

PROTOKÓŁ
KONTROLI PROBLEMOWEJ
przeprowadzonej
w Środowiskowym Domu Samopomocy
przy ul. Gorzowskiej 19
w Santoku
w dniu 30 maja 2014 r.

Działając na podstawie art.22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 182 ze 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 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz.543 ze zm.)

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Aleksandra Kaczmarek** - *starszy inspektor* w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 185-1/2014 z dnia 26 maja 2014 r., przewodniczący zespołu
2. **Ewelina Tomaszewska** – *starszy inspektor wojewódzki* w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 185-2/2014 z dnia 26 maja 2014r.

(akta kontroli str. 1-4)

przeprowadził w dniu 30 maja 2014 roku w Środowiskowym Domu Samopomocy w Santoku, przy ul. Gorzowskiej 19 kontrolę problemową w zakresie standardu świadczonych usług. Kontrolę przeprowadzono w obecności: Pani Ireny Dziubałtowskiej– kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku oraz Pani Sabiny Michalak – koordynatora Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku.

Przed przystąpieniem do kontroli Zespół kontrolny złożył pisemne oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

(akta kontroli str. 5-8)

Celem kontroli było podniesienie jakości świadczonych usług na rzecz uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku.

Ocenie poddano następujące zagadnienia:

1. Działania związane z dostosowaniem Domu do obowiązującego standardu lokalowego zgodnie z Programem Naprawczym;
2. Planowanie indywidualnego wsparcia i aktywizacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-aktywizującego;
3. Organizacja i planowanie pracy w środowiskowym domu samopomocy i dokumentacja zbiorcza Domu;
4. Zatrudnienie, kwalifikacje kadr.

O rozpoczęciu kontroli powiadomiono podmiot kontrolowany pismem Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 maja 2014r. znak PS- I.431.1.5.2014.AKac.

(akta kontroli str. 9-18)

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

1. Działania związane z dostosowaniem Domu do obowiązującego standardu lokalowego zgodnie z Programem Naprawczym

Pismem z dnia 21 grudnia 2010r., znak PS.I.JJaż.9011-1/104/2010 kierowanym do organów prowadzących ośrodki wsparcia – środowiskowe domy samopomocy zobowiązano kierujących jednostkami do opracowania programów naprawczych dostosowujących warunki ŚDS do wymaganych standardów oraz przedłożenia ich do Wydziału Polityki Społecznej LUW w terminie do dnia 31 marca 2011r.

W związku z powyższym pismem z dnia 14 marca 2011r. znak OPS8127/38/2011 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku przekazał Program Naprawczy dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku. W wyniku trwającej od tego czasu korespondencji, dokument został zatwierdzony pismem z dnia 14 września 2011r. znak PS –I.9422.2.2011.JJaż.

Środowiskowy Dom Samopomocy usytuowany jest w budynku dwukondygnacyjnym (na parterze), w którym mieszczą się również inne instytucje, tj.: ośrodek pomocy społecznej,

gminne przedszkole. Do budynku prowadzą 3 wejścia, przez które można wejść do pomieszczeń Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku.

W części budynku, w którym wyodrębniony jest ŚDS znajdują się również pomieszczenia Ośrodka Pomocy Społecznej (obie instytucje łączy wspólny korytarz) oraz toaleta dla dzieci przedszkolnych.

W trakcie oględzin ustalono, że pomieszczenia ŚDS są usytuowane w różnych częściach budynku nie pozostających ze sobą w bezpośredniej styczności. Chcąc skorzystać ze wszystkich pomieszczeń uczestnicy muszą przechodzić przez wspólny z OPS korytarz.

Do dyspozycji uczestników pozostają następujące pomieszczenia: pokój wyciszeń, przy którym znajduje się magazyn roboczy Domu, sala rehabilitacyjna – wyposażona w sprzęt sportowy (m.in. rowerki stacjonarne), sala ogólna, na której przebywała zdecydowana większość uczestników oraz pracownicy, sala terapeutyczna z możliwością przedzielenia na dwie części.

W dalszej części ŚDS znajduje się miejsce przeznaczone na jadalnię. Z jadalni prowadzi wejście do pomieszczenia kuchennego, gdzie znajduje się sprzęt AGD (lodówka, kuchenka, piekarnik, zmywarka, mikrofalówka). W bezpośrednim sąsiedztwie zaplecza kuchennego są pomieszczenia sanitarne (2 toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn) oraz natrysk. Pomieszczenia zapewniają intymność przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych. Powierzchnia użytkowa Domu wynosi 177m², co stanowi 11,8m² w przeliczeniu na jednego uczestnika.

W Domu znajdują się również miejsca przeznaczone wyłącznie dla personelu: biuro oraz toaleta (wspólna dla pracowników OPS i ŚDS).

Teren wokół budynku znajduje się w otoczeniu zieleni, do dyspozycji uczestników jest teren rekreacyjny z miejscem na grilla.

W przedłożonym do akceptacji Wojewodzie Programie Naprawczym Domu brak informacji na temat wspólnego wejścia do wyżej wskazanych instytucji, jak również wspólnie użytkowanej z OPS toalety dla personelu oraz korytarza.

Zadanie w zakresie dostosowania Domu do obowiązującego standardu usług bytowych realizowane z uchybieniami. Na dzień kontroli przyjęte rozwiązania nie gwarantują możliwości osiągnięcia wymaganego standardu usług w obecnej lokalizacji (pomieszczenia śds nie stanowią jednolitego kompleksu) – konieczność zmiany zapisów Programu Naprawczego.

(akta kontroli str.19-24)

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

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy postępowania wspierająco – aktywizującego w stosunku do 5 losowo wybranych uczestników (co trzecia osoba z listy przedstawionej przez koordynatora ŚDS).

Na dzień kontroli we wszystkich analizowanych aktach znajdowały się indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego.

Postępowanie wspierająco – aktywizujące poprzedzone diagnozą potrzeb: informacje dedukcyjne (zgodnie ze wzorem wypracowanym na naradzie środowiskowych domów samopomocy w Górzycy). W niniejszym dokumencie opisane są potrzeby uczestników oraz stopień zaspokojenia tych potrzeb. Wskazane są również wnioski do ustalenia celu głównego. W analizowanej dokumentacji znajduje się opis przyczyn niezaspokojenia potrzeb (informacje, które wskazują na wybraną do pracy z uczestnikiem potrzebę – obserwowane i zebrane dowody).

Cele główne założone w indywidualnych planach postępowania wspierająco – aktywizującego sformułowane prawidłowo, indywidualnie dla każdego uczestnika. Wszystkie analizowane plany sporządzone w oparciu o potrzeby uczestników.

W weryfikacji planów wskazane są (cel główny i cele szczegółowe, osiągnięte efekty, uwagi do dalszej pracy). Wszystkie indywidualne plany wspierająco - aktywizujące zweryfikowane w oparciu o założone cele.

W toku czynności kontrolnych przeanalizowano karty obserwacji uczestników od 2013r. do dnia kontroli. W analizowanych aktach znajduje się od 3-32 wpisów dla każdego uczestnika.

W trakcie kontroli ustalono, iż spotkania zespołu są protokołowane. Przeanalizowano okres od 2013 do dnia kontroli. Ustalono, iż w tym czasie zespół spotkał się 9 razy (spotkania dotyczyły ustalenia, bądź weryfikacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego).

(akta kontroli str.25-52)

Zadanie w zakresie planowania indywidualnego wsparcia i aktywizacji uczestnika, w tym działalność zespołu wspierająco-aktywizującego realizowane bez uchybień.

3. Organizacja i planowanie pracy w środowiskowym domu samopomocy, dokumentacja zbiorcza Domu

Na dzień kontroli zasady pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy określały: statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, regulamin organizacyjny, program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy oraz plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2014.

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją Dom oferuje 15 miejsc i obejmuje wsparciem osoby przewlekłe psychicznie chore oraz upośledzone umysłowo z terenu gminy Santok (typ A – 6 miejsc, typ B – 9 miejsc).

Dokumenty regulujące działalność Domu, zgodnie z wymogiem § 4 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy zostały uzgodnione z Wojewodą. Plan pracy oraz program działalności Domu nie odbiegają od wzorców wypracowanych w trakcie narady warsztatowej z kierownikami i pracownikami środowiskowych domów samopomocy, która odbyła się dnia 30 maja 2011 r. w Górzycy.

W Domu prowadzona jest dokumentacja indywidualna uczestników oraz dokumentacja zbiorcza. Dokumentacja indywidualna zawiera: decyzję kierującą, kopię orzeczenia o niepełnosprawności wraz z wykazem terminu ważności orzeczenia, zaświadczenia lekarskie, wnioski o objęcie usługami, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego. Dokumentacja zbiorcza zawiera ewidencję uczestników (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer pesel, adres zamieszkania oraz telefon kontaktowy uczestnika lub jego opiekuna, wskazanie ewentualnego opiekuna, data przyjęcia do domu), ewidencję obecności (lista obecności na każdy roboczy dzień miesiąca) oraz dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego. Powyższe dokumenty prowadzone są zgodnie (100%) z wymogami § 24 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zweryfikowano listę obecności uczestników za miesiąc maj 2014r. Ustalono, że w badanym okresie w ciągu 1 dnia w zajęciach uczestniczyło 13 - 15 osób. Analiza listy obecności wskazuje, że 87% osób uczestniczyło w zajęciach przez cały miesiąc, 1 osoba była nieobecna przez 5 dni oraz 1 osoba – przez 8 dni. Średnia dzienna liczba uczestników to 14 osób. Uczestnicy potwierdzają każdorazowy udział w zajęciach własnoręcznym podpisem (imię, nazwisko, pierwsza litera imienia lub nazwiska). Lista obecności

nie wskazuje liczby godzin uczestnictwa w prowadzonych zajęciach. Brak możliwości wyliczenia średniego czasu pracy z uczestnikiem.

Przeanalizowano zapisy dzienników zajęć w roku 2014 do dnia kontroli. Dokumenty zawierają: datę prowadzonych zajęć, imienny wykaz uczestników biorących udział w zajęciach, plan zajęć wspierająco-aktywizujących, tematykę zajęć i sposób ich realizacji. Dzienniki prowadzone są odrębnie przez każdego terapeutę.

Informacja dotycząca wzmianki na temat aktywności uczestników, w tym z punktu widzenia przebiegu indywidualnego planu znajduje się w kartach obserwacji uczestników. W trakcie analizy dzienników zajęć ustalono, że plany zajęć wspierająco – aktywizujących są zgodne z procesem planowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika.

Zadanie z zakresu poprawności dokumentacji organizacyjnej jednostki realizowane bez uchybień.

(akta kontroli str. 53-82; 95-100;107-108)

4. Zatrudnienie i kwalifikacje kadr

Z analizy dokumentów dotyczących zatrudnienia wynika, iż na dzień kontroli zespół pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy składał się: z koordynatora (1 etat), terapeuty (1 etat), instruktora terapii zajęciowej (1 etat) – zatrudnionych na czas nieokreślony oraz psychologa zatrudnionego w ramach umowy zlecenia. Zawarta dnia 3 stycznia 2014r. umowa nie reguluje wymiaru czasu pracy psychologa. Poszczególne dni miesiąca oraz wymiar godzin reguluje „Harmonogram Pracy Psychologa z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku - 2014r.”. Średni miesięczny wymiar czasu pracy psychologa wynosi 5 ½ godziny, tj. 0,03 etatu. Na dzień kontroli łączny wymiar zatrudnienia w Domu wyniósł – 3,03 etatu.

Dom dysponuje 15 miejscami a struktura uczestników przedstawia się następująco: przewlekle psychicznie chorzy (typ A) – 6 osób, upośledzeni umysłowo (typ –B) - 9 osób. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586) wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników w domu typu A oraz nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu B. W związku z powyższym zatrudnienie pracowników zespołu wspierająco-

aktywizującego powinno wynosić 2,66 etatu. Wskaźnik zatrudnienia jest wyższy o 0,37 etatu.

Dom spełnia wymagany przepisami prawa wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

Z analizy dokumentacji wynika, że pracownicy posiadają kwalifikacje do wykonywania zawodu na zajmowanych stanowiskach.

Na podstawie art.22 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej Wojewoda Lubuski wydał zarządzenie Nr 62/2012 z dnia 8 marca 2012r. w sprawie „*Sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez środowiskowe domy samopomocy w woj. lubuskim*”, zgodnie z którym „Ośrodkiem kieruje kierownik ośrodka wsparcia. Jeżeli jednostka działa w strukturach innej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej – do czasu wyodrębnienia organizacyjnego jednostki pracę ŚDS koordynuje koordynator ŚDS zatrudniony w pełnym wymiarze w tym Domu”. Zapisy Regulaminu organizacyjnego (§10) wskazują, że działalność ŚDS prowadzona jest w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, a kierownikiem Domu jest kierownik OPS. Wśród stanowisk pracy w ŚDS (§9) wyszczególniono stanowisko koordynatora.

Zgodnie z pismem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej od dnia 1 maja 2011r. zmieniono warunki pracy dla Pani Sabiny Michalak (starszy pracownik socjalny), której na okres od 1 maja 2011r. do 31 grudnia 2014r. powierzono obowiązki koordynatora Środowiskowego Domu Samopomocy. Zakres czynności Pani Michalak – koordynatora ŚDS wskazuje, iż do jej głównych obowiązków i zadań należy m.in. koordynowanie działalności na rzecz zaspokajania potrzeb osób niepełnosprawnych wymagających pomocy – uczestników Domu.

Zgodnie z zapisem § 23 rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy pracownicy zobowiązani są do udziału, co najmniej raz na 6 miesięcy, w szkoleniach związanych z funkcjonowaniem domu. Na 3 pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego na dzień kontroli wszyscy pracownicy brali udział w ww. szkoleniach:

- 1 pracownik wziął udział w 4 szkoleniach w roku 2013r. oraz 1 – w 2014r.;
- 1 pracownik wziął udział w 3 szkoleniach w roku 2013r. oraz 1 – w 2014r.;
- 1 pracownik wziął udział w 3 szkoleniach w roku 2012r., 1 – w 2013r. oraz 1 – w 2014r.;

Tematyka szkoleń dotyczyła m.in. zastosowania teorii potrzeb Masłowa w konstruowaniu IPWA, znaczenia komunikacji interpersonalnej w relacjach z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz ich rodzinami, mowy ciała i komunikacji niewerbalnej, jak sobie poradzić z agresywnym podopiecznym. Ustalono ponadto, że dwóch pracowników posiada stosowne przeszkolenie w zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych (67% zespołu).

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadania.

(akta kontroli str. 83-94;101-106)

WNIOSKI:

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadań pod względem:

- Wskaźnika zatrudnienia oraz kwalifikacji pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego;
- Czasu pracy koordynatora ŚDS poświęconego na rzecz realizacji zadań w Domu;
- Liczby pracowników uczestniczących w szkoleniach;
- Liczby pracowników prowadzących treningi umiejętności społecznych posiadających wymagane przeszkolenie;
- Dokumentów organizacyjnych dotyczących działalności Domu;
- Prowadzenia ewidencji uczestników;
- Powierzchni użytkowej ŚDS przypadającej na jednego uczestnika;
- Występowania barier architektonicznych Domu;
- Występowania udogodnień umożliwiających funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;
- Liczby pomieszczeń wymaganych standardem w stosunku do liczby wszystkich pomieszczeń Domu;
- Liczby toalet w domu wymaganych standardem;
- Sposobu realizacji indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego;
- Prowadzonych kart obserwacji.

Stwierdzono uchybienia/istotne uchybienia pod względem:

- standardu usług bytowych w zakresie odrębności lokalowej Domu (pomieszczenia ŚDS nie stanowią jednolitego kompleksu).

Odpowiedzialność za uchybienia ponosi kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Santoku książki kontroli pod pozycją nr 12.

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 Wójtowi Gminy Santok, drugi Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku, trzeci pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Aleksandra Kaczmarek

Starszy inspektor

Ewelina Tomaszewska

Starszy inspektor wojewódzki

Kierownik jednostki:

KIEROWNIK

Ośrodka Pomocy Społecznej
Irena Dziubałtowska

OŚRODEK

POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Gorzowska 19, tel./fax 728-75-27

66-431 SANTOK

Gorzów Wlkp., dnia 30.06.2014r.

Santok, dnia 02.07.2014r.