

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BIAŁYMSTOKU

Egz. Nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
uł. Plac Kościuszki 9,16-100 Sokółka

Białystok - sierpień - 2009 r.

## **PROTOKÓŁ**

**z kontroli kompleksowej - Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce, ul. Plac Kościuszki 9, 16-100 Sokółka - przeprowadzonej w dniach 13 i 23 lipca 2009r.**

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

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Bożena Turycz.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy - ul. Plac Kościuszki 9, 16-100 Sokółka. Pracami ŚDS kieruje starszy administrator - Pani Barbara Kundzicz.

**Kontrole przeprowadziły** — Ewa Feszler- inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Mieczysława Nartowicz - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, kierownik zespołu, na podstawie upoważnienia Nr 279 z dnia 9 lipca br. (Nr PS.IX.EF.0939-279/09) 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 01.01.2008 r. do dnia kontroli.

## **Ustalenia kontroli**

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

Zgodnie z § 6 pkt 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce (akta sprawy nr 2), uchwalonego uchwałą nr XXH/161/04 z dnia 27 maja 2004r Rady Miejskiej w Sokółce z późn. zm., prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce należy do zadań Ośrodka.



Szczegółowe zasady funkcjonowania ŚDS określa Regulamin Organizacyjny ŚDS stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2009 Dyrektora Ośrodka z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce (Akta sprawy Nr 3).

Zgodnie z §1 pkt 2 Regulaminu ŚDS (Akta sprawy Nr 4) Dom przeznaczony jest dla osób z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi oraz osób niepełnosprawnych intelektualnie.

Celem Domu (§ 8 pkt 3 cytowanego Regulaminu) jest:

- 1) zapewnienie użytkownikom 10 godzinnego pobytu,
- 2) stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacji zadań życiowych,
- 3) udzielanie wsparcia medycznego i psychicznego,
- 4) poprawa funkcjonowania w zakresie relacji rodzinnych i pełnienia ról społecznych,
- 5) zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych.

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS zawarte są w Regulaminie porządkowym ŚDS opracowanym przez starszego administratora (Akta sprawy Nr 5).

Użytkownicy mają prawo m.in. do:

- 1) korzystania z 10- godzinnej opieki przez 5 dni w tygodniu,
- 2) uczestniczenia w zajęciach, zgodnie z zakresem usług świadczonych przez ŚDS,
- 3) korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu placówki,
- 4) zgłaszania swoich usług i propozycji dotyczących formy i treści przeprowadzanych zajęć.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw osób uczęszczających do ŚDS.

Placówka dysponuje 11 miejscami. Czynna jest 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>. Informacja taka wywieszona jest na tablicy informacyjnej.

W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 11 osób, w tym jedna osoba przebywała w szpitalu psychiatrycznym. Nikt nie oczekiwał na przyjęcie do ŚDS. Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną dyrektora MOPS w Sokółce, w uzgodnieniu z osobą skierowaną. W decyzji kierującej określona jest wysokość odpłatności ponoszonej przez użytkownika za pobyt w placówce oraz zakres świadczonych usług wynikający z indywidualnego planu postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego.



Ww. decyzje wydawane są min. w oparciu o uchwałę Nr XXVI/196/04 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 3 listopada 2004 roku w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia - Środowiskowym Domu Samopomocy w Sokółce ( Akta sprawy Nr 6). **Zgodnie z art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej rada powiatu lub rada gminy w drodze uchwały ustala, w zakresie zadań własnych, szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych. Środowiskowe domy samopomocy zgodnie z art. 18 ust. 1 pkt 5 w/cytowanej ustawy o pomocy społecznej, są prowadzone przez gminy w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.**


**Zasady regulujące odpłatność za pobyt osób w ośrodkach wsparcia, prowadzonych przez gminę w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, określa art. 110 ust. 2.**

Zasady odpłatności za pobyt zatwierdzone zostały przez Dyrektora MOPS Zarządzeniem Nr 1/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy na podstawie kalkulacji kosztów usług Domu za rok 2009 (akta sprawy nr 7).

Wszystkie zajęcia prowadzone w placówce rozliczone są wg. 41 godzinnego tygodnia pracy obowiązującego pracowników placówki. Czas pracy ŚDS wynosi 50 godzin.

W związku z powyższym wykaz zajęć prowadzonych w Domu oraz czas ich trwania w tygodniu przedstawia się następująco:

- 1) zajęcia reedukacyjne - 10 godzin,
- 2) zajęcia plastyczne - 10 godzin,
- 3) zajęcia kulturalno- integracyjne - 2 godziny,
- 4) Trening z zakresu samoobsługi - 1 godzina,
- 5) Trening higieniczny - 1,5 godziny,
- 6) Zajęcia kulinarne - 2 godziny,
- 7) Zajęcia relaksacyjne - 5 godzin,
- 8) Zajęcia audiowizualne - 2 godziny,
- 9) Zajęcia rekreacyjno - usprawniające - 5 godzin,
- 10) Poradnictwo, interwencje i edukacja medyczna- 1 godzina,
- 11) Postępowanie rehabilitacyjno - terapeutyczne - 1,5 godziny.



Według tak rozliczonego czasu trwania zajęć, sporządzona jest kalkulacja tygodniowego kosztu zajęć, rozliczana na osobę uczestniczącą, która wynosi w 2009 roku - 297,25 zł.

Przy tak wyliczonych kosztach usług, miesięczny koszt pobytu w SDS na osobę uczęszczającą wynosi 1.189 zł.

Ustalając odpłatność dla użytkowników uwzględniany jest zakres usług, z których on korzysta, jego dochód i wysokość ustalonej na dany rok dotacji z budżetu państwa na utrzymanie ośrodka w przeliczeniu na 1 miejsce miesięcznie, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w tabeli stanowiącej załącznik do pisma Wydziału PS.V.NK.9O111/6/08 z dnia 30.12.2008 r.

Na dzień kontroli wszyscy użytkownicy ponosili odpłatność za pobyt w ŚDS, największa odpłatność wynosiła 59,45 zł.

Placówka jest koedukacyjna, z czego 36% użytkowników to mężczyźni. Wiek użytkowników jest bardzo zróżnicowany i plasuje się w przedziale od 21 lat do 57 lat.

Wśród mieszkańców 2 osoby mają zdiagnozowaną chorobę psychiczną, pozostałe niepełnosprawność intelektualną wraz z innymi sprzężonymi chorobami (epilepsja, porażenie mózgowe, zaburzenia emocjonalne). Jedna osoba podczas dojazdu do Ośrodka porusza się na wózku, natomiast w Domu porusza się samodzielnie lub przy pomocy pracowników.

W ŚDS przebywają 3 osoby, które uczęszczają do placówki od 1996 r., jedna osoba od 1999r., 3 osoby od 2002r., oraz po jednej osobie od 2004r, 2007r, 2008r. i 2009r.

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca czerwca ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników:

w 2008 roku: - w miesiącu czerwcu wyniosła ona - 19,7, a w analogicznym miesiącu w 2009 roku-17,7.

Dom zapewnia swoim użytkownikom jeden posiłek dziennie. Użytkownicy mają przyznane obiady w ramach realizowanego przez Ośrodek Pomocy „Rządowego programu pomocy państwa w zakresie dożywiania”. Sześciu użytkowników ponosi odpłatność za obiady, natomiast pięć osób, ze względu na dochodów w rodzinie, zwolnionych jest z tej odpłatności. Realizatorem ww. zadania jest Przedszkole Nr 4 w Sokółce, z którym Dyrektor OPS zawarł umowę stosowną umowę. Użytkownicy chodzą do Przedszkola na obiady, natomiast dla kilku osób, którym stan zdrowia nie pozwala na wychodzenie, posiłki są przynoszone do placówki.

Ponadto, w ramach zajęć kulinarnych użytkownicy codziennie, przygotowują herbatę i kawę oraz różne ciepłe posiłki.



## **2. Pomieszczenia i wyposażenie**

Środowiskowy Dom Samopomocy zlokalizowany jest w dwukondygnacyjnym budynku z barierami architektonicznymi. Przed wejściem do budynku brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, w środku znajdują się schody, występują progi i wąskie drzwi. Pomieszczenia Ośrodka znajdują się na parterze budynku. Dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:

1. sala do terapii zajęciowej plastycznej, reedukacyjnej, w której użytkownicy spożywają posiłki,
2. sala do terapii zajęciowej, wyposażona w sprzęt audiowizualny, ustawione są w niej 2 komputery z dostępem do Internetu, laptop do karaoke,
3. kuchenka wyposażona w szafki, lodówkę, kuchenkę gazową, mikrofalówkę, ekspres do kawy,
4. łazienka wyposażona w 2 kabiny sedesowe, prysznic, umywalkę, pralkę, suszarkę, żelazko, deskę do prasowania,
5. szatnia,
6. pracownia techniczna, wyposażona w zlew, zmywarę, stół do prac stolarskich, wyrzynarkę oraz inne urządzenia służące do przygotowywania prac plastycznych,
7. pokój starszego administratora.

Powierzchnia użytkowa zajmowana przez Ośrodek stanowi 96,4m<sup>2</sup>, w przeliczeniu na jednego użytkownika przypada 8,76m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia placówki są estetycznie udekorowane pracami użytkowników, wykonanymi w ramach prowadzonych treningów i terapii. Jednakże, sale wymagają odświeżenia i pomalowania.

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 wizualny.

## **3. Postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne i ocena jego wyników**

### **a) prowadzone poradnictwo**

Pracownicy Domu świadczą użytkownikom oraz ich rodzinom różne formy poradnictwa, w tym poradnictwo socjalne.

W ramach prowadzonego poradnictwa socjalnego starszy administrator wspólnie z



pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy w Sokółce, kontaktuje się z rodzinami użytkowników. Pracownicy znają sytuację użytkowników i są w stałym kontakcie z ich rodzinami. Starszy administrator prowadzi zeszyt kontaktów z rodzinami, w którym opisuje, głównie rozmowy telefoniczne, przeprowadzone z rodzinami. Określa sposób pomocy rodzinie oraz wskazuje na kierunki przezwycięzania sytuacji kryzysowej. Pracownicy udzielają rodzinom informacji o działalności SDS, rozmawiają z osobami bliskimi o funkcjonowaniu użytkowników w domu rodzinnym, pilnują terminu wizyt w poradniach specjalistycznych.

Użytkownicy ŚDS mają zapewnić opiekę psychiatryczną. Pomocy w tym zakresie udziela lekarz psychiatra zatrudniony w Ośrodku na 1/2 etatu. W placówce jest on dwa razy w tygodniu w poniedziałki i wtorki, w godzinach 12<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. Prowadzi z użytkownikami i ich rodzinami indywidualne poradnictwo. Uczestniczy w pracach zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego oraz przygotowuje opinie psychiatryczne dla użytkowników.

**ŚDS nie utrzymuje kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu dokonania raz na rok opinii psychologicznej osób z niepełnosprawnością intelektualną.**

Ze względu na stan zdrowia psychofizycznego użytkownicy nie uczestniczą w kursach zawodowych. Nie były też podejmowane działania w celu znalezienia użytkownikom pracy na stanowisku chronionym.

Natomiast, ŚDS uczestniczy lub sam jest realizatorem wielu projektów edukacyjnych, kulturalno - rekreacyjnych. W 2008 r. przy współpracy ze stowarzyszeniem „KŁADKA” realizował projekt „Kolorowe jarmarki”, którego celem było podtrzymywanie tradycji rękodzieła ludowego na Podlasiu. Ponadto, użytkownicy uczestniczyli w projekcie „Tradycja jest fajna” Programu Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolność realizowanego przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i Fundację „Sokolski Fundusz Lokalny” w ramach „Działaj lokalnie”. W 2009 roku ŚDS realizuje projekt „TEATRACJE”, którego głównym celem jest przygotowanie przez użytkowników, młodzież gimnazjalną oraz osoby niepełnosprawne przedstawienia teatralnego, pośrednio integracja ze środowiskiem lokalnym.

W wyniku uczestnictwa w powyższych projektach oraz udziału w imprezach kulturalno-rekreacyjnych użytkownicy uczą się readaptacji do środowiska lokalnego, nabywają umiejętności samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym oraz załatwiania spraw osobistych i urzędowych. Poprzez prowadzone treningi, koordynację przez pracowników stanu zdrowia wykształcają nawyk dbania o samopoczucie, systematyczne wizyty w gabinetach specjalistycznych.

W celu jak najpełniejszej integracji społecznej i aktywizacji użytkowników personel

Domu współpracuje m.in. z:

- rodzinami użytkowników,
- PUP w celu ułatwienia poszukiwania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
- Polskim Związkiem Niewidomych, organizacja wspólnych wycieczek, zapoznanie się ze specjalistycznym sprzętem dla osób niewidomych,
- Związkiem Emerytów, Rencistów i Inwalidów- spotkanie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu sokolskiego, prezentowanie twórczości artystycznej,
- Fundacją Sokolski Fundusz Lokalny - pozyskiwanie funduszy na realizację projektów, wspólne imprezy rekreacyjne,
- szkołami,
- ośrodkami wsparcia w województwie ŚDS, DPS,
- organizacjami pozarządowymi,
- Sokolskim Ośrodkiem Kultury - współorganizowanie kiermaszy, wspólna realizacja projektów, wspólne zajęcia w pracowni plastycznej, imprezy kulturalno - integracyjne.

Pracownicy wspólnie z użytkownikami tworzą społeczność Domu. Codziennie rano spotykają się w sali terapii zajęciowej i ustalają plan dnia - wyjścia, spotkania, załatwianie spraw użytkowników.

W okresie objętym kontrolą użytkownicy uczestniczyli w następujących imprezach min. w: III Przeglądzie Kolęd i Pastorałek Osób Niepełnosprawnych, II Przegląd Piosenki Biesiadnej Osób Niepełnosprawnych, Mini Olimpiada dla Osób Niepełnosprawnych.

Na potrzeby użytkowników zakupiono w Ośrodku 2 rowery i rykszę.

W imprezach organizowanych w Domu uczestniczy 2 byłych użytkowników, którzy utrzymują kontakt z Ośrodkiem.

Wydarzenia z życia ŚDS dokumentowane są w kronice, prowadzonej od powstania Domu.

W Domu, ze względu na małą grupę użytkowników, nie funkcjonuje samorząd.

#### **b) indywidualny plan postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zarządzeniem nr 12/2008 z 8 grudnia 2008 r. powołał zespół wspierająco- rehabilitacyjny (Akta sprawy nr 8), w skład którego weszli wszyscy pracownicy merytoryczni Domu. Wszyscy członkowie zespołu są





asystentami prowadzącymi dla średnio 2 osób.

Do zadań zespołu należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych użytkowników oraz przy ich współudziale.

Zespół zbiera się co najmniej raz na tydzień w celu omówienia realizacji programu wspierania oraz raz na kwartał w celu modyfikacji planów użytkowników. W oparciu o notatki asystentów prowadzących pracownicy zespołu analizują zachowanie użytkowników, określają cele do dalszej pracy.

Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły, w których szczegółowo opisano funkcjonowanie użytkownika oraz wskazano w jakim kierunku należy pracować. Wyznaczono konkretne zadania do realizacji, dostosowane do potrzeb użytkowników i zgodne z ich zainteresowaniami.

Notatki asystentów, sporządzane raz na tydzień, zawierają informacje o samopoczuciu psychofizycznym użytkowników, aktywności na zajęciach, relacjach z współużytkownikami na zajęciach, nabyte przez użytkowników umiejętności, rozwijane zainteresowania. Z analizy notatek asystentów można wnioskować, w jakich zajęciach użytkownik chętnie uczestniczy. Wskazano na postępy użytkownika w zakresie usprawnienia ruchowego, rozwijania własnych zainteresowań.

W Domu prowadzone są różnorodne formy terapii zajęciowej w ramach :

- 1) zajęć reedukacyjnych,
- 2) zajęć plastycznych,
- 3) zajęć kulinarnych,
- 4) zajęć relaksacyjnych,
- 5) zajęć audiowizualnych,
- 6) zajęć rekreacyjno - usprawniających
- 7) treningu z zakresu samoobsługi,
- 8) treningu higienicznego.

Prowadzone zajęcia ukierunkowane są na wykształcanie umiejętności samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym - przygotowywaniu posiłków, prania, czystości. Poprzez udział w treningach użytkownicy wyrabiają podstawowe nawyki czystości, higieny osobistej i otoczenia oraz utrwalają wcześniej zdobyte umiejętności.

Zajęcia terapeutyczne oraz treningi prowadzone są z uwzględnieniem potrzeb i stanu psychofizycznego użytkowników, dostosowane są do zainteresowań użytkowników.

Z zorganizowanych zajęć terapeutycznych i treningów prowadzona jest dokumentacja,



na którą składa się: roczny plan pracy każdej pracowni, kwartalny plan pracy pracowni opracowany indywidualnie dla osób stale uczestniczących w terapii. Podsumowanie efektów realizacji terapii dokonywane jest kwartalnie podczas posiedzeń zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego.

Dokumentacja prowadzona jest w sposób jasny i czytelny. Cele założone do realizacji w terapii zajęciowej są spójne z celami ustalonymi na posiedzeniach zespołu oraz wynikają z notatek asystentów i rozpoznania sytuacji społecznej użytkownika.

W oparciu o notatki asystentów, dokumentację z prowadzonej terapii zajęciowej dla wszystkich użytkowników opracowano indywidualne plany postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego.

W oparciu o przeanalizowane indywidualne plany oraz dokumentację prowadzonego postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego stwierdzono, że w notatkach asystentów szczegółowo opisywano samopoczucie użytkowników, ich problemy związane z funkcjonowaniem w placówce, w domu rodzinnym, sprawy dotyczące wizyt lekarskich i przyjmowania leków. Zwrócono uwagę na funkcjonowanie użytkownika w grupie oraz samodzielność i zaradność życiową. Założenia zawarte w indywidualnych planach wynikają z notatek asystentów. Opis realizacji planu i dalsze założenia do pracy (dokonywane raz na kwartał), wraz z dokumentacją asystentów prowadzących i dokumentacją z terapii zajęciowej stanowią spójną całość. Wskazano na kontakt pracowników z rodzinami użytkowników, wspólne rozwiązywanie problemów w zakresie funkcjonowania codziennego. Działania przewidziane do realizacji uwzględniają potrzeby i zainteresowania użytkowników, są na bieżąco modyfikowane i dostosowywane do ich potrzeb (np. osobie, która pisze opowiadania zakupiono maszynę do pisania, zainstalowano program komputerowy do składania gazet).

Wszystkie plany postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego zostały uzgodnione z użytkownikami.

#### **4. Dokumentacja Środowiskowego Domu Samopomocy.**

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

Dokumentacja indywidualna użytkownika obejmuje:

- dane personalne użytkownika,
- podanie o przyjęcie do śds, podpisane przez użytkownika,
- zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o stanie zdrowia, stwierdzająca



zasadność pobytu w śds, aktualizowane raz w roku

- rodzinny wywiad środowiskowy; jego aktualizacja jest sporządzana nie rzadziej niż co 6 miesięcy,
- decyzje administracyjne kierujące do śds i ustalające odpłatność za pobyt,
- 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.

Na dokumentację pracy zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego, składa się min. miesięczna ewidencja obecności uczestników, notatki asystentów, indywidualny plan postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, protokoły z posiedzeń zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego, dzienniki pracy pracowników, kwartalne plany pracy poszczególnych pracowni.

Cała dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający do dnia dostęp osobom nieupoważnionym.

Po przeanalizowaniu dokumentacji indywidualnej użytkowników ustalono, że **w aktach brak jest, w stosunku do osób niepełnosprawnych intelektualnie, opinii psychologa, dokonywanej lub aktualizowanej raz w roku, w zależności od potrzeb i stanu psychicznego użytkowników.**

## **5. Ocena poziomu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników**

Organizacja wewnętrzna Ośrodka określona została w § 5 Regulaminu Środowiskowego Domu Samopomocy. Zadania Domu realizowane są przez osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:

- starszy administrator,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- opiekunowie,
- lekarz,
- księgowa.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 7 osób (akta sprawy nr 9 ), w przeliczeniu na pełne etaty 5 (tj. starszy administrator, 2 instruktorów terapii zajęciowej, w tym jeden na <sup>3</sup>/4

etatu, 2 starszych opiekunów, w tym jeden na  $\frac{1}{4}$  etatu, psychiatrę na  $\frac{1}{4}$  etatu, starsza księgowa na  $\frac{1}{4}$  etatu)

Bezpośrednio z użytkownikami pracuje 6 osób zatrudnionych na 4,5 etatu. Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w ŚDS jest zgodny ze wskazówkami MPiPS dot. organizacji i funkcjonowania śds, według których w tym typie domu zatrudnionych jest merytorycznie przygotowanych pracowników minimalnie 1 etat na 5 uczestników.

Kwalifikacje pracowników Domu określone są w załączniku do Zarządzenia Nr 9/2009r z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce ( Akta sprawy Nr 10). Są one zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

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

Pracownicy Domu podnoszą swoje kwalifikacje uczestnicząc w różnego rodzaju kursach i szkoleniach. W kontrolowanym okresie pracownicy ŚDS uczestniczyli w następujących szkoleniach.

Lp.	Temat szkoleń	Uczestnicy szkolenia	Data i organizator szkolenia
1.	Arteterapii w pracy z podopiecznymi	starszy administrator, instruktor terapii zajęciowej	11.07.2008r. Ośrodek Szkolenia Kreatywnego Komunikator w Warszawie
2.	Warsztaty wykonywania wyrobów z filcu	starszy administrator, starszy opiekun	2009r. WOAK w Białymstoku
3.	Seksualność osób niepełnosprawnych	starszy administrator, instruktor terapii zajęciowej	20.05. 2009r. ROPS w Białymstoku

Po każdym odbytym szkoleniu lub warsztatach pracownicy w nich uczestniczący wymieniają się swoimi doświadczeniami z pozostałymi pracownikami w ramach samokształcenia pracowników. Z przeprowadzanych samoszkoleń pracowników nie jest prowadzona dokumentacja.

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPS pod pozycją 3.

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

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 MOPS 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.

**Dyrektor**  
Ośrodka Poprawy Społecznej  
w Białymstoku

*mgr Bożena Turycz*

(data i podpis Dyrektora MOPS)

Podpisy kontrolujących

2/ LrW

D