

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 1

WPLYNEŁO
PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Polityki Społecznej
Data 05 WRZ. 2008
Ilość zał. Podpis 49266

**PROTOKÓŁ KONTROLI
Środowiskowego Domu Samopomocy
ul. Wyzwolenia 12, 19-100 Mońki**

Białystok – sierpień – 2008 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej - Środowiskowego Domu Samopomocy - przeprowadzonej w dniach 7 i 8 sierpnia 2008r.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mońkach jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy: ul. Wyzwolenia 12, 19-100 Mońki. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Alina Czarniecka.

Kontrolę przeprowadziły – Mieczysława Nartowicz - kierownik zespołu – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Ewa Feszler – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr 137 z dnia 6 sierpnia br. (Nr PS.VI.EF.0939-137/08) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Przedmiot kontroli:

1. organizacja i warunki funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy
2. pomieszczenia i wyposażenie Domu
3. postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne i ocena jego wyników
4. dokumentacja Domu
5. ocena poziomu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacji zatrudnionych pracowników w okresie od dnia 01.01.2007 r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

1. Organizacja i warunki funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy (akta sprawy nr 1)

Zgodnie z § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr XIX/130/04 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 30 grudnia 2004r. (akta sprawy nr 2) do zadań Ośrodka Pomocy należy m. in. prowadzenie środowiskowego domu samopomocy.

Zadania i struktura organizacyjna ŚDS zawarta jest w regulaminie organizacyjnym ośrodka pomocy oraz w regulaminie organizacyjnym ŚDS (akta sprawy nr 3). Regulamin

Organizacyjny ŚDS uwzględnia także, zgodnie ze wskazówkami opracowanymi w 2001r. przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, prawa i obowiązki użytkowników Domu, obowiązki personelu.

Celem ŚDS jest:

- 1) realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania przez uczestników zajęć, czynności życia codziennego,
- 2) umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- 3) organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań indywidualnych poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć w postaci terapii zajęciowej, terapii pracą, psychoterapii, muzykoterapii, kinezyterapii i kulturoterapii,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do integracji domowników ze środowiskiem lokalnym,
- 5) utrzymywanie ciągłego kontaktu z rodzinami domowników.

Zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu ŚDS Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnych intelektualnie.

Należy stwierdzić, że w Regulaminie Organizacyjnym MOPS i ww. Regulaminie występują rozbieżności odnośnie przeznaczenia Domu. Regulamin MOPS (§ 19) stanowi że ŚDS przeznaczony jest tylko dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

ŚDS jest czynny 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach: w poniedziałki od 8⁰⁰ - 16⁰⁰, wtorek - piątek od 7³⁰ - 15³⁰.

Placówka dysponuje 13 miejscami. W dniu kontroli uczęszczało do niej 13 użytkowników w wieku od 21 do 50 lat, z czego 85% stanowią mężczyźni a 15% kobiety.

Większość użytkowników to osoby z upośledzeniem umysłowym (9 osób). Pozostała grupa osób to osoby z zaburzeniami psychicznymi. Główne schorzenia tych osób to schizofrenia i jądłowstręt. Wszystkie osoby są sprawne ruchowo.

W ŚDS przebywają 2 osoby uczęszczające do placówki od 1997 r.; 3 osoby od 1999 r.; 2 osoby od 2001 r.; 2 osoby od 2002 r.; 2 osoby od 2003 r.; 1 osoba od 2004 r. oraz 1 osoba od 2007 r.

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca czerwca ustalono przeciętną dzienną obecność użytkowników tj. w 2007 roku wynosiła ona - 11,1 a w analogicznym miesiącu 2008 roku – 10,2.

Pobyt w placówce jest odpłatny. Organizacja i zasady odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy określone zostały w załączniku do Uchwały

nr XX/145/05 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mońkach (akta sprawy nr 4). Na dzień kontroli odpłatność za pobyt w ŚDS ponosiło 10 osób tj. 3 osoby w kwocie 30 zł; 2 osoby w kwocie 40 zł, 50 zł i 80 zł oraz jedna osoba w kwocie 150zł.

Dom zapewnia swoim użytkownikom jeden posiłek dziennie. W roku szkolnym posiłki kupowane są w Szkole Podstawowej Nr 2 w Mońkach, ~~i dowożone w termosach~~ ^{dotychczas}. W okresach wolnych od nauki w ramach zajęć kulinarnych użytkownicy sami przygotowują obiad. Ponadto, rano użytkownicy wspólnie przygotowują sobie kawę i herbatę.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

ŚDS mieści się w tym samym budynku co MOPS. Na jego potrzeby zaadaptowane zostały pomieszczenia usytuowane na parterze budynku i w piwnicy. Przed wejściem do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. Bariery architektoniczne w postaci schodów występują przy zejściu do pomieszczeń w piwnicy.

Na parterze znajdują się następujące pomieszczenia:

- pracownia kulinarna,
- świetlica,
- sala terapii zajęciowej, w której odbywają się zajęcia plastyczne, prowadzone są gry i zabawy stolikowe, znajduje się kącik czytelniczy,
- pokój telewizyjno – wypoczynkowy, który pełni funkcję pokoju wyciszeń, sali komputerowej
- pokój administracyjny,
- łazienka, wyposażona w umywalkę, sedes i kabinę prysznicową, przy sedesie zamontowany jest uchwyt dla osób niepełnosprawnych.

Pomieszczenia w piwnicy zaadaptowano na szatnię, pracownię techniczną oraz salę do ćwiczeń wyposażoną w następujący sprzęt: atlas, bieżnię, stepper, rowerek rehabilitacyjny, wiosła, materace, drabinki i stół do ping – ponga.

Na jednego użytkownika przypada nie mniej niż 6 m² powierzchni użytkowej Domu.

Wszystkie pomieszczenia Domu ozdobione są pracami użytkowników.

W placówce jest niezbędny sprzęt do przeprowadzania treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralka automatyczna, suszarka, żelazko, deska do prasowania, sprzęt do przyrządzania posiłków, sprzęt sportowo rekreacyjny i audio video.

3. Postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne i ocena jego wyników

Prowadzone poradnictwo

Placówka zapewnia swoim użytkownikom oraz ich rodzinom różne formy poradnictwa. Poradnictwo socjalne świadczą: specjalista pracy z rodziną oraz opiekunowie. Pracownicy znają sytuację rodzinną swoich użytkowników i w razie potrzeby odwiedzają ich w domach oraz kontaktują się z członkami ich rodzin. Informacje o udzielonej pomocy znajdują się w części indywidualnych planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego. W ramach prowadzonego poradnictwa socjalnego użytkownicy nabywają umiejętności samodzielnego załatwiania swoich spraw, robienia zakupów, ustalania wizyt lekarskich.

Ze względu na stan zdrowia użytkowników i ich predyspozycje nie są podejmowane działania w celu przygotowania ich do podjęcia pracy na stanowiskach chronionych.

Poradnictwo psychologiczne prowadzi psycholog, zatrudniony na ¼ etatu. Jest w Domu w poniedziałki i piątki w godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰. Raz do roku dokonuje oceny stanu psychicznego użytkowników w skali Gunzburga.

Psychiatryczną opiekę zdrowotną zapewnia użytkownikom lekarz psychiatra zatrudniony w ŚDS na 1/8 etatu (jest w placówce w poniedziałek i środę w godzinach 7⁰⁰-10³⁰). Prowadzi z użytkownikami trening farmakologiczny, konsultacje, indywidualne rozmowy, w tym z ich rodzinami. Sporządza ocenę stanu psychicznego osób uczęszczających na skali BPRS.

W celu jak najpełniejszej integracji społecznej i aktywizacji użytkowników Dom współpracuje z wieloma instytucjami w środowisku lokalnym, w tym z:

- Poradnią Zdrowia Psychicznego w Mońkach, której pacjentami są użytkownicy,
- rodzinami i opiekunami użytkowników
- ośrodkami pomocy społecznej,
- powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- parafiami kościołów,
- szkołami,
- szpitalem,
- domem kultury.

W ramach podejmowanych oddziaływań integracyjnych (akta sprawy nr 5)

użytkownicy biorą udział w wielu imprezach rekreacyjno-sportowych, przeglądach i konkursach organizowanych przez inne placówki. Użytkownikom stworzono również możliwość wyjazdów plenerowych. W 2007 roku użytkownicy wyjechali min. do Krynicy Morskiej, zaprzyjaźnionego gospodarstwa rolnego i do Białegostoku.

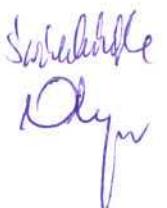
Mieszkańcy tworzą społeczność Domu. Każdy dzień pracownicy rozpoczynają z domownikami od wspólnego zebrania. Na spotkaniach poruszane są bieżące sprawy Domu, dotyczące organizacji zajęć i udziału poszczególnych osób w proponowanych formach zajęć. Ze względu na stan zdrowia i małą liczbę użytkowników w Domu nie funkcjonuje samorząd.

Indywidualny plan postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego

Zespół wspierająco-rehabilitacyjny został powołany w Domu w 2002 roku. W jego skład weszli wszyscy pracownicy merytoryczni Domu. Do zadań zespołu należy opracowywanie i modyfikacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego oraz współpraca z rodzinami użytkowników. Zespół zbiera się średnio dwa razy w miesiącu. Raz, aby dokonać oceny funkcjonowania użytkowników w jednej pracowni terapeutycznej i raz, aby dokonać modyfikacji indywidualnych planów prowadzonego postępowania. Nie ze wszystkich posiedzeń prowadzona jest dokumentacja. Protokoły sporządzane są tylko z posiedzeń zespołu na których omawiana była aktywność użytkownika w danej pracowni terapeutycznej. Natomiast z posiedzeń, na których omawiany i modyfikowany jest plan, bezpośrednio w planie dokonywano podsumowania jego realizacji i nie jest prowadzona dokumentacji z posiedzenia zespołu. Zgodnie ze wskazówkami opracowanymi w 2001r. przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej zespół powinien zbierać się raz na tydzień.

Plany postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego opracowane są dla wszystkich użytkowników. Dla osób z niepełnosprawnością intelektualną plany opracowywane są raz na dwa lata, natomiast dla osób z zaburzeniami psychicznymi raz na rok. Plany uzgodnione są z użytkownikami lub ich opiekunami.

Indywidualne plany obejmują trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, funkcjonowania w życiu codziennym, trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, trening umiejętności spędzania czasu wolnego. Treningi realizowane są w ramach pracowni technicznej, plastycznej, higienicznej, kulinarnej oraz organizowanych zajęć psychoedukacyjnych i uspołeczniających. Do każdej z form terapii opracowany jest plan pracy (akta sprawy nr 6) ze wskazaniem celu zajęć, tematyki i metod pracy. W stosunku do każdego użytkownika indywidualnie opracowano cele do pracy. Nie dokonano natomiast oceny efektów prowadzonych oddziaływań terapeutycznych, co najmniej raz na pół roku.



Podstawę do opracowania indywidualnego planu oraz jego modyfikacji stanowią cotygodniowe notatki asystentów prowadzących oraz opinie pozostałych pracowników stanowiących zespół. Asystentami prowadzącymi jest trzech pracowników zespołu tj. dwóch starszych opiekunów i specjalista pracy z rodziną. Są oni asystentami dla średnio 4-5 użytkowników. Asystenci są odpowiedzialni za wdrożenie i koordynację realizacji planów.

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji z prowadzonego postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, w tym indywidualnych planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego należy stwierdzić, że notatki asystentów prowadzących sporządzane są cotygodniowo i zawierają niezbędne informacje o stanie zdrowia użytkownika, zachowaniu podczas zajęć w placówce. Wskazują także na próby nawiązania kontaktu z rodziną i podejmowanie wspólnych oddziaływań na rzecz poprawy funkcjonowania użytkownika.

Na podstawie przeanalizowanych trzech wybranych planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego (akta sprawy nr 7) należy stwierdzić, że są one oceniane co pół roku z uwzględnieniem efektów jakie przynoszą prowadzone oddziaływania. W podsumowaniach indywidualnych planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego odniesiono się do uprzednio założonych celów pracy. Wskazano jak użytkownik reaguje na próby zachęcenia go do podjęcia poszczególnej aktywności. Wskazano nad czym należy jeszcze pracować i jakie pozytywne zachowania wzmacniać. Opisano także funkcjonowanie użytkownika w domu rodzinnym. W oparciu o podsumowania wyznaczano cele do pracy z użytkownikiem adekwatne do opisanego funkcjonowania użytkownika.

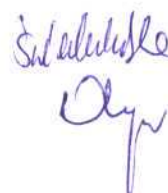
4. Dokumentacja Środowiskowego Domu Samopomocy.

W Domu prowadzona jest wymagana dokumentacja indywidualna każdego użytkownika oraz dokumentacja z pracy zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego.

Dokumentacja indywidualna użytkownika obejmuje:

- podanie o przyjęcie do śds, podpisane przez użytkownika, jego przedstawiciela ustawowego,
- zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o stanie zdrowia, stwierdzająca zasadność pobytu w śds,
- w przypadku osób niepełnosprawnych intelektualnie opinia psychologa,
- rodzinny wywiad środowiskowy; jego aktualizacja jest sporządzana rzadziej niż co 6 miesięcy, co stanowi naruszenie przepisu art. 107 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej,



- decyzje administracyjne kierujące do ŚDS i ustalające odpłatność za pobyt. Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną dyrektora MOPS w Mońkach, w uzgodnieniu z osobą skierowaną. Decyzje kierujące wydawane są na rok. W decyzji kierującej określona jest wysokość odpłatności ponoszonej przez użytkownika za pobyt w placówce lub zwolnienie z odpłatności i zakres świadczonych usług wynikający z indywidualnego planu postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego.
- indywidualny plan postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, opracowany po przyjęciu użytkownika,
- notatki z przebiegu postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, sporządzane przez asystenta prowadzącego użytkownika, wg. potrzeb, co najmniej 1 raz w tygodniu,
- dokumentacja z prowadzonej terapii zajęciowej, obejmująca cele zajęć; w dokumentacji nie dokonano oceny, nie rzadziej niż co pół roku, efektów podejmowanych oddziaływań terapeutycznych.

Na dokumentację pracy zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego, składa się min. miesięczna ewidencja obecności uczestników, notatki z posiedzeń zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego oraz dzienniki pracy pracowników z poszczególnych pracowni, określające: datę, nazwisko i imię użytkownika, cel i rodzaj zajęć.

Cała dokumentacja prowadzona jest w sposób jasny i rzetelny. W dokumentacji z prowadzonej terapii nie zawarto efektów podejmowanych oddziaływań terapeutycznych. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający do dnia dostęp osobom nieupoważnionym.

5. Ocena poziomu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników

Struktura organizacyjna ŚDS określona jest w Regulaminie Organizacyjnym MOPS oraz w Regulaminie Organizacyjnym ŚDS. Ustalono, że zapisy zawarte w wymienionych dokumentach nie są spójne.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach w ŚDS wyodrębniono stanowiska: administratora, opiekuna, starszego opiekuna, specjalisty, starszego specjalisty i pracownika gospodarczego. Natomiast, w Regulaminie ŚDS przewidziano następujące stanowiska: kierownika, psychologa, lekarza psychiatry, rehabilitanta, opiekuna pedagoga, opiekuna pielęgniarkę, pracownika gospodarczego, księgową.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 7 osób (akta sprawy nr 8), w przeliczeniu na pełne etaty 4,37, tj. starszy opiekun pełniący obowiązki administratora, starszy opiekun,

[Signature]

[Signature]

specjalista pracy z rodziną, starszy specjalista pracy z rodziną na ¼ etatu, konsultant na 1/8 etatu, specjalista pracy socjalnej na ½ etatu, pracownik gospodarczy na ½ etatu.

Kwalifikacje pracowników Domu określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach (akta sprawy nr 9). Wymagania kwalifikacyjne stanowisk: opiekun, główny specjalista i starszy specjalista pracy socjalnej są zaniżone w stosunku do wymagań określonych Rozporządzeniem z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z póź. zm.) w zakresie wymaganego stażu pracy.

W oparciu o przedłożony wykaz pracowników oraz sprawdzone w trakcie kontroli akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z użytkownikami (załącznik nr 1) stwierdzono, że pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach określone w ww. rozporządzeniu.

W kontrolowanym okresie pracownicy SDS uczestniczyli w następujących szkoleniach (akta sprawy nr 10):

W 2008r.:

- 13-14.03. - Wchodzenie, utrzymanie, powrót na rynek pracy osób po chorobie psychicznej, zorganizowane przez Starostwo Powiatowe w Suwałkach, uczestniczył starszy opiekun,
- 09.05. – Depresja i zaburzenia schizofreniczne. zorganizowane przez Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych w Białymstoku, uczestniczyło dwóch starszych opiekunów,

W 2007r.:

- 17.10. – Konstruowanie indywidualnych programów terapii zajęciowej, zorganizowane przez Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych w Białymstoku, uczestniczył starszy opiekun i specjalista pracy z rodziną,
- 23.10. – Trening umiejętności społecznych i rehabilitacji psychiatrycznej, zorganizowane przez Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych w Białymstoku, uczestniczył starszy opiekun i specjalista pracy z rodziną,
- 30-31.10. – Zasady wdrażania POKL: Planowanie i opracowanie elementów projektu w perspektywie finansowania go z EFS, zorganizowane przez ROPS w Białymstoku, uczestniczył starszy opiekun.

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPS pod pozycją 2/2008.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach.

Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 7 oraz § 16 ust. 1, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach przysługuje prawo do:

- zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
- odmowy podpisania protokołu; Dyrektor MOPS składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
19-100 Mońki, ul. Wyzwolenia 12
tel./fax 716-25-67; 716-56-52
NIP 5461191124; 002337471

Dyrektor MOPS

Alina Czarniecka

(data i podpis Dyrektora MOPS)

Podpisy kontrolujących

1/ *Ewa Ferber*
2/ *Mienysław Karbownik*

Susanna K...
Alina