

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BIAŁYMSTOKU**

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
Wydział Kultury i Sportu  
Data ..... 07 STY. 2010 .....  
Ilość zał. .... Podpis .....

**Egz. Nr 1**

**PROTOKÓŁ KONTROLI  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
ul. Biała 13/33, 15-434 Białystok**

**Białystok – grudzień – 2009 r.**

## **PROTOKÓŁ**

**z kontroli kompleksowej - Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku, ul. Biała 13/33 - przeprowadzonej w dniach 3, 7 i 10 grudnia 2009r.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku – jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie: ul. Malmeda 4, 15-440 Białystok. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie jest Pani Zdzisława Sawicka.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy – ul. Biała 13/33, 15-434 Białystok. Kierownikiem ŚDS jest Pani Małgorzata Urbańska.

**Kontrolę przeprowadziły** – Ewa Feszler – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Mieczysława Nartowicz - kierownik zespołu – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr 523 z dnia 13 listopada br. (Nr PS.IX.MN.0939-523/09) 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 str. 1- 10 )**

Zgodnie z § 6 pkt 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku (akta sprawy nr 2 str. 11-30) stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/77/03 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 26 maja 2003 r. (z późn. zm.) prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań Ośrodka.

Zasady funkcjonowania ŚDS, zakres świadczonych usług oraz zasady kierowania

i nadzoru określone zostały w § 14 Regulaminu Organizacyjnego MOPR stanowiącego załącznik (akta sprawy nr 3 str. 31-56) do Zarządzenia Nr 1396/05 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2005 roku.

Do zadań ŚDS należy w szczególności: (§14 ust.3 cytowanego Regulaminu):

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury, służącej zapewnieniu właściwych warunków prowadzonej terapii,
- 2) zapewnienie podopiecznym dziennego pobytu i opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych oraz religijnych,
- 3) zapewnienie podopiecznym wyżywienia (jeden posiłek) w ramach zajęć kulinarnych,
- 4) zapewnienie podopiecznym opieki pielęgniarstwa,
- 5) prowadzenie zajęć z podopiecznymi w zakresie utrzymania ich sprawności ruchowej (w miarę możliwości ŚDS),
- 6) prowadzenie z podopiecznymi terapii zajęciowej.

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS opracowane są i zatwierdzone przez Kierownika ŚDS w dniu 25.11.2009 r. Prawa wywieszone są na tablicy ogłoszeń. Użytkownicy mają prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom,
- 2) godnego i podmiotowego traktowania,
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach,
- 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
- 6) zgłaszania skarg i wniosków,
- 7) usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS,
- 8) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 9) przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS,
- 10) palenia tytoniu tylko w wyznaczonych miejscach,
- 11) korzystania z telefonu ośrodka.

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

Placówka dysponuje 50 miejscami w tym 48 miejsc finansowanych jest z budżetu państwa, a 2 miejsca z zadań własnych. Dom czynny jest 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>.

W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 50 osób, jedna osoba przebywała w szpitalu psychiatrycznym. Nikt nie oczekiwał na przyjęcie do ŚDS.

Wśród użytkowników 29 osób to mężczyźni, 21 to kobiety. Wiek użytkowników jest bardzo zróżnicowany i plasuje się w przedziale od 22 lat do 53 lat. Znaczący stopień niepełnosprawności ma orzeczonych 29 osób, umiarkowany 20 osób, jedna osoba lekka. Główne schorzenia mieszkańców to schizofrenia, epilepsja, dziecięce porażenie mózgowe i upośledzenie umysłowe. Trzy osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie. Opiekunem prawnym tych osób są członkowie rodziny. Wszystkie osoby uczęszczające do ŚDS są sprawne ruchowo.

Zróżnicowany jest czas pobytu użytkowników w ŚDS; od 1996r przebywa 5 osób, od 1997r – 1 osoba, od 1999r – 4 osoby, od 2000r. – 1 osoba, od 2001r. – 5 osób, od 2002r. – 5 osób, od 2003r. – 3 osoby, od 2005r. – 3 osoby, od 2006r. – 8 osób, od 2007r. – 6 osób, od 2008r. – 4 osoby, od 2009r. – 5 osób.

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie wybranych miesięcy tj. kwietnia i września ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników. W 2008 roku, w miesiącu kwietniu i wrześniu na 49 użytkowników średnia obecności wynosiła odpowiednio 37,81 i 32,86. W analogicznych miesiącach 2009 roku tj. w kwietniu na 47 użytkowników średnia wynosiła 35,81, a w miesiącu wrześniu na 49 użytkowników średnia ta wynosiła 31,14.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną dyrektora MOPR w Białymstoku, w uzgodnieniu z osobą skierowaną. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 2-3 miesiące, kolejne – na rok. W decyzji kierującej określona jest wysokość odpłatności ponoszonej przez użytkownika za pobyt w placówce oraz przyznany jest pełny zakres usług.

Odpłatność naliczana jest zgodnie z wytycznymi Wydziału (pismo z dnia 30.12.2008 r. Nr PS.V.NK.90111/6/08) określającymi zasady ustalania opłat za pobyt w środowiskowych domach samopomocy obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2009 r. Ww. zasady zostały zawarte w Informacji przygotowanej przez Kierownika ŚDS z dnia 28.01.2009 r., przedstawione i zatwierdzone przez z-cę Dyrektora MOPR. (akta sprawy nr 4, s.57-58)

**Z przeanalizowanej dokumentacji indywidualnej użytkowników wynika, że użytkownicy nie korzystają z pełnego zakresu usług świadczonych przez Dom.** (Szczegółowe ustalenia zawarte są w części 3 protokołu „Postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne i ocena jego wyników”).

Na dzień kontroli 11 osób było zwolnionych z odpłatności, a 39 osób ponosiło odpłatność w następującej wysokości: 12 osób – 50,80 zł; 7 osób – 40,64 zł; 1 osoba – 40,46 zł; 5 osób – 60,48 zł; 13 osób – 20,32 zł; 1 osoba – 10,16 zł.

Zgodnie z § 14 ust. 3 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego MOPR zadaniem Domu jest zapewnienie podopiecznym wyżywienia (jeden posiłek) w ramach zajęć kulinarnych. Należy stwierdzić, że ŚDS nie realizuje tego zadania i nie zapewnia swoim użytkownikom posiłku. Zgodnie z wyjaśnieniami Kierownika, do końca 2008 r. jeden posiłek dziennie przygotowywany był dla wszystkich użytkowników w ramach treningu kulinarnego. Od stycznia 2009 r. posiłek w ramach ww. treningu przygotowywany jest tylko dla osób biorących w nim udział tj. 5-6 osób. Jeżeli użytkownicy przygotowują ciasto, to częstują się wszyscy użytkownicy. Kawę i herbatę użytkownikom zapewnia Dom.

## 2. Pomieszczenia i wyposażenie

Środowiskowy Dom Samopomocy zlokalizowany jest na pierwszym piętrze dwukondygnacyjnego budynku po dawnym złobku. Dom jest usytuowany w otoczeniu sprzyjającym bezpieczeństwu użytkowników, w dogodnym punkcie komunikacyjnym, w centrum miasta Białegostoku. Teren wokół budynku ogrodzony, utworzono arboretum, o które dbają wspólnie użytkownicy z pracownikami.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – przed budynkiem brak podjazdu, w środku budynku nie ma windy, na piętro prowadzą schody.

W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:

- a) sala ogólna, pełniąca także funkcję jadalni oraz pracowni gospodarstwa domowego,
- b) pomieszczenie kuchenne, w którym prowadzony jest trening kulinarny, wyposażone w podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego, tj. 2 lodówki, 2 kuchnie gazowe, piekarnik elektryczny, zmywarę, frytkownicę, czajniki elektryczne, tostery, miksery,
- c) gabinet pielęgniarstwa, w którym znajduje się apteczka lekarska, szafka, waga, ciśnieniomierz. Pielęgniarki prowadzą zeszyt obserwacyjny zawierający zapisy dotyczące aktualnego stanu zdrowia użytkowników, książkę zabiegów, w której odnotowują bieżące informacje dotyczące podawania leków, dokonywanych pomiarów ciśnienia, sprawdzania wagi, udzielonej pomocy medycznej.
- d) sala komputerowo – wydawnicza, w której znajdują się m. in. 2 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, drukarka, rzutnik, gry play station,
- e) sala świetlicowa, wyposażona m. in. w sprzęt RTV, telewizja kablowa, DVD, stolik okolicznościowy, fotele, kanapy,
- f) sala doświadczania świata, wyposażona min. w łóżko wodne, światłowody oraz inne urządzenia stymulujące rozwój psychomotoryczny,
- g) pracownia muzyczna, wyposażona m. in. w: telewizor, odtwarzacz CD, instrumenty



muzyczne, w Domu funkcjonuje zespół muzyczny SOLBAND, który bierze udział w licznych przeglądach i konkursach,

- h) pracownia plastyczna, wyposażona w materiały plastyczne wykorzystywane do zajęć,
- i) sala teatralno – muzyczna, pełniąca jednocześnie funkcję sali spotkań, wyposażona m. in. w sprzęt muzyczny, oświetlenie dyskotekowe, piłkarzyki stołowe,
- j) salka teatralna, wyposażona m. in. w sprzęt telewizyjny, DVD,
- k) sala usprawniania fizycznego wyposażona w sprzęt sportowy, taki jak rowery treningowe, bieżnie, stół do tenisa, w przeszklonej gablocie wyeksponowano puchary zdobyte przez użytkowników Domu,
- l) pomieszczenie, w którym prowadzona jest rehabilitacja ruchowa, wyposażone m. in. w fotel masujący z nakładką masującą, łóżko masujące CERAGEM, masażer ręczny,
- m) pracownia techniczna, wyposażona w sprzęt techniczny i przyrządy niezbędne do wykonywania prac,
- n) pokój socjalny pracowników,
- o) szatnia, pomieszczenie jest przestronne, każdy z użytkowników ma szafkę na odzież,
- p) toaleta damska, wyposażona w: kabinę prysznicową dostępną z 2 stron, umywalkę, sedes, pralkę automatyczną, suszarki do bielizny, szafki łazienkowe,
- q) toaleta męska, wyposażona w sedes i umywalkę,
- r) toaleta ogólnodostępna, wyposażona w sedes i umywalkę,
- s) toaleta personelu.

W piwnicy znajdują się pomieszczenia magazynowe oraz schron.

Toalety przeznaczone dla użytkowników nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, jedna toaleta jest użytkowana przez więcej niż 8 osób.

Pomieszczenia Domu są czyste, estetycznie udekorowane pracami użytkowników, wykonanymi w ramach prowadzonych treningów i terapii. W korytarzy znajduje się tablica z informacjami dotyczącymi działalności Domu. Na jednego użytkownika przypada więcej niż 6 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej Domu.

W Domu znajduje się sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, tj. maszyna do szycia, pralka automatyczna, żelazko, deska do prasowania, suszarka do włosów. W trakcie kontroli ustalono, że w Domu pierze swoją odzież i bieliznę 5 użytkowników. Odzież wyprana przez użytkowników suszona jest w piwnicy.

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

#### **a) prowadzone poradnictwo**

Użytkownicy Domu oraz ich rodziny objęte są prowadzonym przez pracowników placówki poradnictwem socjalnym.

W ramach prowadzonego poradnictwa socjalnego, pracownicy Domu są w stałym kontakcie z rodzinami użytkowników oraz z opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych. Udzielają informacji o działalności Ośrodka, prowadzonym postępowaniu wspierająco – rehabilitacyjnym. Z dokumentacji pracownika socjalnego wynika, że kontaktował się on m.in.: z ZUS, Urzędem Pracy i innymi instytucjami pomocowymi w celu poszukiwania pracy użytkownikom, uregulowania ich sytuacji socjalno-bytowej. Pracownicy, w sytuacji dłuższej absencji, kontaktują się z użytkownikiem i jego rodziną osobiście lub telefonicznie. Bardzo często odwiedzają użytkowników w miejscu ich zamieszkania lub podczas ich pobytu w szpitalu.

W ramach prowadzonych oddziaływań przygotowują użytkowników do podjęcia pracy. W kontrolowanym okresie 3 osoby podejmowały pracę. Jedna w firmie budowlanej, druga jako sprzątaczką, trzecia – zajmuje się dystrybucją lokalnej gazety. Dwóch użytkowników podnosiło swoje kwalifikacje poprzez udział w kursach zawodowych, tj. jedna osoba ukończyła kurs komputerowy, druga uczestniczy w kursie kelnera w OHP.

Wsparcie psychologiczne zapewnia użytkownikom psycholog, zatrudniony w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Do Środowiskowego Domu przychodzi gdy zachodzi taka potrzeba, przygotowuje opinie psychologiczne przed wydaniem decyzji, prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe z użytkownikami oraz grupę wsparcia dla rodziców użytkowników.

Ustalono, że w 2009 r. psycholog, zgodnie z potrzebami rodziców, zaczął prowadzić grupę wsparcia dla rodziców użytkowników. Uczestniczy w niej średnio 9-12 osób. Głównym celem grupy jest wspieranie procesu wychowawczego osób z niepełnosprawnością intelektualną. Tematem spotkań było m.in.: wspieranie procesu wychowawczego osób niepełnosprawnych, rola środowiska rodzinnego w procesie rehabilitacji osób niepełnosprawnych intelektualnie, rehabilitacja w środowisku rodzinnym, agresja osób niepełnosprawnych, techniki społecznego wychowania.

Psycholog prowadzi z użytkownikami zajęcia terapeutyczne, dostosowane do potrzeb i możliwości użytkowników. W trakcie rozmowy ustalono, że jest w stałym kontakcie z rodzinami, zwłaszcza w sytuacjach trudnych dotyczących zachowań dziecka, relacji z osobami bliskimi.

Użytkownicy mają zapewnić opiekę psychiatryczną. Pomocy w tym zakresie udzielają lekarze psychiatry z Poradni Zdrowia Psychicznego. Pielęgniarka jest w stałym kontakcie z lekarzem psychiatrą prowadzącym danego użytkownika. W sytuacji, gdy rodzice nie mogą pójść z użytkownikiem na kontrolną wizytę do lekarza psychiatry, wówczas z podopiecznym idzie pielęgniarka Domu lub inny pracownik. Przepisane przez specjalistów leki użytkownicy przyjmują w domu, a te, które należy przyjąć w ciągu dnia przynoszą i oddają pielęgniarce, która dba by zostały one przyjęte o wyznaczonej godzinie. Pracownicy współpracują także z Oddziałem Psychiatrycznym Szpitala w Choroszczy. Wspólnie z użytkownikami odwiedzają osoby z ŚDS, które przebywają na ww. Oddziale.

Po przeanalizowaniu dokumentacji indywidualnej użytkowników ustalono, że w aktach znajdują się oceny psychologa, dokonywane przed wydaniem decyzji użytkownikowi na pobyt w Ośrodku oraz po roku pobytu w placówce i corocznie.

Działania pracowników ukierunkowane są w głównej mierze na readaptację społeczną użytkowników, nabywanie umiejętności samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym, radzenia sobie z problemami życia codziennego.

W celu jak najpełniejszej integracji społecznej i aktywizacji użytkowników personel Domu współpracuje m.in. z:

- rodzinami i opiekunami prawnymi użytkowników – pracownicy Domu pomagają rodzinom w uregulowaniu sytuacji socjalno-bytowej,
- PUP w celu poszukiwania miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- innymi ośrodkami wsparcia w województwie, ŚDS, DPS,
- poradniami specjalistycznymi,
- parafiami kościołów.

Formy usług świadczonych w Ośrodku propagowane są w środowisku lokalnym poprzez min. wydawanie gazetki, wydawanie folderu informacyjnego o ŚDS i kolportowanie ich po instytucjach, które mają kontakt z osobami wymagającymi pomocy i wsparcia.

Środowiskowy Dom jest organizatorem wielu imprez kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych. Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Domu oraz w innych placówkach w Polsce. W 2008r. i 2009r. użytkownicy uczestniczyli m.in. w: Wojewódzkim Przeglądzie Kolęd i Pastorałek w Białymstoku, warsztatach w Galerii Śleńdzińskich, plenerze fotograficznym w Rajgrodzie, Ogólnopolskim Festiwalu Twórczości Teatralno-Muzycznej Osób Niepełnosprawnych Intelakualnie w Zgierzu oraz wielu wycieczkach.



W 2009r. Dom realizował projekt „Po ten kwiat ...” organizacja przeglądu piosenki biesiadnej osób niepełnosprawnych. W przeglądzie wzięło udział 200 osób niepełnosprawnych z całego województwa podlaskiego, w tym wszyscy podopieczni Domu.

W imprezach i zajęciach organizowanych w Domu uczestniczy 5 byłych użytkowników.

Wydarzenia z życia Ośrodka i jego podopiecznych dokumentowane są w kronice Domu oraz udokumentowane w filmotece Domu.

W Domu nie funkcjonuje samorząd. Jak wynika z wyjaśnień Kierownika użytkownicy nie widzą potrzeby jego funkcjonowania.

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

Zespół wspierająco-rehabilitacyjny został powołany przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w lutym 2002 roku. W skład Zespołu weszli wszyscy wówczas pracujący pracownicy merytoryczni Domu, którzy zostali równocześnie asystentami prowadzącymi dla poszczególnych użytkowników (Akta sprawy nr 5, s. 59-64). Wraz ze zmianami kadrowymi sporządzana jest aktualna lista asystentów prowadzących i ich użytkowników. Obecnie asystentami prowadzącymi są wszyscy pracownicy merytoryczni poza kapłanem i pielęgniarkami. Są oni asystentami dla średnio 5 osób.

Zajęcia w Domu prowadzone są w systemie trzymiesięcznym. Użytkownik, zgodnie z opinią zespołu, po obserwacji i analizie jego sytuacji, potrzeb i możliwości psychofizycznych, przydzielany jest do tzw. pracowni przodującej. Przez okres trzech miesięcy użytkownik korzysta głównie z zajęć organizowanych w tej pracowni. Z pozostałych pracowni, jak wynika z wyjaśnień kierownika, korzysta w miarę potrzeb.

Zespół zbiera się co trzy miesiące. Na spotkaniu zespołu dokonywane jest podsumowanie funkcjonowania użytkownika za okres uprzednich trzech miesięcy. **Ustalono, że zespół nie zbiera się co najmniej raz na tydzień w celu omówienia realizacji programu wspierania i rehabilitacji użytkowników.** Każdy z prowadzących pracownię omawia funkcjonowanie użytkownika. Następnie członkowie zespołu wspólnie określają główne założenia do dalszej pracy z użytkownikiem na okres kolejnych 3 miesięcy, proponując użytkownikowi udział w tej samej lub innej pracowni przodującej na kolejne 3 miesiące, korzystanie z pełnego zakresu usług świadczonych w ŚDS oraz współpracę z rodziną. Podsumowanie planu dokonuje asystent prowadzący poprzez sporządzenie notatki.

Po uzgodnieniu planu z użytkownikiem, który go podpisuje, zostaje on przyjęty do realizacji.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego opracowane są dla wszystkich użytkowników. Wszystkie plany zostały uzgodnione z użytkownikami, a plany osób ubezwłasnowolnionych z ich opiekunami prawnymi. Indywidualny plan obejmuje uczestnictwo użytkownika w pracowni terapii, korzystanie z innych prowadzonych w placówce zajęć oraz współpracę z rodziną. **Z analizy dokumentacji indywidualnych planów postępowania wspierająco –rehabilitacyjnego użytkowników nie wynika, by korzystali oni z pełnego zakresu usług świadczonych w ŚDS, tj. ze wszystkich pracowni i treningów.** Średnio 5- 7 osób korzysta z danej pracowni przez okres trzech miesięcy. Wynika z tego, że użytkownik w ciągu roku korzysta średnio z 4 pracowni tzw. przodujących, a z pozostałych tylko w miarę własnych zainteresowań.

W Domu jest przyjęte, że notatki asystentów sporządzają pracownicy prowadzący pracownie terapeutyczne. Pracownik prowadzący pracownię sporządza więc notatki dla użytkowników, którzy przebywają w danej pracowni przez okres trzech miesięcy. Informacje zawarte w notatkach w głównej mierze dotyczą **zachowania użytkownika** w tej właśnie pracowni oraz wykonywanych przez niego prac. **Rzadko, w opisach cotygodniowych, pojawiają się informacje o samopoczuciu psychofizycznym, relacjach z współużytkownikami na zajęciach.** W informacjach dotyczących rodziny asystenci prowadzący opisują kontakty utrzymywane przez placówkę z członkami rodziny, przeprowadzane rozmowy w celu zmotywowania użytkownika do uczestniczenia w zajęciach w ŚDS, stan zdrowia użytkowników.

**Należy stwierdzić, że powyższe notatki sporządzane przez osoby prowadzące pracownie są dokumentacją indywidualną z terapii zajęciowej danego użytkownika a nie cotygodniowymi notatkami asystentów prowadzących.** W cotygodniowych notatkach asystentów należy uwzględniać nie tylko udział użytkownika w pracowni ale również współpracę ze współużytkownikami, wyjścia na imprezy, relacje w grupie, zachowanie w placówce, aktywność we wszystkich zajęciach. Takich informacji nie zawierają opisy sporządzane przez osoby prowadzące pracownie terapeutyczne.

W Domu prowadzone są następujące pracownie:

1. plastyczna,
2. muzyczna, W ŚDS działa zespół muzyczny, który bierze udział w licznych przeglądach i konkursach również poza placówką.
3. gospodarstwa domowego,
4. teatralna, w placówce działa grupa teatralna KWADRA. Około 10 użytkowników uczestniczy w przedstawieniach, z którymi wyjeżdżają do innych placówek.

5. techniczna,
6. usprawniania fizycznego,
7. kulturalno-oświatowa,
8. komputerowo- wydawnicza,
9. sala doświadczania świata,
10. kulinarna.

Prowadzone w ŚDS zajęcia ukierunkowane są na wykształcanie umiejętności samodzielnego radzenia sobie w życiu codziennym, w tym m.in.: organizowania sobie miejsca do pracy, przygotowywania posiłków, dbania o porządek.

Pracownicy, celem poprawy funkcjonowania społecznego prowadzą z użytkownikami trening umiejętności samoobsługowych, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym, umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz trening spędzania czasu wolnego.

Zajęcia terapeutyczne prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy. Przy opracowywaniu powyższych planów uwzględniane są potrzeby i stan psychofizyczny użytkowników, imprezy stałe, okolicznościowe oraz okresy wakacyjne.

Z zorganizowanych zajęć terapeutycznych i treningów prowadzona jest dokumentacja, na którą składa się: roczny plan pracy każdej pracowni z określonymi zadaniami do realizacji, formą zajęć i głównymi celami.

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji z prowadzonego postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego należy stwierdzić, że informacje zawarte w indywidualnych planach oraz w dokumentacji terapeutycznej dotyczą głównie udziału użytkownika w danej pracowni. Nie wskazują na zdobyte umiejętności w zakresie rozwoju zainteresowań, usprawnienia fizycznego oraz efekty całego prowadzonego postępowania. Nie wskazano w dokumentacji obszarów, w których pracę z użytkownikiem należy wzmacniać i kontynuować.

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

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

Na dokumentację indywidualną użytkownika składa się:

- podanie o przyjęcie do Środowiskowego Domu Samopomocy, podpisane osobiście przez użytkownika lub jego opiekuna prawnego,
- opinia psychologa w przypadku osób niepełnosprawnych intelektualnie, aktualizowana raz na pół roku lub w zależności od potrzeb i stanu psychicznego użytkownika; ustalono, że

opinie psychologiczne są sporządzone także dla osób ze stwierdzoną chorobą psychiczną;

- rodzinny wywiad środowiskowy; ustalono, że w 2 przypadkach wywiad środowiskowy zostały sporządzone rzadziej niż co 6 miesięcy;
- decyzje administracyjne Dyrektora MOPR kierujące do Środowiskowego Domu Samopomocy, ustalające odpłatność oraz przyznany pełny zakres usług,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego,
- dokumentacja z prowadzonej terapii zajęciowej.

**W trakcie kontroli ustalono, że notatki z przebiegu postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, sporządzane przez asystenta prowadzącego użytkownika, wg. potrzeb, co najmniej 1 raz w tygodniu są sporządzane przez osoby prowadzące pracownie terapeutyczne a nie przez asystentów prowadzących danego użytkownika.**

**Ponadto, na 6 przeanalizowanych akt w 5 brak było zaświadczenia lekarza psychiatry lub lekarza internisty o stanie zdrowia, stwierdzające zasadność pobytu w ŚDS**

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

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

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 17 osób (akta sprawy nr 6, s.65-70 ), w przeliczeniu na pełne etaty 15,75 (tj. kierownik, kapelan na ½ etatu, 2 pielęgniarki w tym jedna na ½ etatu, terapeuta, 3 starszych specjalistów, starszy instruktor terapii zajęciowej, 4 instruktorów terapii zajęciowej, starszy pracownik socjalny, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, robotnik gospodarczy, majster na ¾ etatu). Bezpośrednio z użytkownikami pracuje 14 osób zatrudnionych na 13 etatów.

Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w Ośrodku jest zgodny ze wskazówkami MPiPS dot. organizacji i funkcjonowania śds, według których w tym typie domu (AB) zatrudnionych powinno być merytorycznie przygotowanych pracowników minimalnie 1 etat na 5 uczestników.

Kwalifikacje pracowników Domu określone są w załączniku nr 3 do Regulaminu wynagradzania zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 12/09 Dyrektora MOPS z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych MOPR w Białymstoku (akta sprawy Nr 7, s. 71-76 ). 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 zatrudnionych w ŚDS (załącznik nr 1) stwierdzono, że pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach określone w ww. rozporządzeniu **poza jednym instruktorem terapii zajęciowej, który prowadzi zajęcia zorganizowane w świetlicy**. Instruktorem terapii zajęciowej może być osoba, która posiada wykształcenie średnie i policealną szkołę odpowiedniej specjalności. Ww. instruktor terapii zajęciowej posiada wykształcenie **wyższe na kierunku teologia**. Kierownik Ośrodka spełnia wymagania określone w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1362).

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

#### Szkolenia pracowników 2008r.

Lp	Nazwa szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia	Uczestnicy
1	Środowiskowe Domy Samopomocy – zmierzch czy przyszłość pomocy społecznej w Polsce	POL – FAMILIA Związek Stowarzyszeń Rodzin i Opiekunów Osób chorych Psychicznie, Toruń	20.06.-21.06.2008r.	Starszy specjalista
2	Warsztaty polskich tańców narodowych, regionalnych, zabaw dziecięcych i rytmiki	Regionalny Ośrodek Kultury, Olecko	19.09.-21.09.2008r. 24.10.-26.10.2008r. 21.10-23.10.2008r. 12.12.-14.12.2008r.	Starszy specjalista
2	Wykonywanie kartek okolicznościowych i świątecznych	Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury, Białystok	06.12.2008r	Starszy specjalista

#### Szkolenia pracowników 2009r.

Lp	Nazwa szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia	Uczestnicy
1	Szkoła mediacji i negocjacji	Krajowe Centrum Mediacji, Kraków	27.04.-02.05.2009r.	Kierownik
2	Seksualność osób niepełnosprawnych	Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych	20.05.2009r.	Starszy specjalista
3	Warsztaty Rękodzieła Ludowego	Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury, Supraśl	29.06.-10.07.2009r.	Starszy specjalista
4	Papieroplastyka – formy przestrzenne i relief z papieru	Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych	16.06.2009r.	Starszy specjalista
5	Wyrównywanie szans osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	Fundacja Pomocy Ludziom Niepełnosprawnym, Warszawa	14.07.2009r.	Starszy specjalista
6	Zdobienie szkła – warsztaty decupage,	Instytut Szkoleń Gospodarczych	14.09.2009r.	Instruktor terapii zajęciowej



	malowanie			
7	Pierwsza pomoc przedmedyczna	Szkoła Ratownictwa Medycznego, Białystok	27.11.2009r.	Starszy specjalista – 2, Starszy instruktor terapii zajęciowej, Kapelan, Starszy pracownik socjalny, Instruktor terapii zajęciowej – 3, Terapeuta, Kierownik, Pielęgniarka – 2, Instruktor kulturalno – oświatowy
8	Kształtowanie umiejętności życiowych, motywacyjnych i społecznych osób niepełnosprawnych – treningi nawyków celowej aktywności	Instytut Szkoleń Gospodarczych	30.11.2009r.	Starszy specjalista, Terapeuta

Po każdym odbytym szkoleniu lub warsztatach pracownicy w nich uczestniczący wymieniają się swoimi doświadczeniami z pozostałymi pracownikami w ramach samokształcenia pracowników. **W tym zakresie nie jest prowadzona dokumentacja.**

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPR pod pozycją 26.

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

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 MOPR 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 MOPR składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku

mgr Zdzisława Sawicka

( data i podpis Dyrektora MOPR)

Podpisy kontrolujących

1/ *Ewa Fesler*  
2/ *Mieczysław Karkowski*

Protokół kontroli zmienia się na stronie 3:

W akapicie dotyczącym liczby osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS: skreśla się zdanie:  
„Nikt nie oczekiwał na przyjęcie do ŚDS”, zdanie otrzymuje brzmienie: ”Na przyjęcie do  
ŚDS oczekiwało 6 osób”.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku

*mgr Zdzisława Sawicka*

Podpis Dyrektora

Podpisy kontrolujących

1/ *Ewa Ferle*

2/ *Michał Marbura*