

PROTOKÓŁ  
KONTROLI KOMPLEKSOWEJ  
przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy  
w Skwierzynie, ul. Batorego 15  
w dniu 4 października 2011r.

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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z dnia 17.12.2010 r. Nr 238, poz. 1586. ) 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:**

**Aleksandra Kaczmarek** - starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 427-1/2011 z dnia 26 września 2011r. kierownik zespołu kontrolnego

**Marta Mikołajczyk** – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp. w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 427-2/2011 z dnia 26 września 2011r. – członek zespołu.

(akta kontroli str.1-8)

przeprowadził w dniu 4 października 2011 roku w Środowiskowym Domu Samopomocy w Skwierzynie, ul. Batorego 15 kontrolę kompleksową w zakresie realizacji zadań jednostki w obecności Pani Marii Orzechowskiej – zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie.

Okres kontroli obejmuje 2010 r. i 2011 r. do dnia kontroli.

(akta kontroli str.9-10)

Przedmiotem kontroli był sposób realizacji zadań.

Zakresem kontroli objęto:

- planowanie indywidualnego wsparcia i aktywizacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-aktywizującego;
- planowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- ofertę śds, w tym warunki lokalowe;
- zatrudnienie, kwalifikacje i szkolenia kadr;
- dokumentację uczestnika;
- dokumentację zbiorczą Domu.

(akta kontroli str.11-14)

**1. *Prowadzenie Ośrodka Wsparcia, organizacja i oferta Ośrodka, w tym warunki lokalowe.***

Środowiskowy Dom Samopomocy w Skwierzynie funkcjonuje w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Batorego 15.

Pomieszczenia Domu znajdują się we wspólnym dwukondygnacyjnym budynku razem z OPS. Wejście do budynku jest w dwóch miejscach (1 wejście remontowane, schody oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych fizycznie, 2 wejście wyłącznie po schodach).

Na parterze budynku rozmieszczone są zarówno pomieszczenia przeznaczone dla ŚDS, jak i OPS.

Do dyspozycji uczestników na parterze, znajdują się następujące pomieszczenia:

- szatnia dla uczestników – każdy ma swoją szafkę oznaczoną imiennie;
- pomieszczenia kuchenne – wyposażone w podstawowy sprzęt AGD (kuchenka, zmywarka, lodówka, mikrofalówka). W trakcie oględzin zaobserwowano pracę uczestników w przygotowaniu ciepłego posiłku;

- sala zajęciowa- przedzielona na dwa odrębne pomieszczenia – zaobserwowano prace manualne uczestników, również w jednej z tych sal znajduje się sprzęt komputerowy;

- sala wyciszeń, z której istnieje możliwość bezpośredniego wyjścia na ogród.

Przy budynku znajduje się teren rekreacyjny (wykorzystywany przez uczestników w szczególności w okresie letnim). Obok terenu rekreacyjnego mieści się boisko, (nie będące w zasobach OPS) z którego również korzystają uczestnicy.

Na parterze Domu uczestnicy mają do dyspozycji również pomieszczenia sanitarne (2 odrębne toalety osobno dla kobiet i mężczyzn).

Na parterze znajduje się także pokój dla pracowników ŚDS, gdzie przechowywana jest głównie dokumentacja.

Na pierwszym piętrze funkcjonuje sala gimnastyczna dla uczestników (wyposażona w specjalistyczny sprzęt rehabilitacyjny, 2 fotele masujące i materace). W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż docelowo w to miejsce zostaną przeniesieni pracownicy socjalni OPS. Natomiast sprzęt sportowy zostanie przeniesiony na parter do dwóch połączonych ze sobą pomieszczeń.

Na pierwszym piętrze umieszczony jest również punkt kąpielowy (natrysk) dla uczestników oraz toaleta dla personelu. Docelowo punkt kąpielowy będzie przeniesiony w miejsce szatni, aktualnie znajdującej się na parterze budynku.

W trakcie oględzin dokonano również lustracji pomieszczeń piwnicznych, w których funkcjonuje pracownia stolarska. Z wyjaśnień zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej wynika, iż uczestnicy sporadycznie korzystają z w/w pomieszczenia.

W toku czynności kontrolnych uczestnicy chętnie opowiadali o swoich zajęciach w ŚDS oraz o przyjemnej atmosferze.

W świetle obowiązujących standardów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z dnia 17.12.2010 r. Nr 238, poz. 1586. ) Dom nie spełnia wszystkich warunków i wymaga znacznych nakładów finansowych (likwidacja barier architektonicznych, brak 1 toalety, pomieszczenia w piwnicy nie zostały uwzględnione w programie naprawczym Domu).

(akta kontroli str.15-16)

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

W Domu obowiązuje Zarządzenie nr 3/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie z dnia 7 czerwca 2011r. w sprawie powołania zespołu Wspierająco-Aktywizującego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Skwierzynie.

Dokument określa skład zespołu (określony stanowiskami i imiennie), zadania oraz częstotliwość spotkań. Zadania zespołu określone prawidłowo.

W toku czynności kontrolnych sprawdzono częstotliwość spotkań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w br. do dnia kontroli. Ustalono, iż zebrania są protokołowane, a w badanym okresie zespół spotkał się 2 razy.

Z treści protokołów wynika, że zespół zbiera się w tych dniach w celu omówienia efektów realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla uczestników.

Ponadto podczas posiedzeń zespołu omawiane były sprawy organizacyjne co nie należy do zadań zespołu.

W trakcie czynności kontrolnych przeanalizowano dokumentację związaną z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym dla 5 uczestników.

W analizowanych aktach uczestników znajdują się: karty obserwacji, informacja dedukcyjna, indywidualny plan wspierająco-aktywizujący, opinia lekarza rodzinnego, formularz oceny rozwoju w poszczególnych obszarach, karta okresowej oceny wyników postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, diagnoza – ocena osobowości „PAS”.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż materiałem wyjściowym do utworzenia indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika jest sporządzona w formie tabeli informacja dedukcyjna. Niniejsza informacja zawiera: stopień zaspokojenia poszczególnych potrzeb, obserwowane i zebrane dowody, przyczyny niezaspokojenia, zdolności i umiejętności do spełniania zadań życiowych, oczekiwania środowiska, aspiracje i pragnienia uczestnika, zasoby Domu i środowiska w zakresie możliwości realizacji niezaspokojonych potrzeb oraz wnioski niezbędne do ustalenia celu głównego postępowania wspierająco-aktywizującego.

W jednym z analizowanych przypadków powyższa tabela niekompletna (brak określenia stopnia zaspokojenia potrzeb: uznania i samorealizacji). Zadaniem zespołu jest natomiast kompletna weryfikacja potrzeb i ustalenie indywidualnego planu dla uczestnika dostosowanego do jego możliwości psychofizycznych, rodzaju i zakresu usług świadczonych w Domu.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż indywidualny plan aktywizująco-wspierający sporządzony jest w formie tabeli i zawiera wszystkie niezbędne elementy: (imię i nazwisko uczestnika, cel główny, cele szczegółowe, sposób i metody ich realizacji. Dokument wskazuje okres, na który został ustalony plan, miejsce realizacji oraz osoby odpowiedzialne wymienione imiennie. Podpis uczestnika znajduje się we wszystkich analizowanych planach.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż w 3 analizowanych przypadkach cele główne nie odnoszą się do potrzeb wyższych („posługuje się komputerem w stopniu podstawowym”, „dbałość o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą”, „dba o higienę osobistą i przestrzega zaleceń lekarskich”).

Zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z dnia 17.12.2010 r. Nr 238, poz. 1586. ) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizujący to ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.

W związku z powyższym cel główny, ustalony dla każdego uczestnika powinien być ukierunkowany na realizację potrzeb wyższego rzędu. Cele główne takie jak: „Poprawne relacje w grupie”, „Rozwój społeczny” sformułowane prawidłowo.

(akta kontroli str.17-46 )

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

Praca w Domu opiera się na Programie działalności ustalonym odrębnie dla typu B i C, regulaminie organizacyjnym, rocznym planie pracy oraz miesięcznym planie pracy terapeutów.

Program działalności zawiera m.in. podstawy prawne funkcjonowania ŚDS, cele główne, szczegółowe, zakres świadczonych usług oraz przewidywane efekty. Ponadto program działalności wskazuje osoby oraz instytucje współpracujące z ŚDS.

Plan pracy ŚDS na 2011 r. wskazuje poszczególne rodzaje treningów oferowane przez Dom, cele główne, sposoby realizacji, osoby odpowiedzialne oraz termin realizacji.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż każdy pracownik Domu opracowuje miesięczny plan terapeutyczny oraz prowadzi własny dziennik. Ponadto stwierdzono, iż w Domu stosowany jest także jeden wspólny dziennik. Dziennik terapeutów zawiera wykaz uczestników biorących udział w poszczególnych zajęciach oraz rodzaje przeprowadzonych treningów.

Zgodnie z treścią Rozporządzenia w dziennikach dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego odnotowuje się prowadzone zajęcia, w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, do których wpisuje się: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny

z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób ich realizacji.

W związku z powyższym powielanie podobnych treści w dwóch dziennikach jest bezzasadne. Wskazane prowadzenie jednego dziennika, a w kartach obserwacji będących integralną częścią dziennika wskazywać ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważnych z punktów widzenia przebiegu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż w Domu prowadzona jest również ewidencja uczestników zawierająca dane personalne oraz ewidencja obecności uczestników. Zweryfikowano listę obecności uczestników za m-c wrzesień 2011 r. Ustalono, że na 25 uczestników posiadających decyzję kierującą, średnia frekwencja w w/w miesiącu wyniosła 20 osób. Biorąc pod uwagę liczbę 25 oferowanych miejsc, Dom nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości.

(akta kontroli str.47-120)

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

Na dzień kontroli w Domu zatrudnionych było łącznie 6 osób: w tym: 4 na umowę o pracę i 2 na umowę zlecenie:

1. **Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**, której zgodnie z przedłożoną dokumentacją, od 20 października 1995r. **powierzone zostało pełnienie obowiązków Kierownika ds. Środowiskowego Domu Samopomocy. W związku z powyższym niemożliwy do ustalenia jest wymiar etatu, liczba godzin jaką pracownik przeznacza na pracę na rzecz ŚDS.**
2. Terapeuta – 1 etat;
3. Instruktor terapii zajęciowej – 1 etat;
4. Starszy opiekun - 1 etat.

Wszyscy ww. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.

Pracownicy zatrudnieni w ramach umowy zlecenie świadczą usługi na stanowiskach: rehabilitant (4 godz. miesięcznie – 0,025 etatu) oraz psycholog ( 3 godz. miesięcznie – 0,019 etatu).

Zgodnie z §12 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego powinien

wynosić nie mniej niż 5 etatów na 25 uczestników. Na dzień kontroli Dom dysponował łącznie 3,04 etatami. Do wskaźnika nie wliczono etatu Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej. **Dom nie spełnia wymaganego wskaźnika.** Do jego osiągnięcia brakuje 1,96 etatu.

W trakcie kontroli, na podstawie badanej próby stwierdzono, iż pracownicy Domu posiadają wymagane kwalifikacje i systematycznie uczestniczą w szkoleniach merytorycznych.

(akta kontroli str.121-160)

### **5. Dokumentacja uczestników**

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji 6 uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Skwierzynie. Ustalono, iż każdy uczestnik posiada decyzję kierującą – data wydania decyzji wskazuje na zachowanie terminu rozpoznania wniosku zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. Decyzje wydane na czas realizacji indywidualnych planów wspierania. W podstawie prawnej decyzji znajdują się przepisy ustawy o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586). Z przedłożonej dokumentacji wynika, że decyzję odbiera uczestnik, poświadczając jej odbiór poprzez datę oraz czytelny podpis. Ponadto, w aktach uczestników znajdują się wywiady środowiskowe, przeprowadzane przez pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w 2 przypadkach istnieją **rozbieżności pomiędzy dochodem wyliczonym na osobę w rodzinie w wywiadzie (np. 952,88 zł.) a dochodem wskazanym w decyzji (np. 952,28 zł.)**. Ponadto, w 2 analizowanych przypadkach do wniosku o skierowanie do Domu **nie załączono zaświadczenia lekarskiego** wydanego przez **lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa** o występujących zaburzeniach psychicznych, w jednym przypadku **brak** było **zaświadczenia lekarza rodzinnego** o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż na 6 analizowanych teczek uczestników – 3 uczestników ponosiło opłatność za pobyt w ŚDS, 2 - nie ponosiło takiej odpłatności z uwagi na posiadanie dochodu poniżej kryterium dochodowego wyliczonego zgodnie z art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - t. j. z 2009r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.). Jeden uczestnik został zwolniony z odpłatności, jednak w dokumentacji **brak**

**jest wniosku dot. zwolnienia z odpłatności oraz decyzji kierownika nt. zwolnienia z odpłatności zawartej w wywiadzie środowiskowym.**

W aktach uczestników znajdują się ponadto protokoły z ustnego zgłoszenia podania o udzielenie pomocy (dot. uczestnictwa w zajęciach ŚDS-u), wnioski o skierowanie do ŚDS, opinie psychologiczne.

(akta kontroli str.161-192)

Wnioski:

1. Dom nie spełnia wszystkich warunków (likwidacja barier architektonicznych, wyodrębnienie 1 łazienki dla uczestników, pomieszczenia w piwnicy nie zostały uwzględnione w programie naprawczym Domu) wymaganych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z dnia 17.12.2010 r. Nr 238, poz. 1586. );
2. Uchybienia w zakresie działalności zespołu wspierająco-aktywizującego, w tym w planowaniu indywidualnego wsparcia i aktywizacji uczestnika;
3. Dokumentacja zbiorcza Domu wymaga modyfikacji (dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego);
4. Niepełne wykorzystanie liczby oferowanych miejsc;
5. Dom nie spełnia wymaganego wskaźnika zatrudnienia;
6. Nieprawidłowości i braki w dokumentacji uprawniającej do korzystania z usług ŚDS.

Za stwierdzone uchybienia odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Skwierzynie, książki kontroli pod poz. 23.

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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Burmistrzowi Miasta i Gminy Skwierzyna, drugi –Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie, natomiast trzeci egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Aleksandra Kaczmarek  
*Aleksandra Kaczmarek*  
Starszy inspektor

Marta Mikołajczyk  
*Marta Mikołajczyk*  
Starszy inspektor

Lubuski Urząd Wojewódzki  
w Gorzowie Wielkopolskim  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp. (5)

KIEROWNIK  
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKWIERZYNY  
Kierownik...*Agnieszka Czaczkowska*...  
Skwierzyna, dnia...*10.11.2011*...

Gorzów Wlkp. 3 listopada 2011r