

PS-I.431.2.3.2025

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

przeprowadzonej

w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kostrzynie nad Odrą

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. Marta Mikołajczyk** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 9-1/2025 z 22 stycznia 2025 r. – kierująca zespołem inspektorów;
- 2. Marzena Modrzewska** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 9-2/2025 z 22 stycznia 2025 r. – członek zespołu inspektorów;

(akta kontroli str. 1-2)

przeprowadził, w okresie od 20 lutego 2025 r. do 7 marca 2025 r., w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kostrzynie nad Odrą, ul. Niepodległości 17 kontrolę problemową w zakresie wskaźnika zatrudnienia w zespole wspierająco-aktywizującym oraz kwalifikacji kadry. Celem kontroli było podniesienie jakości świadczonych usług. Czynności w siedzibie jednostki dokonano 24 lutego 2025 r.

(akta kontroli str. 3-4)

Ocenie poddano zagadnienia:

1. Wskaźnik zatrudnienia w zespole wspierająco-aktywizującym.
2. Kwalifikacje kadry zespołu wspierająco-aktywizującego.

(akta kontroli str. 5-8)

Do oceny powyższych zagadnień zespół inspektorów przyjął:

- a. dokumenty udostępnione kontrolującym, w toku czynności dokonanych w siedzibie jednostki:

- akta osobowe Kierownika i wszystkich pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego;
 - dokumentację, dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy pracowników za styczeń 2025 r. i 1-24 lutego 2025 r.;
- b. dokumentację przekazaną przez Kierownika ŚDS – 4 marca 2025 r. (email); 5 marca 2025 r.

Czynności kontrolnych dokonano w obecności Pani Katarzyny Kosakiewicz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kostrzynie nad Odrą.

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

(akta kontroli str. 9-10)

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

1. Wskaźnik zatrudnienia w zespole wspierająco-aktywizującym.

Realizacja ustawowych zadań możliwa jest wyłącznie wtedy, gdy istnieją faktyczne ku temu warunki. Ustawodawca zapewnił obowiązek zatrudnienia minimalnej liczby pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, jako gwarancję odpowiedniej jakości usług w indywidualnej i grupowej pracy z uczestnikiem.

Zgodnie z zapisami rozporządzenia z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na: 7 uczestników w domu typu A, 5 uczestników w domu typu B i C, 3 uczestników w domu typu D.

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 1-24 lutego 2025 r. Na tej podstawie ustalili, że w ŚDS nie ma długotrwale nieobecnych pracowników. Obecności pracowników zaznaczane są podpisami. W przypadku nieobecności pracowników brak jest podpisów i przyczyny nieobecności.

Kontrolujący dokonali analizy przedłożonych akt osobowych pracowników i zbadali wskaźnik zatrudnienia w ZWA według stanu na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych (20.02.2025 r.). W ŚDS zatrudnieni są: kierownik, 2 terapeutów, instruktor terapii zajęciowej, terapeuta/logopeda, instruktor terapii, technik fizjoterapii, pracownik socjalny, 2 opiekunów. 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 decyzje kierujące posiadało 43 uczestników, w tym 3 osoby były długotrwale nieobecne. Za uczestników długotrwale nieobecnych przyjęte zostały – w tożsamych typach – 3 osoby na zastępstwo. Zatem w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych z usług ŚDS korzystało 40 uczestników (typ A – 10 osób, typ B – 19 osób, typ C – 5 osób, typ D – 6 osób). Zatem liczba uczestników jest zgodna z ustalonym typem i liczbą miejsc w poszczególnych typach. Wskaźnik na dzień kontroli **musi wynosić nie mniej niż 8,23 etatu**.

ŚDS **spełnia wymagany minimalny wskaźnik zatrudnienia w ZWA**. Wartość wskaźnika zatrudnienia w dniu kontroli w Zespole **wynosiła 8,25 etatów**. Kontrolujący do wskaźnika wliczyli etaty:

- pracowników świadczących pracę (7,75 etatów);
- 0,5 etatu Kierownika.

(akta kontroli str. 159-182)

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie.

2. Kwalifikacje kadry zespołu wspierająco-aktywizującego.

Ustawodawca zapewnił obowiązek zatrudnienia wykwalifikowanych, stale rozwijających wiedzę i umiejętności pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, jako gwarancję odpowiedniej jakości usług w indywidualnej i grupowej pracy z uczestnikiem.

W ŚDS zatrudnia się kierownika realizującego zadania wyłącznie na rzecz Domu, w pełnym wymiarze godzin. Kierownik i pracownicy ŚDS posiadają wymagane – na stanowiskach – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. 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 Kostrzynie nad Odrą 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 studia podyplomowe Zarządzanie instytucjami pomocy społecznej¹. 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 wykształcenie wymagane na zajmowanych stanowiskach oraz co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. 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). Część pracowników na podstawie art. 22 cyt. ustawy została przeniesionych do ŚDS, jako nowego pracodawcy przy zachowaniu dotychczas obowiązujących warunków, w tym także stanowisk pracy. 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. Dwóch pracowników nie uczestniczyło w szkoleniach, z uwagi na umowę o pracę obowiązującą krócej niż 6 miesięcy (osoby nowozatrudnione).

Szkolenia dla pracowników, obejmowały m.in. następującą tematykę: „Komunikacja w zespole a typy osobowości”, „Trening regulacji emocji – metoda pracy z trudnymi emocjami uczestnika ŚDS”, „Kurs grafiki komputerowej w programie Canva”.

¹ <https://www.gov.pl/web/rodzina/specjalizacja-z-zakresu-organizacji-pomocy-spoecznej>

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie.

Wnioski:

1. Listy obecności pracowników prowadzone są rzetelnie.
2. ŚDS spełnia wymagany minimalny wskaźnik zatrudnienia w Zespole Wspierająco-Aktywizującym.
3. W ŚDS zatrudnia się kierownika realizującego zadania wyłącznie na rzecz Domu, w pełnym wymiarze godzin. Kierownik i pracownicy ŚDS posiadają wymagane – na stanowiskach – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Zakresy obowiązków pracowników są adekwatne do zajmowanych stanowisk.
4. 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).
5. Kierownik organizowała szkolenia dla pracowników, co najmniej raz na 6 miesięcy.

Nie stwierdzono uchybień i istotnych uchybień w realizacji badanych zadań. Tym samym nie zostaną wydane zalecenia pokontrolne.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli znajdującej się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kostrzynie nad Odrą, pod pozycją nr 5.

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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Kostrzynie nad Odrą, drugi pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wielkopolskim.

Kontrolujący:

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

Marta Mikołajczyk

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

Marzena Modrzewska

Kierownik jednostki:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Katarzyna Kosakiewicz

Gorzów Wielkopolski, dnia 07-03-2025

Kostrzyn nad Odrą, dnia

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