

PROTOKÓŁ
KONTROLI PROBLEMOWEJ
przeprowadzonej
w Środowiskowym Domu Samopomocy
przy ul. Rutkowskiego 9
w Witnicy
w dniu 09 listopada 2012 r.

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 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz.543 ze zmianami)

Zespół kontrolny w składzie:

- 1. Aleksandra Kaczmarek** - *starszy inspektor* w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 408-1/2012 z dnia 30 października 2012 r. przewodniczący zespołu
- 2. Teresa Ozimek** – *starszy inspektor wojewódzki* w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 408-2/2012 z dnia 30 października 2012 r.

(akta kontroli str. 1-4)

przeprowadził w dniu 9 listopada 2012 roku w Środowiskowym Domu Samopomocy w Witnicy, przy ul. Rutkowskiego 9 kontrolę problemową w zakresie sposobu dochodzenia do standardu. Kontrolę przeprowadzono w obecności: Pani Julity Karasińskiej – kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy oraz Pani Aleksandry Kobyłańskiej – koordynatora Środowiskowego Domu Samopomocy w Witnicy.

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 Witnicy.

Kontrola przeprowadzona była metodą losową i obejmowała dokumentację związaną z działaniami związanymi z dostosowaniem ŚDS do obowiązującego standardu usług, dokumentację uczestników Domu, oraz akta osobowe pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego.

Zakresem kontroli objęto:

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. organizację i planowanie pracy w środowiskowym domu samopomocy i dokumentację zbiorczą domu;
4. zatrudnienie i kwalifikacje kadr.

O rozpoczęciu kontroli powiadomiono podmiot kontrolowany pismem Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 06 grudnia 2012r. znak PS- I.431.1.28.2012.AKac.

(akta kontroli str. 9-28)

Okres objęty kontrolą: od 2011r. do dnia kontroli.

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

Pismem z dnia 21 grudnia 2010r., znak PS.IJJaż.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 tut. Wydziału w terminie do dnia 31 marca 2011r.

W związku z powyższym pismem z dnia 28 marca 2011r. znak OPS-0704/8/11 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy przekazał Program Naprawczy dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Witnicy. W wyniku trwającej od tego czasu korespondencji, dokument został zatwierdzony pismem z dnia 30 stycznia 2012r. znak PS – I.9422.7.2011.JJaż.

W trakcie czynności kontrolnych w ŚDS w dniu 09 listopada 2012r. ustalono, że miejsce przeznaczone na Środowiskowy Dom Samopomocy w Witnicy znajduje się w budynku parterowym przy ul. Strzeleckiej 1.

Podczas oględzin budynku trwały prace budowlane (zaobserwowano nowe okna, podzielone pomieszczenia – na dzień kontroli niewykończone, w stanie surowym).

Podczas oględzin obiektu ustalono, że w budynku znajdują się następujące pomieszczenia:

- 2 biura administracyjne (przy jednym z nich znajduje się miejsce na pomieszczenie sanitarne (toaleta, prysznic);
- 3 pomieszczenia do terapii (w tym jedno przedzielone ścianą murowaną, na dzień kontroli nieoddzielające jednego pomieszczenia od drugiego);
- szatnia dla uczestników;
- 2 toalety;
- 2 łazienki;
- kotłownia;
- sala przeznaczona na jadalnię, obok znajduje się pomieszczenie kuchenne.

Na dzień kontroli pomieszczenia Domu zaplanowano zgodnie z koncepcją architektoniczną „Środowiskowy Dom Samopomocy w Witnicy, przebudowa, zmiana sposobu użytkowania istniejącego obiektu przy ul. Strzeleckiej 1”.

Zakres prac wykonanych na dzień kontroli zgodny z zadaniami zawartymi w harmonogramie Programu Naprawczego Środowiskowego Domu Samopomocy w Witnicy.

Zadanie w zakresie działań związanych z dostosowaniem Domu do obowiązującego standardu lokalowego zgodnie z Programem Naprawczym dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Witnicy realizowane bez uchybień.

(akta kontroli str.29-38)

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 piąta 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 szczegółowo opisane są potrzeby uczestników oraz stopień zaspokojenia tych potrzeb. Wskazane są również wnioski do ustalenia celu głównego.

W jednym z analizowanych przypadków potrzeba określona dla uczestnika (społeczna) ma zbyt szeroki kontekst – wymagana jest dodatkowa diagnoza w celu uszczegółowienia najbardziej niezaspokojonej potrzeby, natomiast cel główny wiąże się z realizacją aspiracji i pragnień zgłaszanych przez uczestnika.

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

Pod względem formalnym w 1 przypadku ippwa nie zawiera wszystkich wymaganych elementów (brak wskazania czasu realizacji), wszystkie analizowane plany podpisane.

W weryfikacji planów wskazane są (cel główny i cele szczegółowe, osiągnięte efekty, uwagi do dalszej pracy). W 1 przypadku weryfikacja planów niemożliwa do sprawdzenia na dzień kontroli (brak wskazania czasu realizacji planu, czas od daty sporządzenia planu do dnia kontroli nie przekroczył 6 miesięcy).

W toku czynności kontrolnych przeanalizowano karty obserwacji uczestników w bieżącym roku do dnia kontroli. Ustalono, iż w analizowanych aktach uczestnicy posiadali od 3-10 wpisów (średnio 3 wpisy na miesiąc).

W trakcie kontroli ustalono, iż spotkania zespołu są protokołowane. Przeanalizowano okres od 2012 do dnia kontroli. Ustalono, iż w tym czasie zespół spotkał się 2 razy (spotkania dotyczyły ustalenia, bądź weryfikacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego).

(akta kontroli str.39-82)

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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w ramach którego działa Środowiskowy Dom Samopomocy, regulamin organizacyjny, program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy na 2012 r. (dokument bez podpisu), plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2012.

Dom posiada 25 miejsc i zgodnie z przedłożonym do Wydziału Programem naprawczym (część I, Diagnoza stanu faktycznego), jest jednostką typu ABC. Natomiast przedłożony kontrolującym program działalności określa typ domu jako AB. Zgodnie z wymogami § 4 ust. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z dnia 17.12.2010 r. Nr 238, poz. 1586.) jeżeli dom obejmuje wsparciem więcej niż jedną kategorię osób program działalności domu przygotowuje się odrębnie dla każdego typu.

Jednostka pismem z dnia 16.11.2012 r. znak: OPS-8140-13/12 przesłała – w ramach uzupełnienia dokumentacji kontrolnej, programy działalności z podziałem dla domu typu A i B, nadal jednak brakuje programu działalności dla domu typu C. Programy zostały włączone do dokumentacji kontrolnej. Dokument podpisany, bez daty. Programy działalności wskazują cel główny, rodzaje prowadzonej działalności, i osoby odpowiedzialne.

W planie pracy na 2012 rok ujęto rodzaje planowanych działań natomiast nie określono celu głównego, celów szczegółowych, sposobu realizacji (harmonogramu działań) w tym:

czasu i miejsca realizacji, osób odpowiedzialnych za poszczególne działania, daty przeprowadzania poszczególnych treningów. Przedstawiony w trakcie kontroli plan pracy oraz program działalności Domu 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. Dokument jest podpisany przez Koordynatora Domu natomiast brak podpisów członków zespołu wspierająco-aktywizującego. Regulamin organizacyjny, program działalności i plany pracy nie zostały uzgodnione z Wojewodą 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.

W Domu prowadzona jest ewidencja uczestników oraz ewidencja obecności uczestników. Dokumenty prowadzone są zgodnie (100%) z wymogami § 24 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zweryfikowano listę obecności uczestników za miesiąc: sierpień, wrzesień i październik 2012r. W badanym okresie średnio w ciągu 1 dnia w zajęciach uczestniczyło 13 osób. Korzystanie z usług Domu uległo poprawie w stosunku do czerwca 2011 r., w którym to okresie średnio w ciągu 1 dnia w zajęciach uczestniczyło 9 osób (protokół kontroli sprawdzającej z dnia 30 czerwca 2011 r.). Nadal jednak biorąc pod uwagę 25 miejsc jakimi dysponuje Dom jednostka nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości (52%).

Przeanalizowano zapisy dzienników zajęć w okresie od stycznia 2012 r. do dnia kontroli. Ustalono, iż zawierają: datę prowadzonych zajęć, imienny wykaz uczestników biorących udział w zajęciach, plan zajęć wspierająco-aktywizujących, tematykę zajęć. 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 odrębnych dokumentach.

Zadanie z zakresu poprawności dokumentacji organizacyjnej jednostki **realizowane jest z uchybieniami**. Zarówno plan pracy jak i program działalności odbiegają od wzorców wypracowanych podczas narady warsztatowej z kierownikami i pracownikami środowiskowych domów samopomocy, która odbyła się dnia 30 maja 2011 r. w Górzycy. Brak programu działalności dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia psychiczne (typ C). Ponadto wymienione dokumenty nie zostały przedstawione do uzgodnione z Wojewodą 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.

4. Zatrudnienie i kwalifikacje kadr

Z analizy dokumentów dotyczących zatrudnienia wynika, iż w ramach Porozumienia zmieniającego warunki pracy, zawartego w dniu 31 października 2011 r. zmienione zostały warunki pracy z-cy kierownika i powierzone zostały obowiązki koordynatora w Środowiskowym Domu Samopomocy z dniem 01 listopada 2011 r. odrębnym zakresem czynności. Punkt 3 „Porozumienia zmieniającego warunki pracy” odwołuje się do umowy o pracę, który ma brzmienie cyt. „Pozostałe warunki umowy o pracę zawartej w dniu 01 sierpnia 2007 r. pozostają bez zmian. Umowa z dnia 01 sierpnia 2007 r. sporządzona jest dla z-cy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej na 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo. Jak wynika z powyższych dokumentów Koordynator ŚDS pełni jednocześnie funkcję zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej. W Porozumieniu... nie określono wymiaru czasu pracy jaki koordynator przeznacza na rzecz Środowiskowego Domu Samopomocy.

Na podstawie art. 22 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej Wojewoda Lubuski wydał Zarządzenie Nr 62/2012 Wojewody Lubuskiego z dnia 8 marca 2012r. w sprawie „Sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez środowiskowe domy samopomocy w województwie lubuskim”, zgodnie z którym cyt. „Ośrodkiem kieruje kierownik ośrodka wsparcia. Jeżeli jednostka działa w strukturach innej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej – do czasu wyodrębnienia organizacyjnego jednostki pracę w ŚDS koordynuje koordynator ŚDS zatrudniony w pełnym wymiarze w tym Domu (poz. Organizacja Ośrodka, odpowiednio pkt 2 i 3 w/w dokumentu)”. Budzi wątpliwość możliwość prawidłowej realizacji zadań przez koordynatora, który jednocześnie pełni funkcję zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, którego wymiar czasu pracy jest mniejszy niż jeden etat i nie realizuje zadań wyłącznie na rzecz uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. Do czasu pracy jaki koordynator przeznacza na rzecz środowiskowego domu samopomocy przyjęto 0,5 etatu. Czas pracy koordynatora w Środowiskowym Domu nie powinien być mniejszy niż 1 etat i powinien być jednoznacznie określony w dokumentach dotyczących zatrudnienia.

Ponadto w trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż na dzień kontroli zespół pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy składał się: z pedagoga (1 etat), terapeuty zajęciowego (1 etat), pracownika socjalnego (1 etat) - zatrudnionych na czas nieokreślony oraz:

pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych, który prowadzi zajęcia krawieckie (1 etat), psychologa zatrudnionego na umowę o dzieło (5 godzin w miesiącu tj. 0,03 etatu - w razie potrzeby liczba godzin może ulec zwiększeniu), zatrudnionych na umowę-zlecenie: osoba prowadząca zajęcia stolarskie (32 godz. w miesiącu tj. 0,20 etatu), osoba prowadząca zajęcia plastyczne (32 godz. w miesiącu tj. 0,20 etatu).

Z analizy zakresu czynności pracownika socjalnego ŚDS wynika, iż część zadań tj. koordynowanie zadań usług opiekuńczych, pracą opiekunek i rozliczanie godzin ich pracy, także prowadzenie dokumentacji podopiecznych korzystających z usług opiekuńczych pracownik realizuje na rzecz ośrodka pomocy społecznej. Z wyjaśnień koordynatora wynika, że jest to 1 dzień w miesiącu, zatem od wymiaru czasu pracy pracownika socjalnego w środowiskowym domu samopomocy należy odliczyć czas przeznaczony na pracę w ośrodku pomocy społecznej. W związku z czym, należy przyjąć, że wymiar czasu pracy jaki pracownik socjalny poświęca na pracę na rzecz mieszkańców Domu wynosi 0,76 etatu.

Na dzień kontroli łączny wymiar zatrudnienia w Domu wyniósł – 4,69 etatu. Dom nie spełniał wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

Dom dysponuje 25 miejscami a struktura uczestników przedstawia się następująco: przewlekłe psychicznie chorzy (typ A) - 2 osoby, upośledzeni umysłowo (typ –B) - 22 osoby, inne przewlekłe zaburzenia psychiczne (typ – C) -1 osoba (dane: z przedłożonego do Wydziału dnia 13.05.2011 r. programu naprawczego, sprawozdanie DPS-V-30-JL/12 z dnia 31.08.2012). 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 i C. W związku z powyższym zatrudnienie pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego powinno wynosić 4,9 etatu. Do wymaganego wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego brakowało 0,21 etatu, w związku z czym na dzień kontroli Dom nie spełniał wskaźnika zatrudnienia.

Z analizy dokumentacji wynika, że pracownicy posiadają kwalifikacje do wykonywania zawodu na zajmowanych stanowiskach. Udział pracowników w szkoleniach; na 4 pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego na dzień kontroli 2 pracowników brało udział w 2 szkoleniach 1 pracownik wziął udział w 1 szkoleniu, 1 nie uczestniczył w żadnym szkoleniu.

Zadanie realizowane z uchybieniami pod względem zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego z uwagi na zbyt niski poziom zatrudnienia pracowników w tym zespole, realizacja zadań koordynatora na rzecz ŚDS w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także szkoleń pracownika zespołu wspierająco - aktywizującego.

(akta kontroli str. 177-234)

WNIOSKI:

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadań pod względem:

- warunków zapewnionych w zakresie usług bytowych pod względem realizacji planowanych w Programie Naprawczym działań dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Witnicy;
- sposobu realizacji indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego;
- prowadzonych kart obserwacji;
- prowadzenia ewidencji uczestników;

Stwierdzono uchybienia/istotne uchybienia pod względem:

- Sposobu sporządzenia planu pracy i programu działalności Domu (niezgodnie z wzorcami wypracowanymi podczas narady warsztatowej z kierownikami i pracownikami środowiskowych domów samopomocy, która odbyła się dnia 30 maja 2011r. w Górzycy).
- Zapisów regulaminu organizacyjnego, planu pracy jak i programu działalności (brak uzgodnienia z Wojewodą 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).
- Wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego;
- Czasu pracy koordynatora ŚDS poświęconego na rzecz realizacji zadań w Domu.

Odpowiedzialność za uchybienia ponosi kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Witnicy do książki kontroli pod pozycją nr 19.

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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy, drugi pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Aleksandra Kaczmarek

Starszy inspektor

Teresa Ozimek

Starszy inspektor wojewódzki

Kierownik jednostki:

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Julita Karasińska

Gorzów Wlkp., dnia 08 stycznia 2013 r.

Witnica, dnia 30 stycznia 2013 r.

