorzowie Wlkp., kierunek pedagogika, specjalność praca socjalna.

Uczestniczył w szkoleniach nt.:

- Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej – czerwiec 2010 r.
- Seksualność osób niepełnosprawnych intelektualnie – maj 2010 r.

4. Opiekun - zatrudniona od października 2005 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony w wymiarze ½ etatu. Ukończyła Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp. w 1992 r. na kierunku pielęgniarstwo.

Brak szkoleń.

5. Opiekun - zatrudniona na umowę o pracę na czas określony od 10.09.2010 r. do 31.03.2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ukończyła Liceum Ogólnokształcące dla pracujących przy I Liceum Ogólnokształcącym w Gorzowie Wlkp.

Brak szkoleń.

W Obiekcie B przy ul. Osadniczej 3 na 1 pracownika zespołu wspierająco- aktywizującego (bez specjalistów) przypada średnia 3,4 uczestnika.

(akta kontroli str. 94-102)

5. Dokumentacja uczestników

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji 10 uczestników posiadających decyzje kierujące do korzystania z usług ŚDS, (w decyzjach nie zastosowano przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego). W decyzjach kierujących i o odpłatności brak potwierdzenia odbioru przez uczestnika. Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Teresy Świdorskiej – starszego specjalisty pracy socjalnej w Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej decyzje administracyjne kierujące uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy są każdorazowo wysyłane listami poleconymi. W książce nadawczej GCPRiPS w pozycji: listy polecane nazwiska i adresy uczestników są wpisywane imiennie i wysyłane na wskazany adres z określoną datą przesłania decyzji. W sytuacji kiedy osoby odwołują się od decyzji, pozycja z książki nadawczej jest kserowana i przesyłana wg właściwości.

Powyższy tryb postępowania jest niezgodny z kodeksem postępowania administracyjnego. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, natomiast w powyższym przypadku niemożliwe jest ustalenie daty dostarczenia decyzji, a tym samym uzgodnienie właściwego terminu na wniesienie odwołania.

W analizowanej dokumentacji znajdowały się wywiady środowiskowe, natomiast daty wystawienia decyzji wskazują na przekroczenie terminu zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w 8 przypadkach. W jednym przypadku wywiad środowiskowy został przeprowadzony po wydaniu decyzji kierującej.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że 7 uczestników ponosi odpłatność za usługi świadczone w ŚDS, 3 osoby są zwolnione z odpłatności (dochód poniżej kryterium).

W analizowanej dokumentacji stwierdzono następujące braki: potwierdzenia występowania zaburzeń psychicznych, w 6 przypadkach, zgody na pobyt w ŚDS w każdym przypadku.

(akta kontroli str.103-109)

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gorzowie Wlkp., przy ul. Sulęcińskiej 51 książki kontroli pod poz. 7 oraz w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gorzowie Wlkp., przy ul. Osadniczej 3 pod poz. 5.

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.

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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzowie Wlkp. przy ul. Sulęcińskiej 51 oraz Osadniczej 3, drugi – Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp. trzeci - Wydziałowi Nadzoru i Kontroli LUW w Gorzowie Wlkp. natomiast czwarty egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Teresa Ozimek

T. Ozimek

Starszy inspektor wojewódzki

Kierownik: *Wawa Rydman*

Gorzów Wlkp. *21.10.2010*

Aleksandra Kaczmarek

A. Kaczmarek

Starszy inspektor

Gorzów Wlkp. *18* października 2010r.