

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

przeprowadzonej
w STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUBICACH
ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice
w dniu 3 kwietnia 2012 r.

Działając na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009 r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.), 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) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. (Dz.U. Nr 238, poz. 1586) w sprawie środowiskowych domów samopomocy

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Joanna Jaźwińska** – kierownik Oddziału w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 113-1/2012 z dnia 29 marca 2012r. - *przewodnicząca zespołu.*
2. **Aleksandra Kaczmarek** - Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 113-2/2012 z dnia 29 marca 2012r.
3. **Marta Mikołajczyk** – Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 113-3/2012 z dnia 29 marca 2012r.

(akta kontroli str. 1-6)

przeprowadził w dniu 3 kwietnia 2012 roku w Starostwie Powiatowym w Słubicach kontrolę doraźną w zakresie realizacji ustawowego zadania powiatu tj. prowadzenie i rozwój infrastruktury Powiatowego Ośrodka Wsparcia przy ul. Wojska Polskiego 30 w Rzepinie. Czynności kontrolne obejmowały analizę dokumentacji udostępnionej w siedzibie Starostwa Powiatowego, których to czynności dokonano w obecności * – Sekretarza Powiatu oraz w siedzibie Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie – których dokonano w obecności Pani Katarzyny Misztak – Kierownika tego Ośrodka. Kontrolę przeprowadzono na podstawie dokumentacji udostępnionej podczas czynności

kontrolnych, jak również znajdującej się w aktach Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Celem kontroli było podniesienie jakości świadczonych usług na rzecz uczestników Powiatowego ośrodka Wsparcia w Rzepinie.

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

(akta kontroli str. 7-16)

Okres objęty kontrolą: od dnia rozpoczęcia działalności Ośrodka do dnia kontroli.

Ocenie poddano zagadnienia:

1. Wskaźnik zatrudnienia, kwalifikacje Kierownika i pracowników Ośrodka oraz ich szkolenia.
2. Postępowanie wspierająco – aktywizujące.
3. Oferta Powiatowego Ośrodka Wsparcia.
4. Planowanie pracy w Ośrodku i dokumentacja zbiorcza Domu.
5. Dokumentacja uczestnika.

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Rzepinie (zwany dalej Domem) rozpoczął działalność 20 grudnia 2011r. oferując uczestnikom łącznie 22 miejsca. Porozumieniem zawartym w dniu 10.08.2011r. pomiędzy Wojewodą Lubuskim, a Starostą Powiatu Słubickiego przekazano dotację z budżetu państwa na wydatki inwestycyjne związane z uruchomieniem Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie. Uchwałą Nr XIV/81/11 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 29 listopada 2011r. utworzono z dniem 1 grudnia 2011r. jednostkę budżetową o nazwie „Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Rzepinie”, nadano jej statut (zmieniony uchwałą Nr XIX/113/12 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 27 marca 2012r.) oraz przekazano mienie.

Jednostce nadano numer identyfikacji podatkowej oraz numer identyfikacyjny REGON.

Adoptowany na potrzeby Powiatowego Ośrodka Wsparcia obiekt został użyczony od dnia 01.06.2011 przez Burmistrza Rzepina Staroście Powiatu Słubickiego Umową użyczenia z dnia 01.06.2011r. Przedmiotem użyczenia zgodnie z cytowaną umową jest część pomieszczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rzepinie o łącznej powierzchni 184,10m² usytuowanych przy ul. Wojska Polskiego 30 w Rzepinie.

Regulamin organizacyjny jednostki znajduje się w fazie projektu oraz uzgodnień z Wojewodą zgodnie z zapisami cytowanego wyżej rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(akta kontroli str. 17-54)

1. Wskaźnik zatrudnienia, kwalifikacje Kierownika i pracowników Ośrodka oraz ich szkolenia

W Domu w zespole wspierająco – aktywizującym zatrudnionych jest łącznie 4 pracowników (4 etaty) oraz kierownik. Kierownik Domu, zgodnie z wyjaśnieniami ustnymi nie prowadzi zajęć z uczestnikami. Można wliczyć taką część jego etatu do zespołu w jakim wymiarze czasu uczestniczy w opracowaniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących uczestników. W nadesłanym do Wojewody projekcie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka brak wskazania liczby miejsc dla konkretnego typu. Trudno zatem wyliczyć wymaganą liczbę etatów dla Domu.

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy kwalifikacji kierującego jednostką oraz wszystkich pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego. Pani Katarzyna Misztak pełni funkcję Kierownika Ośrodka od dnia 01.03.2012r. i spełnia wymagane na tym stanowisku kwalifikacje. Posiada wyższe wykształcenie magisterskie (socjologia), studia podyplomowe z organizacji pracy socjalnej, siedmioletni staż pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach, gdzie realizowała zadania związane m.in. z pomocą osobom niepełnosprawnym, w tym osobom z zaburzeniami psychicznymi. Z analizowanej dokumentacji pracowników wynika, iż wcześniej funkcję kierownika pełnił *

* .

Z analizy akt osobowych pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego wynika, iż żaden z nich nie posiada wymaganego półrocznego stażu pracy na stanowisku, na którym miały bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi (od 1,5 do 2 miesięcy stażu). Poza tym jedna z osób posiada wykształcenie wyższe niż wymagane minimum na obecnie zajmowanym stanowisku (instruktora terapii). Analiza akt osobowych pracownika

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

socjalnego wykazała brak kwalifikacji uprawniających do realizacji zadań na tym stanowisku (brak wykształcenia kierunkowego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej).

Wszyscy pracownicy uczestniczyli w merytorycznych szkoleniach.

(akta kontroli str. 55-90)

Zadanie realizowane z istotnymi uchybieniami pod względem kwalifikacji pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego. Brak możliwości wyliczenia wskaźnika zatrudnienia w tym zespole.

2. Postępowanie wspierająco – aktywizujące.

W toku czynności kontrolnych dokonano analizy postępowania wspierająco – aktywizującego w stosunku do 5 losowo wybranych uczestników (co piąta osoba z listy przedłożonej przez kierownika Ośrodka). Stwierdzono, że dwie spośród tych osób przebywają w Domu krócej niż trzy miesiące na podstawie pierwszej decyzji i znajdują się w okresie dokonywania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny. W indywidualnych planach wspierająco – aktywizujących pozostałych trzech osób, dla nich wszystkich założono takie same cele główne i szczegółowe (brak indywidualności planów). Plany ponadto bardzo ogólne, z małą liczbą celów szczegółowych służących realizacji celu głównego oraz sposobów ich realizacji. Zgodnie z zapisami cytowanego wyżej rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy indywidualny plan wspierająco – aktywizujący powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości każdego uczestnika. Plany dwóch spośród tych trzech osób oparte są na druku, który odnosi się do takiej diagnozy. Jednak druki te wypełnione są bardzo ogólnie, bez opisu zachowań i innych sytuacji, które wskazywałyby na brak zaspokojenia danej potrzeby. Dobra diagnoza potrzeb i możliwości pozwoli ułożyć plan indywidualny dla każdego uczestnika.

Pod względem technicznym w dokumencie brakuje wskazania czasu weryfikacji planu, który jest jednocześnie terminem pobytu uczestnika w jednostce. Plany podpisane przez uczestników.

Dotychczas nie poddano weryfikacji żadnego planu ze względu na krótki czas pobytu uczestników. Brak na bieżąco uzupełnianych kart obserwacji uczestników jako narzędzia do dokonania w przyszłości weryfikacji planu.

Opracowanie, analiza i weryfikacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących należy do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego. Zgodnie z zapisami cytowanego rozporządzenia zespół w tym celu spotyka się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej, niż raz na 6 miesięcy. Zarządzeniem nr 3/2012 Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie z dnia 5 marca 2012r. został powołany zespół wspierająco – aktywizujący w Domu oraz ustalono szczegółowe warunki jego funkcjonowania. Zgodnie z zapisami Zarządzenia w skład zespołu wchodzi: Kierownik, pracownik socjalny, instruktorzy terapii, terapeuta. Zgodnie z regulaminem prac zespołu stanowiącym załącznik do Zarządzenia, celem i zadaniem zespołu jest temat indywidualnych planów wspierająco - aktywizujących uczestników. W roku 2012 zespół spotkał się łącznie 5 razy, ale w sprawie indywidualnych planów wspierająco - aktywizujących – raz w dniu 12.03.2012r. Tematy pozostałych spotkań nie wynikają zatem z zapisów cytowanego Zarządzenia.

(akta kontroli str. 91-120)

Zadanie realizowane z uchybieniami pod względem sposobu sporządzania indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz dokumentacji zawierającej uwagi dotyczące aktywności uczestnika w przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego (karty obserwacji).

3. Oferta Powiatowego Ośrodka Wsparcia.

W związku z tym, iż zakres kontroli dotyczył realizacji ustawowego zadania powiatu - prowadzenie i rozwój infrastruktury Powiatowego Ośrodka Wsparcia przy ul. Wojska Polskiego 30 w Rzepinie, kontrolującym zaprezentowano warunki lokalowe tej jednostki. Na podstawie oględzin stwierdzono, że Placówka usytuowana jest w budynku parterowym pozbawionym barier architektonicznych. Do dyspozycji uczestników są następujące pomieszczenia służące do prowadzenia zajęć i treningów dla uczestników: pracownia kulinarna bezpośrednio połączona z wejściem do jadalni (w której odbywały się zajęcia kulinarne z uczestnikami), pracownia artystyczna, pokój wyciszenia, w którym zaobserwowano skrzynkę internetową TP zainstalowaną na ścianie pokoju. Zdaniem kontrolujących może ona stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników, dlatego konieczne byłoby zabudowanie ww. skrzynki. W Domu znajduje się również: sala rehabilitacyjna wyposażona m.in. w sprzęt do ćwiczeń, materace oraz pomieszczenie pracowni animacji kulturalnej pełniące funkcję sali ogólnej wyposażonej w sprzęt rtv i 2 stanowiska komputerowe z dostępem do sieci internetowej; szatnia dla uczestników,

łazienka wyposażona w natrysk zapewniająca intymność, 2 toalety odrębnie dla kobiet i mężczyzn dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toaleta dla personelu, biura. Wizytowane pomieszczenia czyste, świeżo odmalowane, wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć. Ponadto, na korytarzu znajdują się 2 tablice z informacjami wywieszanymi dla uczestników Ośrodka.

Brak dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób w różnych formach zajęć. Brak wymaganych przepisami dzienników terapeutów.

(akta kontroli str. 121-122)

Zadanie realizowane z uchybieniami pod względem zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zajęć. Brak możliwości zbadania liczby osób objętych różnymi formami terapii.

4. Planowanie pracy w Ośrodku i dokumentacja zbiorcza Domu.

Na dzień kontroli program działania Domu i plany pracy znajdowały się na etapie uzgodnień z Wojewodą. Ich analiza wykazała, że oba te dokumenty wymagają dopracowania pod względem merytorycznym i technicznym zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. (Dz.U. Nr 238, poz. 1586) w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz Zarządzeniem Nr 62/2012 Wojewody Lubuskiego z dnia 8 marca 2012r. „w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez środowiskowe domy samopomocy w województwie lubuskim”. W trakcie kontroli ustalono, iż Powiatowy Ośrodek obejmować będzie wsparciem więcej niż jedną kategorię osób, wówczas program powinien być sporządzony odrębnie dla każdego typu. Szczegółowe wytyczne zawarto w piśmie z dnia 12 kwietnia 2012r., znak: PS-I.9421.1.28.2012.MMik kierowanym do Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie.

Dokonano analizy list obecności uczestników za miesiąc marzec. W tym miesiącu na zajęcia uczęszczało łącznie 16 uczestników, na 22 zapisanych, przy czym jedna osoba uczestniczyła średnio przez 18 dni roboczych w zajęciach Domu (na 22 dni robocze w miesiącu). Nie ma możliwości wyliczenia średniego czasu użytkowania usług przez 1 uczestnika w ciągu dnia (w godzinach) – brak tego typu zapisów w liście obecności.

Na dzień kontroli w Domu nie prowadzono ewidencji uczestników.

(akta kontroli str. 123-128)

Zadanie realizowane z uchybieniami pod względem liczby osób faktycznie korzystających z zajęć oraz prowadzenia wymaganej przepisami dokumentacji zbiorczej Domu.

5. Dokumentacje uczestnika.

Na dzień kontroli zgodnie z listą przedłożoną przez Kierującego Domem decyzję kierującą do udziału w zajęciach Domu posiadały łącznie 22 osoby (na 22 miejsca). Dokonano analizy losowo wybranych teczek uczestników – co piąta osoba z listy. Wszystkie decyzje wydane na czas realizacji celów zawartych w indywidualnych planach wspierająco – aktywizujących (w planach brak daty weryfikacji). W decyzji przytoczone przepisy ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, kodeksu postępowania administracyjnego, natomiast brak powołania na przepisy ustawy o ochronie zdrowia psychicznego. W decyzjach brak zapisów dotyczących ponoszonej przez uczestników odpłatności, brak również odrębnych decyzji regulujących tę kwestię. Kontrolującym udostępniono pismo podpisane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach kierowane do jednego z uczestników z informacją, że sprawa odpłatności zostanie uregulowana po „uchwaleniu przez Radę Powiatu Słubickiego uchwały określającej warunki ponoszenia opłaty bądź zwalniania za pobyt w Powiatowym Ośrodku Wsparcia w Rzepinie”, podczas gdy zasady ponoszenia odpłatności reguluje szczegółowo art. 51b cytowanej wyżej ustawy o pomocy społecznej. Ponadto ustawa ta nie daje delegacji samorządowi terytorialnemu do podejmowania tego typu uchwały w przypadku zadań z zakresu administracji rządowej.

Dokumentacja uczestnika zawiera również:

- wniosek o skierowanie przed wydaniem pierwszej decyzji. Drugi wniosek po ustaniu czasu pobytu wskazanego w decyzji zawarty w treści aktualizacji wywiadu, również dotyczący zwolnienia z odpłatności (nie może być traktowany zastępczo, jako wniosek o udzielenie pomocy).
- Wywiad środowiskowy lub jego aktualizację (aktualizacja sporządzona przez pracownika socjalnego Domu, co należy do zadań właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej);
- Kompletną dokumentację lekarską (orzeczenie o ustaleniu niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskie).

(akta kontroli str. 129-138)

Zadanie realizowane z uchybieniami pod względem ustalania bądź zwalniania z odpłatności uczestnika za pobyt w Ośrodku Wsparcia oraz sposobu kompletowania dokumentacji uczestnika uprawniającej do korzystania z tej formy pomocy (brak wniosków o pomoc).

WNIOSKI:

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadań pod względem:

- sposobu kierowania Domem (Domem kieruje Kierownik);
- kwalifikacji kierującego jednostką;
- liczby szkoleń merytorycznych dla pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego;
- liczby uczestników posiadających indywidualny plan wspierająco – aktywizujący;
- liczby wymaganych spotkań zespołu wspierająco – aktywizującego;
- warunków zapewnionych w zakresie usług bytowych objętych standardem pod względem liczby pomieszczeń, posiadanego metrażu, braku barier architektonicznych;
- liczby wydanych decyzji.

Stwierdzono uchybienia/istotne uchybienia pod względem:

- liczby zatrudnionych pracowników – brak możliwości ustalenia faktycznie wymaganej liczby etatów;
- kwalifikacji pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego (brak wymaganego stażu pracy);
- sposobu planowania postępowania wspierająco-aktywizującego (brak indywidualności indywidualnych planów, dostosowania do potrzeb uczestników);
- prowadzenia dokumentacji zbiorczej i organizacyjnej w Domu w tym: kart obserwacji uczestników; dzienników terapeutów, ewidencji uczestników, planu i programu działania na dany rok, listy obecności;
- liczby osób faktycznie korzystających z zajęć – brak możliwości ustalenia faktycznej liczby osób;
- ustalania bądź zwalniania z odpłatności uczestnika za pobyt w Ośrodku Wsparcia;

- sposobu kompletowania dokumentacji uczestnika uprawniającej do korzystania z tej formy pomocy (brak wniosków o udzielenie tej formy pomocy, w sytuacji ponownego starania się osoby o pobyt w Domu, aktualizacja wywiadu sporządzona przez niewłaściwą jednostkę);
- warunków zapewnionych w zakresie usług bytowych objętych standardem pod względem zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zajęć (skrzynka w pokoju wyciszenia).

Odpowiedzialność za uchybienia w zakresie związanym z dokumentacją uprawniającą do korzystania z usług Ośrodka i ustalającą odpłatność za pobyt odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach. Natomiast w pozostałym kontrolowanym zakresie odpowiedzialność ponosi Kierownik Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Starostwie Powiatowym w Słubiach książki kontroli pod pozycją nr 11.

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 Staroście Powiatu Słubickiego, drugi egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Joanna Jaźwińska
Kierownik Oddziału

Aleksandra Kaczmarek
Starszy Inspektor

Marta Mikołajczyk
Starszy Inspektor

Gorzów Wlkp., dnia 27 kwietnia 2012r.

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

Podmiot prowadzący:

Starosta
Andrzej Bycka

Słubice, dnia 9 maja 2012r.