

PS-I.431.1.5.2025

## **PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ**

przeprowadzonej

**w Środowiskowym Domu Samopomocy w Siedlnicy**

Działając na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.), przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2285 ze zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 249)

### **zespół inspektorów w składzie:**

- 1. Małta Mikołajczyk** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 8-1/2025 z 20 stycznia 2025 r. – kierująca zespołem inspektorów;
- 2. Justyna Szmyt** – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 8-2/2025 z 20 stycznia 2025 r. – członek zespołu inspektorów;
- 3. Marzena Modrzewska** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 8-3/2025 z 20 stycznia 2025 r. – członek zespołu inspektorów;

(akta kontroli str. 1-3)

przeprowadził, w okresie od 12 lutego 2025 r. do 6 marca 2025 r., w Środowiskowym Domu Samopomocy w Siedlnicy nr 133, gmina Wschowa kontrolę kompleksową w obszarze organizacji i funkcjonowania jednostki wiążącą się z realizacją zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej. Celem kontroli było podniesienie jakości świadczonych usług. Czynności w siedzibie jednostki dokonano 12 lutego 2025 r. Inspektor wojewódzki Justyna Szmyt była nieobecna w trakcie czynności prowadzonych w jednostce.

(akta kontroli str. 4-6)

### **Ocenie poddano zagadnienia:**

1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Warunki do realizacji zadań.
3. Realizacja procesu wspierająco-aktywizującego uczestnika.
4. Udział uczestników w zajęciach Domu.

5. Prawidłowość składania zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa.

(akta kontroli str. 7-16)

**Do oceny powyższych zagadnień zespół inspektorów przyjął:**

- ustalenia dokonane w ramach oględzin pomieszczeń obiektu przeprowadzonych 12 lutego 2025 r.;
- dokumenty udostępnione kontrolującym, w toku czynności dokonanych w siedzibie jednostki;
- dokumentację przekazaną przez Kierownika ŚDS – 18 lutego 2025 r.; 19 lutego 2025 r. (email); 20 lutego 2025 r. - dwukrotnie (email); 25 lutego 2025 r. (email); 27 lutego 2025 r. (ePUAP); 3 marca 2025 r. – dwukrotnie (email); 4 marca 2025 r. (email);
- dokumentację dostępną w aktach Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim (PS-I.9421.2.53.2024; PS-I.9421.2.121.2024; PS-I.9421.2.143.2024; PS-I.9421.2.173.2024; PS-I.9421.2.9.2025; PS-I.9421.2.27.2025).

Czynności kontrolnych dokonano w obecności Pani Kingi Neć – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlnicy.

Przed przystąpieniem do kontroli, zespół inspektorów złożył pisemne oświadczenia, o braku okoliczności, uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

(akta kontroli str. 17-19)

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

**1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.**

Organizacja oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi została uregulowana w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego. Sposób jego realizacji – w ramach pomocy społecznej – określa ustawa o pomocy społecznej. Ustawodawca, w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, zobowiązuje samorząd do prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy określa m.in. sposób funkcjonowania placówek, tryb kierowania do nich i standardy świadczonych usług. Zgodnie z przepisami, kierownik jednostki, w uzgodnieniu z wojewodą, opracowuje dokumentację określającą funkcjonowanie ośrodka wsparcia. Kierownik ośrodka opracowuje sprawozdanie z działalności ośrodka w roku budżetowym. Rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy określa zakres sprawozdania i termin jego przesłania właściwym podmiotom.

Do oceny tego zagadnienia kontrolujący przyjęli analizę:

- dokumentacji, która reguluje funkcjonowanie i organizację Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlnicy. Dokumenty określające funkcjonowanie ŚDS – regulamin, plan pracy i programy działalności – znajdują się w aktach tuż. Wydziału Polityki Społecznej (znak sprawy: PS-I.9421.2.9.2025; PS-I.9421.2.27.2025);
- dokumentacji sprawozdawczej z działalności Domu za 2024 r. znajdującej się w aktach tuż. Wydziału Polityki Społecznej (znak sprawy: PS-I.941.10.2025);

- korespondencji z Burmistrzem Miasta i Gminy Wschowa w sprawie liczby miejsc w poszczególnych profilach ŚDS (znak sprawy: PS-I.9421.2.53.2024).

**Zespół kontrolny ustalił, że kierująca Domem uzgodniła – z Wojewodą Lubuskim – dokumentację określającą funkcjonowanie ŚDS. Kierownik opracowała sprawozdanie z działalności Ośrodka za 2024 r., zgodnie z przepisami.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Siedlnicy został utworzony na podstawie Uchwały Nr LIV/494/2023 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 22 czerwca 2023 r. Dom funkcjonuje od 1 stycznia 2024 r. jako samodzielna jednostka organizacyjna pomocy społecznej o zasięgu gminnym.

Środowiskowy Dom Samopomocy oferuje 35 miejsc dziennego pobytu w tym:

- typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych – 14 miejsc;
- typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – 10 miejsc;
- typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – 5 miejsc;
- typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – 6 miejsc.

Ustalenia miejsc w poszczególnych profilach dokonał Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa z Wojewodą Lubuskim, pismem z 3 kwietnia 2024 r.

Zgodnie z listą uczestników przedłożoną przez Kierownik ŚDS, liczba osób skierowanych do ŚDS – w dniu kontroli – wynosiła 27.

ŚDS w Siedlnicy funkcjonuje na podstawie **statutu** oraz regulaminu organizacyjnego. Ośrodek wsparcia nie ma obowiązku uzgadniania treści statutu z wojewodą. Dokument został wprowadzony Uchwałą z dnia 22 czerwca 2023 r.

Kierownik ŚDS uzgodniła – z Wojewodą Lubuskim – **regulamin, programy działalności i plany pracy ŚDS na 2025 r.** zgodnie z §4 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Kierownik ŚDS - Zarządzeniem nr 4/2025 - wprowadziła regulamin organizacyjny opracowany w uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim. Pismami z 20.; 30.01.2025 r. Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej zaakceptowała powyższe dokumenty. Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa zatwierdził dokumentację określającą funkcjonowanie Domu, odpowiednio na ostatniej stronie każdego dokumentu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Z usług ŚDS korzysta pięciu mieszkańców Gminy Szlichtyngowa. Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa – 20 grudnia 2024 r. – zawarł porozumienie z Burmistrzem Gminy Szlichtyngowa w sprawie powierzenia Gminie Wschowa zadania publicznego w zakresie zapewnienia miejsc w ŚDS w Siedlnicy oraz kierowania do niego osób wymagających opieki. Przedmiotem zawartego porozumienia jest objęcie mieszkańców Gminy Szlichtyngowa usługami świadczonymi w ŚDS w Siedlnicy. Zawarcie porozumienia zostało poprzedzone Uchwałą nr II/8/24 Rady Miejskiej Szlichtyngowa z dnia 4 czerwca 2024 r., tj. zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy o samorządzie gminnym. Rada Miasta – w Uchwale – wyraziła zgodę na zawarcie przez Gminę Wschowa porozumienia w sprawie kierowania osób zamieszkałych na terenie Gminy Szlichtyngowa do ŚDS w Siedlnicy. Porozumienie międzygminne – 24 grudnia 2024 r. – ogłoszono w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, zgodnie z art. 13 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa – 10 stycznia 2025 r. – zawarł również porozumienie z Burmistrzem Gminy Sława, analogicznie jak w przypadku Gminy Szlichtyngowa. Zawarcie porozumienia zostało poprzedzone Uchwałą nr IX/75/25 Rady Miejskiej Sława. Porozumienie międzygminne ogłoszono w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego w trakcie czynności kontrolnych prowadzonych w jednostce, tj. 19 lutego 2025 r.

Kierownik ŚDS w Siedlnicy opracowała **sprawozdanie z działalności za 2024 r.** Zakres i termin przesłania sprawozdania do Wydziału Polityki Społecznej tut. Urzędu są zgodne z §25 ust. 1-3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy (data wpływu do tut. Urzędu – 6 lutego 2024 r.).

(akta kontroli str. 27; 298-299; 632-656; 661-679)

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie.

## **2. Warunki do realizacji zadań.**

Realizacja ustawowych zadań możliwa jest wyłącznie wtedy, gdy istnieją faktyczne ku temu warunki. Ustawodawca zapewnił obowiązek zatrudnienia minimalnej liczby wykwalifikowanych, stale rozwijających wiedzę i umiejętności pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, jako gwarancję odpowiedniej jakości usług w indywidualnej i grupowej pracy z uczestnikiem. Warunkiem realizacji zadań jest również posiadanie wymaganego standardu usług w zakresie lokalizacji i dostosowania Ośrodka do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, rodzaju i przeznaczenia pomieszczeń oraz minimalnej powierzchni użytkowej przypadającej na 1 uczestnika.

Do oceny tego zagadnienia kontrolujący:

- przeprowadzili oględziny obiektu oraz pomieszczeń ŚDS – korzystając z prawa nadanego art. 126 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej;
- przyjęli analizę dokumentacji dot. rozkładu pomieszczeń ŚDS pn. „Rzut Parteru” i „Rzut Piętra” z października 2021 r.;
- dokonali analizy akt osobowych Kierownika i wszystkich pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego;
- przeanalizowali dokumentację, dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego za styczeń 2025 r. i 1-12 lutego 2025 r.

### **Kontrolujący ustalili, że Dom jest pozbawiony barier architektonicznych i wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych. Stwarza uczestnikom bezpieczne i spokojne warunki pobytu.**

Środowiskowy Dom Samopomocy usytuowany jest na parterze i piętrze budynku dwukondygnacyjnego w Siedlnicy nr 133. Obiekt stanowi własność Gminy Wschowa. Ośrodek wsparcia – na zewnątrz i wewnątrz – pozbawiony barier architektonicznych (wyposażony w podnośnik hydrauliczny). Jest wyposażony w udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami. Powierzchnia w pomieszczeniach płaska. Osoby z niepełnosprawnościami mogą się swobodnie przemieszczać, z uwagi na szeroki korytarz i otwory wejściowe.

**ŚDS spełnia standard usług bytowych pod względem liczby wymaganych pomieszczeń dla uczestników i ich przeznaczenia. Zapewnia uczestnikom poczucie intymności.**

W dniu kontroli ŚDS dysponował ogółem 20 pomieszczeniami, z tego:

13 jest przeznaczonych dla uczestników i 7 dla pracowników. Pomieszczenia dla uczestników o zróżnicowanej powierzchni. Wejście do większości sal terapeutycznych prowadzi bezpośrednio z korytarza. Dwa pomieszczenia dla uczestników są przechodnie. Pomieszczenia stanowią jednolity kompleks. Uczestnicy Domu mają do dyspozycji pomieszczenia, wyposażone w sprzęty i meble niezbędne do prowadzenia w nich zajęć:

- a) salę ogólną;
- b) jadalnię pełniącą ponadto funkcję sali terapii zajęciowej;
- c) 3 pracownie: kulinarną, komputerową, treningu funkcjonowania w codziennym życiu;
- d) salę terapii ruchowej;
- e) salę doświadczania świata;
- f) pokój wyciszeń;
- g) gabinet pielęgniarstwa;
- h) szatnię
- i) miejsce do wypoczynku i rozrywki zaadaptowane z części komunikacji;
- j) 3 pomieszczenia sanitarne – 2 łazienki i 1 toaleta. Dla uczestników dostępne są 4 miski ustępowe i 3 natryski, zapewniające intymność podczas kąpieli. Toalety oznakowane pod względem podziału na płeć. Liczba toalet i łazienek dla 35 uczestników ŚDS zgodna z przepisami (jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników). Łazienka dla osób niepełnosprawnych dostosowana do potrzeb tych osób, wyposażona w poręcze.

Dla pracowników Domu przeznaczone są takie pomieszczenia jak: biuro kierownika, pokój administracyjno-finansowy, pomieszczenie socjalne, archiwum, szatnia, wc z łazienką, kotłownia.

**Powierzchnia użytkowa Domu jest zgodna z obowiązującymi przepisami.**

Powierzchnia Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlnicy wynosi ogółem 533,22 m<sup>2</sup>. Uwzględniając faktyczne przeznaczenie pomieszczeń Domu, powierzchnia użytkowa wynosi:

- **359,48 m<sup>2</sup>** – pomieszczenia przeznaczone dla uczestników. Do powierzchni wliczono pomieszczenia wskazane w lit. a-j oraz miejsce do wypoczynku i rozrywki zaadaptowane z części komunikacji (lit. i) – 50% powierzchni komunikacji na parterze budynku;
- 89,90 m<sup>2</sup> – pomieszczenie użytkowane przez pracowników;
- 83,84 m<sup>2</sup> – komunikacja, 2 klatki schodowe.

Przy 35 oferowanych miejscach powierzchnia użytkowa wynosi **10,27 m<sup>2</sup>** na jednego uczestnika. Zatem posiadany metraż jest zgodny z zapisami ustawowymi (minimum 8 m<sup>2</sup> na 1 uczestnika).

**Listy obecności pracowników prowadzone są rzetelnie. ŚDS spełnia wymagany minimalny wskaźnik zatrudnienia w Zespole Wspierająco-Aktywizującym.**

Kontrolujący przeanalizowali listy obecności pracowników za styczeń 2025 r. i 1-12 lutego 2025 r. Na tej podstawie ustalili, że w ŚDS nie ma pracowników długotrwale nieobecnych.

Obecności pracowników zaznaczane są podpisami. Nieobecności zaznaczane poprzez wpisanie symbolu „-”.

Kontrolujący dokonali analizy przedłożonych akt osobowych pracowników i zbadali wskaźnik zatrudnienia w ZWA według stanu na dzień kontroli. W ŚDS zatrudnieni są: kierownik, opiekun medyczny, terapeuta/psycholog, 2 terapeutów, 2 instruktorów terapii, instruktor terapii/fizjoterapeuta. Zespół inspektorów ustalił, że członkowie zespołu mają podpisane umowy o pracę na czas nieokreślony i określony. Pracownicy realizują zadania wyłącznie na rzecz tego ośrodka wsparcia.

Zarządzenie Wojewody Lubuskiego – z dnia 11 marca 2024 r. – w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi w województwie lubuskim zakłada, że do wskaźnika zatrudnienia w ZWA, wlicza się maksymalnie 0,5 etatu kierownika ośrodka wsparcia. Warunkiem jest realizacja przez niego zadań na rzecz uczestników ośrodka. Do wskaźnika w ZWA wlicza się wyłącznie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i posiadających, co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Wskaźnik zatrudnienia – zgodnie z przepisami – ustala się biorąc pod uwagę ilość uczestników (decyzje kierujące) i typ Domu, do którego są skierowani. W dniu kontroli w ŚDS było 27 uczestników (typ A – 10 osób, typ B – 8 osób, typ C – 6 osób, typ D – 3 osoby). Zatem wskaźnik zatrudnienia na dzień kontroli **musi wynosić nie mniej niż 5,23 etatu**.

ŚDS **spełnia wymagany minimalny wskaźnik zatrudnienia w ZWA**. Wartość wskaźnika zatrudnienia w dniu kontroli w Zespole **wynosiła 7,13 etatów**. Kontrolujący do wskaźnika wliczyli etaty:

- pracowników świadczących pracę (6,63 etatów);
- 0,5 etatu Kierownika (prowadzi dziennik pracy z uczestnikami).

Kontrolujący podkreślają, że wskaźnik zatrudnienia w ŚDS w Siedlnicy utrzymany jest na poziomie liczby miejsc, którymi dysponuje jednostka. Biorąc pod uwagę liczbę miejsc i oferowany profil ŚDS, wymagany minimalny wskaźnik zatrudnienia w Zespole Wspierająco-Aktywizującym w ŚDS w Siedlnicy wynosi nie mniej niż 7 etatów.

**W ŚDS zatrudnia się Kierownika realizującego zadania wyłącznie na rzecz Domu, w pełnym wymiarze godzin. Kierownik ŚDS posiada wymagane kwalifikacje. Kierownik i pracownicy ŚDS posiadają doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy ŚDS nie posiadają wymaganych – na zajmowanym stanowisku – kwalifikacji. Zakresy obowiązków pracowników są adekwatne do zajmowanych stanowisk.**

Zgodnie z treścią zarządzenia Wojewody Lubuskiego – z dnia 11 marca 2024 r. – w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi w województwie lubuskim:

- ośrodkiem wsparcia kieruje kierownik ośrodka wsparcia zatrudniony w pełnym wymiarze w tym ośrodku i na jego rzecz;

- kierownik ośrodka wsparcia realizuje zadania wyłącznie na rzecz tego ośrodka wsparcia.

Ponadto kierownik Domu zobowiązany jest posiadać:

- wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu;
- co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na świadczeniu usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Kierownik ŚDS w Siedlnicy zatrudniony jest na cały etat, a na pracę z uczestnikami przeznacza 0,5 etatu. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ŚDS (magister na kierunku pedagogika) i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Posiada wymagany staż pracy w pomocy społecznej i doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Kontrolujący przeanalizowali akta osobowe wszystkich pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego zatrudnionych na rzecz ŚDS. Na dzień kontroli wszyscy pracownicy posiadają co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Trzech pracowników (zatrudnionych na stanowisku instruktora terapii) **nie posiada** wykształcenia wymaganego na zajmowanym stanowisku. Stanowiska pracy oraz niezbędne kwalifikacje określone są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638). Analiza zakresów czynności pracowników wykazała, że są adekwatne do zajmowanych stanowisk.

**Pracownicy prowadzący treningi umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w zakresie określonym w §11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Pracownicy posiadają szkolenie w zakresie prowadzenia treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się (§ 23 ust. 2). Kierownik organizowała szkolenia dla pracowników, co najmniej raz na 6 miesięcy.**

Analiza akt osobowych pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, wykazała, że wszyscy **posiadają** przeszkolenie w zakresie określonym w §11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Szkolenie, o którym mowa w §23 ust. 2 cyt. rozporządzenia, w zakresie prowadzenia treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się przeprowadza się dla wszystkich pracowników. Dla osób realizujących treningi z umiejętności komunikacyjnych częstotliwość szkolenia nie może być rzadsza niż raz na trzy lata. Z przedłożonych przez Kierownik dokumentów wynika, że pracownicy **odbyli wymagane szkolenie**.

Kontrolujący ustalili, że Kierownik ośrodka wsparcia – w badanym okresie – **organizowała, co najmniej raz na 6 miesięcy**, szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych potrzeb.

Szkolenia dla pracowników, obejmowały m.in. następującą tematykę: „Kłamstwa i oszustwa uczestników zajęć”, „Lęk osób z niepełnosprawnością”, „Relacja terapeutyczna

oraz metody pracy z uczestnikami ŚDS", „Miejsce środowiskowych domów samopomocy w sieci oparcia społecznego, dziś i jutro – wyzwania, zagrożenia. Edycja 2024 r.", „Współpraca zespołów terapeutycznych".

### **Regulamin wynagradzania pracowników ŚDS jest zgodny z przepisami.**

Kierownik ŚDS – Zarządzeniem nr 4/2024 z 2 stycznia 2024 r. – wprowadziła Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Siedlnicy. Do regulaminu zostały wprowadzone zmiany (Zarządzenie Nr 27/2024 z dnia 7 lipca 2024 r., Zarządzenie Nr 28/2024 z dnia 19 lipca 2024 r.). Dokument określa m.in.:

- wymagania kwalifikacyjne;
- ogólne zasady wynagradzania;
- wynagrodzenie za pracę;
- dodatki do wynagrodzenia;
- inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

Załącznikami do regulaminu są: tabela ze stanowiskami i minimalnym/maksymalnym poziomem wynagrodzenia i wymaganiami kwalifikacyjnymi, tabela kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

W Regulaminie określono maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, co jest zgodne z delegacją ustawową. Zgodnie z przepisami kierownik ŚDS zobowiązany jest przyjąć regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowy o pracę. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określa: wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych; szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto pracodawca w regulaminie wynagradzania może określić: warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa; warunki i sposób przyznawania dodatków<sup>1</sup>.

Kontrolującym udostępniono zestawienia dot. przyznania – w okresie 1 stycznia 2024 r. do 12 lutego 2025 r. – nagród i dodatków motywacyjnych. W badanym okresie przyznano członkom ZWA nagrody w wysokości 46.255,96 złotych.

(akta kontroli str. 20-27; 301-494; 657-660)

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały uchybienia w badanym zakresie. Pracownicy ŚDS nie posiadają wymaganych – na zajmowanym stanowisku – kwalifikacji.

### **3. Realizacja procesu wspierająco-aktywizującego uczestnika.**

Zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, postępowanie wspierająco-aktywizujące realizowane jest wspólnie z uczestnikiem, na podstawie ustalonego przez zespół wspierająco-aktywizujący indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Przepisy rozporządzenia wskazują tryb pracy i zadania zespołu wspierająco-aktywizującego. Zespół ten zobowiązany jest do oceny potrzeb i możliwości uczestnika. Na tej podstawie opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego. Właściwa ocena potrzeb i możliwości uczestnika, daje gwarancję dobrze ukierunkowanej pracy z nim.

---

<sup>1</sup> Art. 39 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).



Do oceny tego zagadnienia kontrolujący przyjęli:

- akta 5 wybranych uczestników;
- dokumentację ze spotkań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego za okres od 1 stycznia 2024 r. do dnia kontroli.

**Dokumentacja uczestników związana z IPPWA prowadzona jest rzetelnie.**

Zespół kontrolny przeanalizował akta pięciu uczestników. W aktach badanych uczestników znajdują się m.in. zaświadczenia lekarskie, kopie decyzji administracyjnych o skierowaniu do ŚDS, orzeczenia o niepełnosprawności. Wszyscy badani uczestnicy posiadają zaświadczenia lekarza psychiatry o występujących zaburzeniach psychicznych i zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS. Dwóch badanych uczestników to osoby ubezwłasnowolnione.

Średnia wieku wszystkich 27 uczestników wynosi 50,6 lat (uczestnicy są w wieku 25-89 lat).

Zgodnie z § 13 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ŚDS – Zespół Wspierająco-Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów. ZWA ŚDS w Siedlnicy spotyka się nie rzadziej niż określono w przepisach. Weryfikacje IPPWA (monitoring i ewaluacja) wykonane były nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

W dokumentacji wszystkich badanych uczestników znajdują się m.in.: karty obserwacji, diagnozy potrzeb. W diagnozach Zespół Wspierająco-Aktywizujący rozpoznaje potrzeby uczestnika np. dot. preferowanych zajęć, usposobienia, nastroju. Na tej podstawie ZWA ocenia możliwości uczestnika i formułuje cel główny. Dokument jest podpisany przez członków ZWA.

Dla czterech badanych uczestników sporządzone zostały indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego. Jedna osoba została przyjęta na okres 3 miesięcy i obecnie ZWA dokonuje oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi IPPWA. IPPWA zawierają: cel główny, formy wsparcia (analizowane pod kątem: opisu, poziomu wyjściowego, poziomu docelowego i realizacji w tym metody pracy, rodzaj zajęć). W ramach form pracy realizowane są treningi: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności społecznych, umiejętności spędzania czasu wolnego, terapii ruchem. Zgodnie z § 13 ust. 1 cyt. rozporządzenia indywidualny plan postępowania wspierającego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym. Dokumenty IPPWA są opatrzone datą, podpisem uczestników lub opiekunów prawnych oraz pracowników ZWA.

Uczestnicy ŚDS posiadają również weryfikację IPPWA (monitoring i ewaluację), w której ocenia się efekty lub postępy w zakresie: umiejętności samoobsługi/zaradności życiowej, umiejętności interpersonalne, aktywność na zajęciach, rozwój zainteresowań. W przypadku potrzeby modyfikacji planu formułuje się zakres planowanych zmian. Zespół sporządza wnioski i zalecenia do dalszego postępowania. Dokument podpisany jest przez uczestników lub opiekunów prawnych i członków ZWA.

### **Zespół Wspierająco-Aktywizujący spotyka się zgodnie z przepisami.**

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlnicy – Zarządzeniem Nr 7/2025 z dnia 4 lutego 2025 r. – powołała skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego. Skład Zespołu jest zgodny z zatrudnieniem na dzień kontroli. Zadania Zespołu są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. Zespół W-A w ŚDS w Siedlnicy spotyka się i realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa tj. nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W trakcie spotkań Zespół dokonuje opracowania i zatwierdzenia IPPWA, weryfikacji IPPWA, dokonuje się omówienia zachowania uczestników, ich potrzeb. Protokoły spotkań podpisywane są przez pracowników uczestniczących w spotkaniu. Z analizy dokumentacji Zespołu wynika, że w 2024 r. spotkania odbyły się 12 razy, w 2025 r. do dnia kontroli spotkania nie odbyły się, co nie stanowi uchybienia.

(akta kontroli str. 27; 495-608)

Kontrolujący nie stwierdzili uchybień w badanym zakresie.

### **4. Udział uczestników w zajęciach Domu.**

Ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy – powinien działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami. Ustawodawca wskazuje wymaganą dokumentację zbiorczą, która powinna być prowadzona w Ośrodku. Zobowiązuje również pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego do dokumentowania swojej pracy, w dziennikach zajęć.

Do oceny tego zagadnienia kontrolujący przyjęli analizę:

- dokumentacji dotyczącej przerw w funkcjonowaniu Domu znajdującej się w aktach tuł. Wydziału Polityki Społecznej (znak sprawy: PS-I.9421.2.121.2024, PS-I.9421.2.143.2024; PS-I.9421.2.173.2024);
- dokumentacji dot. ewidencjonowania uczestników ŚDS i ich obecności (listy obecności wszystkich uczestników ŚDS za okres od października 2024 r. do stycznia 2025 r.; 1-12 lutego 2025 r. oraz ewidencja dotycząca frekwencji uczestników na zajęciach ŚDS za rok 2024 i styczeń 2025 r.);
- miesięcznych informacji o liczbie uczestników ŚDS sporządzanych w Centralnej Aplikacji Statystycznej za okres od 2024 r. do dnia kontroli;
- dzienników dokumentujących pracę kierownika i 6 pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego za okres 3-7 lutego 2025 r. oraz miesięcznych planów pracy na luty 2025 r.

### **Kierownik ŚDS informowała tuł. Wydział Polityki Społecznej o zamknięciu Domu, zgodnie z przepisami.**

Przepisy dopuszczają możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Środowiskowy Dom Samopomocy w Siedlnicy w 2024 r. – był zamknięty łącznie 15 dni roboczych, zgodnie z przepisami (2 i 31 maja 2024 r., 29 lipca -9 sierpnia 2024 r., 23, 24 i 27 grudnia 2024 r.).

W 2025 r. do dnia kontroli Kierownik ŚDS nie zamykała Domu.

**W Domu były wolne miejsca i osoby o częstych nieobecnościach. Kontrolujący sugerują przyjmować do ŚDS nowe osoby. Kierownik ŚDS prawidłowo podawała dane dotyczące liczby uczestników w Centralnej Aplikacji Statystycznej. W Domu ewidencjonowana i monitorowana jest frekwencja uczestników na zajęciach ŚDS.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Siedlnicy dysponuje 35 miejscami dla osób z zaburzeniami psychicznymi. W dniu kontroli decyzje kierujące do Ośrodka wsparcia posiadało 27 osób.

Kontrolujący zbadali wykorzystanie miejsc w ŚDS na podstawie wydanych decyzji. W 2024 r. były średnio 23 decyzje (od 14 do 29 decyzji), co stanowi 66% oferowanych przez Dom miejsc. Analiza list obecności uczestników i „Miesięcznych informacji o liczbie uczestników ŚDS” sporządzanych w Centralnej Aplikacji Statystycznej w badanym okresie<sup>2</sup> wykazała, że Kierownik ŚDS prawidłowo podawała – w CAS – liczbę uczestników posiadających decyzje.

W czteromiesięcznym okresie poddanym badaniu<sup>2</sup> była jedna osoba o częstych nieobecnościach, tj. trwających przez okres **dłuższy niż 10 dni roboczych**. Nieobecność trwała 13 dni na 21 dni roboczych w styczniu 2025 r.

Kontrolujący ustalili, że **do Domu nie były kierowane kolejne osoby, w miejsce uczestników o częstych nieobecnościach**, z uwagi na to, że Dom dysponuje wolnymi miejscami. Kontrolujący sugerują przyjmować do ŚDS nowe osoby.

Zgodnie z zarządzeniem Wojewody Lubuskiego – z dnia 11 marca 2024 r. – w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi w województwie lubuskim, od 1 stycznia 2024 r. dokumentację ośrodka wsparcia stanowi m.in. **ewidencja dotycząca frekwencji uczestników na zajęciach ŚDS**. Ewidencja zawiera liczbę dni obecnych i nieobecnych każdego uczestnika w danym miesiącu. Zespół inspektorów zbadał faktyczne wykorzystanie miejsc w oparciu o prowadzoną w Domu ewidencję, w okresie od stycznia 2024 r. do stycznia 2025 r. Ustalił, że w tym czasie było 5 osób o częstych nieobecnościach trwających przez okres 4 miesiące (dotyczy jednej osoby), 2 miesiące (dotyczy 2 osób) oraz 1 miesiąca (dotyczy 2 osób). Kontrolujący zbadali działania podejmowane przez kierownika ŚDS zmierzające do uregulowania sytuacji jednego uczestnika opuszczającego zajęcia przez okres 4 miesiące. Na podstawie ustnych wyjaśnień Kierownik ŚDS ustalono, że frekwencja uczestnika była monitorowana (odwiedziny uczestnika w domu). Znana była przyczyna jego nieobecności. Z przeprowadzonych spotkań, rozmów motywacyjnych z uczestnikiem notatki służbowe sporządzał pracownik ŚDS. W listopadzie 2024 r. uczestnik rezygnował z uczestnictwa w zajęciach ŚDS w Siedlnicy.

**Dni i godziny funkcjonowania Domu są zgodne z przepisami. ŚDS zapewnia uczestnikom zajęcia przez 6 godzin dziennie.**

Zgodnie z Rozdziałem II §11 regulaminu organizacyjnego, Środowiskowy Dom Samopomocy w Siedlnicy jest czynny od poniedziałku do piątku, od 7:00 do 15:00, tj. 8 godzin dziennie. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są 6 godzin dziennie. Pozostały

---

<sup>2</sup> październik 2024 r. – styczeń 2025 r., tj. 4 miesiące.

czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji.

Analiza list obecności uczestników potwierdza, że – w badanym okresie – Dom funkcjonował 5 dni w tygodniu, zajęcia z uczestnikami odbywały się 6 godzin dziennie.

**Kontrola wykazała, że jeden dziennik dokumentujący pracę pracownika Zespołu Wspierająco-Aktywizującego wymaga uzupełnienia; jeden jest prowadzony niezgodnie z przepisami. Ewidencja obecności uczestników prowadzona zgodnie z przepisami. Ewidencja uczestników wymaga dopracowania.**

Kontrolującym udostępniono dokumentację zbiorczą prowadzoną w Domu: ewidencję obecności, ewidencję uczestników ŚDS oraz dzienniki dokumentujące pracę kierownika i 6 pracowników ZWA prowadzących zajęcia.

**Zakres ewidencji obecności uczestników** jest zgodny z §24 ust. 3 i 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Lista obecności zawiera:

- imię i nazwisko uczestnika;
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia;
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności uczestnika na zajęciach.

Dodatkowo, w ewidencji odnotowuje się godziny pobytu uczestnika na zajęciach (od godz. do godz.). Uczestnicy zajęć potwierdzają obecność na zajęciach, składając własnoręczny podpis na listach obecności. W przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik ŚDS (Zarządzenie Kierownika ŚDS Nr 15/2024 z 2 stycznia 2024 r.).

Analiza **ewidencji uczestników** wykazała, że zawiera ona wszystkie elementy wymagane zapisami cyt. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Dokument zawiera 38 pozycji. Wpisów w ewidencji dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników. Data przyjęcia pierwszego uczestnika to 10.01.2024 r., ostatniego – w ewidencji – 31.01.2025 r. W sytuacji, gdy osoba nie jest już uczestnikiem ŚDS, w dokumencie – w pozycji „Data odejścia, przyczyna odejścia” – odnotowywana jest data i powód, np. „10.04.2024 r. pogorszenie stanu zdrowia i wygaśnięcie decyzji”, „06.11.2024 r. rezygnacja z powodów osobistych”. **Ewidencja uczestników wymaga dopracowania.**

W ewidencji znajdują się puste, niewypełnione pola (bez podania przyczyny ich niewypełnienia). Kontrolujący sugerują aby, w sytuacji np. braku danych – odnotować ten fakt w ewidencji. W ten sposób prowadzona ewidencja będzie czytelna.

Zespół inspektorów przeanalizował **dzienniki** dokumentujące pracę Kierownika i 6 pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego za okres 3-7 lutego 2025 r. Kierownik i pracownicy opracowują miesięczne plany pracy, na podstawie których realizują zajęcia. Odnotowują je w dziennikach zajęć.

Analiza dzienników zajęć pracowników ZWA wykazała, że **jeden dziennik wymaga uzupełnienia, jeden jest prowadzony niezgodnie z §24 ust. 3 pkt 2 cyt. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Stwierdzono następujące braki i uchybienia:**

- brak przyjętego w określonym przedziale czasowym planu zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodnego z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, w myśl §24 ust. 3 pkt 2 lit. b cyt. rozporządzenia;
- brak tematyki zajęć zgodnie z w myśl §24 ust. 3 pkt 2 lit. d cyt. rozporządzenia;

- niewypełnione, puste pola w kolumnie przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego.

(akta kontroli str. 27-300)

Kontrola wykazała, że jeden dziennik dokumentujący pracę pracownika Zespołu Wspierająco-Aktywizującego wymaga uzupełnienia; jeden jest prowadzony niezgodnie z przepisami. Ewidencja uczestników wymaga dopracowania. W Domu były wolne miejsca i osoby o częstych nieobecnościach. Kontrolujący sugerują przyjmować do ŚDS nowe osoby.

## 5. Prawidłowość składania zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa.

Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest zadaniem z zakresu administracji rządowej realizowanym przez gminę. Zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 11 marca 2024 r. obowiązującym od 1 stycznia 2024 r. miesięczna dotacja wypłacana jest na liczbę aktualnie korzystających z ośrodka wsparcia, jednak nie może być wyższa niż liczba miejsc w ośrodku.

Do oceny tego zagadnienia kontrolujący przyjęli analizę:

- miesięcznych „Informacji o liczbie uczestników ŚDS ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi” sporządzanych w Centralnej Aplikacji Statycznej (zwane dalej CAS) za 2024 r.;
- dokumentacji indywidualnej 10 uczestników w tym: 5 osób wskazanych do zwiększonej dotacji, 2 osób w typie A, 1 osoby w typie B, 2 osób w typie C.

**Zespół inspektorów ustalił, że uczestnicy byli prawidłowo kwalifikowani do ŚDS i do otrzymania zwiększonej dotacji, o której mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej. Kierownik ŚDS niewłaściwie wykazała w CAS liczbę osób zakwalifikowanych do zwiększonej dotacji i jednocześnie posiadających decyzję kierującą. Dotacja zwiększona pobrana w nienależnej wysokości nie podlega zwrotowi.**

Dotacja w 2024 r. przekazywana była na podstawie sprawozdania: „Miesięczna informacja o liczbie uczestników środowiskowego domu samopomocy”, z uwzględnieniem liczby miejsc w ŚDS (35 miejsc).

Zespół inspektorów zbadał – na podstawie wybranej próby – prawidłowość kwalifikowania osób do uczestnictwa w zajęciach w ŚDS. Analiza dokumentacji – 10 wybranych uczestników (5 osób w typie D, 2 osób w typie A, 1 osoby w typie B, 2 osób w typie C) – wykazała, że są oni uprawnieni do udziału w zajęciach ŚDS. **Uczestnicy byli prawidłowo kwalifikowani do ŚDS.**

W aktach wszystkich badanych uczestników (typ A, B, C i D), znajdowały się dokumenty potwierdzające występowanie zaburzeń psychicznych i orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (ważne w dniu kontroli):

- |                             |                             |                                 |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| • znaczny 12-C;             | • znaczny 10-N, 05-R, 01-U; | • umiarkowany 02-P;             |
| • znaczny 06-E, 01-U, 11-I; | • znaczny 10-N, 01-U, 05-R; | • umiarkowany 03-L, 05-R, 11-I; |
| • znaczny 10-N, 01-U;       | • znaczny 02-P;             | • znaczny 10-N, 02-P, 04-O;     |

- znaczny 10-N, 03-L.

Na podstawie art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej Wojewoda Lubuski przekazywał podwyższoną dotację dla uczestników ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi od marca do grudnia 2024 r. na maksymalnie 6 decyzji (zgodnie z ustalonym typem). Dotacja przekazywana była na podstawie miesięcznych informacji o liczbie uprawnionych uczestników, sporządzanych przez Jednostkę w Centralnej Aplikacji Statystycznej – „Informacja o liczbie uczestników ŚDS – spektrum autyzmu i niepełnosprawności sprzężone” oraz „Miesięczna informacja o liczbie uczestników ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY”.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, 8 sierpnia 2017 r., opracowało „Wytyczne dotyczące sposobu kwalifikowania uczestników ŚDS ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi do podwyższonej dotacji, o której mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej”. Warunkiem przyznania zwiększonej dotacji jest orzeczony znaczny stopień niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji, w orzeczeniach wpisane 2 lub 3 symbole przyczyny niepełnosprawności lub symbol 12-C. Dokumentacja uczestników musi potwierdzać występowanie zaburzeń psychicznych – w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

Do otrzymania zwiększonej dotacji, w badanym okresie, zakwalifikowanych było łącznie 5 uczestników (w różnych okresach). Zostali oni wskazani – przez Kierownik ŚDS – w imiennym zestawieniu. Zespół inspektorów zbadał dokumentację indywidualną wszystkich 5 wskazanych uczestników.

Wszyscy posiadali – ważny na dzień kontroli – orzeczony znaczny stopień niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz czterech uczestników 2 lub 3 symbole niepełnosprawności, jeden uczestnik symbol 12-C.

Zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Lubuskiego – z 11 marca 2024 r. – obowiązującym od 1 stycznia 2024 r. jednostka składała meldunek o liczbie osób korzystających z usług. Przez aktualną liczbę korzystających z usług rozumie się liczbę osób, które posiadają decyzje kierujące do ośrodka wsparcia na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który ustalana jest dotacja. Od marca do grudnia 2024 r. liczba osób w typie D, wykazanych w CAS była niezgodna ze stanem faktycznym. Kierownik ŚDS **wykazała błędnie** w kwietniu 2024 r. 6 uczestników w typie D. W tym miesiącu faktycznie uprawnionych do zwiększonej dotacji było 5 uczestników. **Dotacja zwiększona** za kwiecień 2024 r. na jednego uczestnika **jest nienależnie pobrana**.

W trzech miesiącach lipiec-wrzesień 2024 r. kierownik pobrała zwiększoną dotację na czterech uczestników. W tym okresie – w każdym badanym miesiącu – uprawnionych do zwiększonej dotacji było 5 uczestników. Zatem w trzech miesiącach – Kierownik ŚDS – mogła pobrać zwiększoną dotację w każdym miesiącu na jednego uczestnika więcej. Zatem zespół inspektorów zauważa, że nienależnie pobrana dotacja za kwiecień 2024 r. **nie podlega zwrotowi** z uwagi na inne miesiące, w których dotacja ta mogła zostać pobrana, a nie została.

(akta kontroli str. 609-631)

Zespół inspektorów stwierdził uchybienia w badanym zakresie. Kierownik ŚDS niewłaściwie wykazała w CAS liczbę osób zakwalifikowanych do zwiększonej dotacji i jednocześnie posiadających decyzję kierującą.

### **Wnioski:**

1. Organizacja pracy w Ośrodku została formalnie uregulowana.
2. Dokumentacja określająca funkcjonowanie Domu została uzgodniona z Wojewodą Lubuskim.
3. Kierownik opracowała sprawozdanie z działalności ŚDS za 2024 r., zgodnie z przepisami.
4. Dom jest pozbawiony barier architektonicznych i wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych. Stwarza uczestnikom bezpieczne i spokojne warunki pobytu.
5. ŚDS spełnia standard usług bytowych pod względem liczby wymaganych pomieszczeń dla uczestników i ich przeznaczenia. Zapewnia uczestnikom poczucie intymności. Powierzchnia użytkowa Domu jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
6. Listy obecności pracowników prowadzone są rzetelnie.
7. ŚDS spełnia wymagany minimalny wskaźnik zatrudnienia w Zespole Wspierająco-Aktywizującym.
8. W ŚDS zatrudnia się Kierownika realizującego zadania wyłącznie na rzecz Domu, w pełnym wymiarze godzin. Kierownik ŚDS posiada wymagane kwalifikacje. Kierownik i pracownicy ŚDS posiadają doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
9. Pracownicy ŚDS nie posiadają wymaganych – na zajmowanym stanowisku – kwalifikacji.
10. Zakresy obowiązków pracowników są adekwatne do zajmowanych stanowisk.
11. Pracownicy prowadzący treningi umiejętności społecznych zostali przeszkoleni w zakresie określonym w § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Pracownicy posiadają szkolenie w zakresie prowadzenia treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się (§ 23 ust. 2). Kierownik organizowała szkolenia dla pracowników, co najmniej raz na 6 miesięcy.
12. Regulamin wynagradzania pracowników ŚDS jest zgodny z przepisami.
13. Dokumentacja uczestników związana z IPPWA prowadzona jest rzetelnie.
14. Zespół Wspierająco-Aktywizujący spotyka się zgodnie z przepisami.
15. Kierownik ŚDS informowała tuż. Wydział Polityki Społecznej o zamknięciu Domu, zgodnie z przepisami.
16. W Domu są wolne miejsca i osoby o częstych nieobecnościach. Kontrolujący sugerują przyjmować do ŚDS nowe osoby.
17. Dni i godziny funkcjonowania Domu są zgodne z przepisami. ŚDS zapewnia uczestnikom zajęcia przez 6 godzin dziennie.
18. Kierownik ŚDS prawidłowo podawała dane dotyczące liczby uczestników w Centralnej Aplikacji Statystycznej. W Domu ewidencjonowana i monitorowana jest frekwencja uczestników na zajęciach ŚDS.
19. Ewidencja obecności uczestników prowadzona zgodnie z przepisami.
20. Ewidencja uczestników wymaga dopracowania.

21. Jeden dziennik dokumentujący pracę pracownika Zespołu Wspierająco-Aktywizującego wymaga uzupełnienia; jeden jest prowadzony niezgodnie z przepisami.
22. Zespół inspektorów ustalił, że uczestnicy byli prawidłowo kwalifikowani do ŚDS i do otrzymania zwiększonej dotacji, o której mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
23. Kierownik ŚDS niewłaściwie wykazała w CAS liczbę osób zakwalifikowanych do zwiększonej dotacji i jednocześnie posiadających decyzję kierującą.
24. Dotacja zwiększona pobrana w nienależnej wysokości nie podlega zwrotowi.

**Wnioski zawarte w punktach:**

- 9, 21, 23 stanowią **istotne uchybienia**;
- 17, 20 stanowią **sugestie**.

Za stwierdzone uchybienia odpowiedzialny jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlnicy.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli znajdującej się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Siedlnicy, pod pozycją nr 2.

**POUCZENIE**

Zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 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 Wielkopolskim 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 Wielkopolskim wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Siedlnicy, drugi Burmistrzowi Gminy Wschowa, trzeci pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wielkopolskim.

**Kontrolujący:**

**Kierownik jednostki:**

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Oddziale Nadzoru i Kontroli  
w Pomocy Społecznej  
w Wydziale Polityki Społecznej

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Siedlnicy  
Kinga Neć

Marta Mikołajczyk



INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Oddziale Nadzoru i Kontroli  
w Pomocy Społecznej  
w Wydziale Polityki Społecznej

Justyna Szmyt

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Oddziale Nadzoru i Kontroli  
w Pomocy Społecznej  
w Wydziale Polityki Społecznej

Marzena Modrzewska

Gorzów Wielkopolski, dnia 07-03-2025

Siedlnica, dnia 12.03.2025 r.

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