

**PROTOKÓŁ**  
**KONTROLI DORAŻNEJ**  
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Witnicy  
działającym w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy  
w dniu 4 listopada 2010 r.

REGON: 003133581  
NIP: 599-10-23-512

Działając na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. z 2009 r. 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 516-1/10 z dnia 29 października 2010 r. – **kierownik zespołu kontrolnego**
2. **Krzysztof Frisoli** – inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadający upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 516-2/10 z dnia 29 października 2010 r.

przeprowadził w dniu 4 listopada 2010 roku kontrolę doraźną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Witnicy. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani \* - kierownika M-GOPS w Witnicy, w strukturze którego ŚDS funkcjonuje oraz w obecności pracowników ŚDS Pani \* i Pani \* .

Przedmiotem kontroli była organizacja pracy w Domu, którą badano poprzez:

1. Ofertę ŚDS, w tym warunki lokalowe i atmosferę w Domu.
2. Planowanie indywidualnego wsparcia, aktywizacji i rehabilitacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego
3. Planowanie pracy w ŚDS i dokumentację zbiorczą Domu
4. Zatrudnienie, kwalifikacje, szkolenia kadr
5. Dokumentację uczestników

(akta kontroli nr 1-6)

## 1. Oferta ŚDS, w tym warunki lokalowe i atmosferę w Domu.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Witnicy znajduje się w jednym budynku razem z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych, natomiast pomieszczenia ŚDS usytuowane są na pierwszym piętrze, gdzie występują znaczne bariery architektoniczne (kręte schody na piętro – brak windy!).

Dom dysponuje: 3 pomieszczeniami do prowadzenia terapii (wydzielonymi jako boksy z głównego pomieszczenia w holu), dodatkowym pomieszczeniem służącym jednocześnie za jadalnię, pokojem wyciszeń lub różnych konsultacji np. z psychiatrią, z psychologiem, itp. Ponadto w centralnym miejscu Domu znajduje się „sala główna”, służąca do organizowania imprez integracyjnych i okolicznościowych. Do dyspozycji ŚDS pozostają również 2 pomieszczenia gospodarcze, w których przechowywane są materiały i urządzenia do prowadzenia terapii zajęciowej. Pracownicy dysponują własnym biurem z całą dokumentacją ŚDS. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy korzystają z jednej wspólnej dla kobiet i mężczyzn toalety i pralni mieszczących się na piętrze (pralka automatyczna jest wykorzystywana również przez klientów M-GOPS). Na parterze M-GOPS do dyspozycji zarówno uczestników jak i klientów łazienka (prysznic) i toaleta, a także bardzo dobrze wyposażona kuchnia. Pracownie są bogato udekorowane pracami uczestników i dobrze wyposażone (stoły, krzesła, sprzęt komputerowy, sprzęt audiowizualny).

Na zewnątrz budynku znajduje się teren rekreacyjny do zagospodarowania przez ŚDS. Ośrodek funkcjonuje od poniedziałku do piątku. Uczestnicy są dowożeni z terenów Gmin ościennych.

W dniu kontroli w Domu zaobserwowano pracę 7 uczestników na zapisanych łącznie 22. Uczestnicy w tym czasie spożywali ciepły posiłek, a także uczestniczyli w zajęciach plastyczno – technicznych, manualnych. Szczególnie dostrzegalna silna więź uczestników z pracownikami ŚDS.

Występujące bariery architektoniczne w budynku środowiskowego domu samopomocy ograniczają dostęp do świadczonych w nim usług, wobec czego znaczna część uczestników to osoby spoza terenu gminy Witnica, w dowozie których uczestniczą pracownicy Domu. Taka sytuacja ma wpływ również na jakość świadczonych usług, gdyż czas poświęcany na zorganizowanie dowozu odbywa się kosztem czasu faktycznej pracy z uczestnikiem. Istnieje konieczność podjęcia zdecydowanych działań w kierunku likwidacji barier architektonicznych w Domu i pozyskiwania większej liczby uczestników z terenu

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

W toku czynności kontrolnych przeanalizowano dokumentację 3 uczestników pod względem prowadzenia postępowania wspierająco – aktywizującego. Ustalono, iż cele zawarte w indywidualnych planach wspierająco – aktywizujących nastawione są na rozwój umiejętności uczestnika w poszczególnych obszarach jego funkcjonowania (np. cel skupienie uwagi na obrazie). Cele te nie wynikają z niezaspokojonych potrzeb uczestnika, służą realizacji innemu wyższemu celowi. Wskazane dokonywanie rozpoznania według potrzeb, możliwości i oczekiwań uczestników. Natomiast weryfikacja planów nazwana w Domu „oceną” nie odnosi się do realizowanych celów, dotyczy zachowań uczestnika, jego postępów w wykonywaniu określonych czynności itp. Weryfikacja indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego powinna zawierać podsumowanie i analizę założonych wcześniej celów i służyć ukierunkowaniu dalszej pracy z uczestnikiem. Do bieżących obserwacji uczestnika służy zaś prowadzony w Domu „dziennik obserwacji”.

Indywidualne plany wspierająco – aktywizujące opracowywane są w Domu podczas spotkań zespołu wspierająco – aktywizującego złożonego z pracowników Domu. Każdy z nich odpowiada za określoną grupę uczestników, dla których prowadzi dokumentację. W zespole brak lidera, który te spotkania zwoływałby, prowadził, podejmował decyzje w spornych sytuacjach itp. Przeanalizowano protokoły spotkań zespołu w latach 2009/2010 i ustalono, że w roku 2009 zespół spotykał się 4 razy, a w roku 2010 zaledwie raz, tj. 2 marca 2010r.

Sytuacja powyższa świadczy o widocznych brakach organizacyjnych Domu. Brak osoby kierującej pracą wyłącznie w Środowiskowym Domu Samopomocy przekłada się na funkcjonowanie Domu w poszczególnych jego obszarach i możliwości dalszego rozwoju.

## **3. Planowanie pracy w ŚDS i dokumentacja zbiorcza Domu**

W Domu prowadzone są plany roczne, tygodniowe i dzienne. Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego Nr 407/2010 z dnia 26 października 2010r. wprowadzono zasady organizowania i prowadzenia ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w

woj. lubuskim. Zgodnie z jego zapisami do dokumentacji zbiorczej Domu należą m.in. program działalności Domu, roczny plan pracy i plany poszczególnych terapeutów.

Program działalności Domu powinien formułować cele ogólnie, w rocznym planie pracy cele te powinny być przyporządkowane do realizacji przez określonych pracowników, natomiast w planach pracy terapeutów powinny znajdować się szczegółowe sposoby realizacji tych celów. Przy konstruowaniu tych dokumentów należy kierować się zasadą zachowania wszystkich elementów planu.

Planowanie pracy w Domu ma służyć właściwemu ukierunkowaniu i uporządkowaniu założeń w pracy z uczestnikami. Tworzenie planów w celach kontrolnych pracowników może być mało skuteczne, gdyż z założenia elastyczny plan zmienia się w zależności od obiektywnych zmian sytuacyjnych.

(akta kontroli nr 12)

#### **4. Zatrudnienie, kwalifikacje, szkolenia kadr**

W domu na dzień kontroli zatrudnione były 3 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym jeden pracownik zatrudniony na stanowisku pedagoga złożył wypowiedzenie z pracy z 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia - rozwiązanie umowy nastąpi z dniem 30.11.2010 r. Przeanalizowano akta osobowe wszystkich zatrudnionych pracowników. Dwie osoby zatrudnione na stanowisku pedagoga, jedna osoba na stanowisku terapeuty zajęciowego. Wykształcenie, jak i doświadczenie zawodowe pracowników jest adekwatne do zajmowanych stanowisk pracy. Ustalono jednocześnie, iż wszyscy pracownicy uczestniczyli w szkoleniach merytorycznych. W roku 2010 jeden z pracowników uczestniczył łącznie w trzech szkoleniach, jeden w dwóch, jeden tylko w jednym. W roku 2009 dwóch pracowników uczestniczyło w dwóch szkoleniach, jeden nie uczestniczył wcale ze względu na uprawnienia macierzyńskie. Ustalono, iż wypowiedzenie złożył pracownik o najdłuższym stażu pracy i najbogatszym doświadczeniu zawodowym. Z rozmowy z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej wynika, iż nie są znane przyczyny powyższej sytuacji. Z rozmowy z odchodzącym pracownikiem zaś – jednym z powodów jest brak właściwej motywacji.

Dom dysponuje łącznie 25 miejscami. Na dzień kontroli na 1 pracownika merytorycznego przypadało zatem 8 uczestników. Zgodnie z cytowanym wyżej Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego Dom powinien zatrudniać min. 1 pracownika merytorycznego na 5 uczestników. Do pełnego stanu zatrudnienia brakuje więc 2 etatów. Od 1 grudnia 2010r. w związku z kończącym się okresem wypowiedzenia jednego z

pracowników, stan zatrudnienia będzie wynosił: 1 pracownik na ok. 12 uczestników. Jednocześnie zgodnie z cytowanym wcześniej Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego Ośrodkiem kieruje kierownik lub koordynator Ośrodka Wsparcia podległy bezpośrednio kierownikowi ośrodka pomocy społecznej. W ŚDS Witnica nie ma takiej osoby.

(akta kontroli nr 13-26)

## **7. Dokumentacja uczestników**

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy dokumentacji łącznie 3 uczestników. Wskazano kontrolowanym nazwiska łącznie 6 osób, których dokumentacja podczas poprzedniej kontroli była niekompletna. Ustalono, iż 3 spośród tych osób usamodzielniały się (podjęcie pracy, wstąpienie w związek małżeński). W dokumentacji pozostałych trzech uczestników znajdują się w każdym przypadku: wniosek o przyjęcie do ŚDS, wywiad, decyzja kierująca, decyzja o przyznaniu świadczenia i odpłatności, dokumenty potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych, indywidualne plany wspierania uczestników oraz inne dokumenty związane ze zmianą dochodu lub sytuacji rodziny. Pod względem wymaganych dokumentów akta kompletne. W każdym badanym przypadku natomiast w dokumentacji nie dotrzymano wymaganych terminów. Wnioski kolejno z dnia: 30.12.2009, 12.12.2009, 15.02.2009, terminy wywiadów kolejno: 02.04.2010; 06.04.2010, 15.02.2010, natomiast decyzje sporządzono kolejno: 02.04.2010, 15.02.2010, 01.10.2010. Nie dotrzymano zatem w dwóch przypadkach dwutygodniowego terminu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego od dnia złożenia wniosku o świadczenie (przekroczono termin o prawie 4 miesiące), we wszystkich badanych przypadkach decyzję sporządzono przed przeprowadzeniem wywiadu. Termin wydania decyzji niezgodny z zapisami KPA. Ponadto niepotrzebnie wydawane są dla jednego uczestnika 2 decyzje: jedna o przyjęciu do środowiskowego domu samopomocy, druga przyznająca świadczenie i o odpłatności. W decyzji o przyjęciu do ŚDS nieprawidłowo wskazano, iż osoba może korzystać ze specjalistycznych usług, które przyznano w oparciu o ocenę zespołu wspierająco – rehabilitacyjnego. W każdym przypadku świadczenie przyznano do końca bieżącego roku. Natomiast indywidualne plany wspierająco – aktywizujące, które powinny być sporządzone w oparciu o ocenę zespołu – przewidują zupełnie inne terminy do realizacji celów do pracy z uczestnikiem. Decyzja powinna być wydana na czas realizacji indywidualnego planu. W decyzji o odpłatności nieprawidłowo powołano się na Uchwałę Nr VIII/60/2007 Rady Miejskiej z dnia 24 maja 2007r. Zasady odpłatności za pobyt w środowiskowym domu

samopomocy regulują zapisy ustawy o pomocy społecznej (zmiany wprowadzone ustawą z dnia 12 lutego 2010r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej i niektórych innych ustaw). W związku z czym odpłatność ta jest również błędnie naliczana.

W jednym z badanych wywiadów w rubryce „wnioski pracownika socjalnego” podpisała się osoba odbywająca w Domu staż zawodowy. Z dokumentacji wynika, iż wywiady środowiskowe sporządza pracownik zatrudniony w Domu na stanowisku terapeuty zajęciowego. Ustalono, iż ten sam pracownik sporządza całą dokumentację związaną z przyznaniem świadczenia w postaci pobytu w środowiskowym domu samopomocy. Taka sytuacja wiąże się z ograniczeniem możliwości pracownika do praktycznej pracy z uczestnikiem. Ponadto zadania te nie wynikają z zakresu czynności pracownika i należą do zadań pracownika socjalnego, a nie terapeuty zajęciowego. Wywiady sporządzane przez osobę nie uprawnioną do realizacji tego zadania.

(akta kontroli nr 12, 27-33)

#### Wnioski:

Z zebranych w toku kontroli danych wynika przede wszystkim brak osoby koordynującej pracę zespołu pracowników środowiskowego domu samopomocy, w tym Domu zatrudnionej. Ta sytuacja wpływa na niejasny podział obowiązków wśród pracowników w Domu, brak mechanizmów kontrolnych oraz sposobów motywowania do pracy pracowników Domu. Dodatkową trudnością jest niewystarczający stan zatrudnienia w Domu, a mimo to pracownicy obciążani są realizacją innych zadań.

Nadal występują bariery architektoniczne ograniczające dostęp osobom uprawnionym do udziału w zajęciach Środowiskowego Domu Samopomocy oraz problemy z dotrzymaniem terminów w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witnicy książki kontroli pod poz. 17.

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

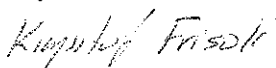
**Kontrolujący:**

Joanna Jazwińska



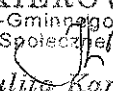
Kierownik oddziału

Krzysztof Frisoli



Inspektor

**Kierownik jednostki:**

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Witnicy  
  
mgr Julita Karasińska  
Organizator Pomocy Społecznej

Gorzów Wlkp., dnia 3 grudnia 2010 r.

Witnica, dnia 09.12.2010