

PS.V.EF. 0931-4/6/09

Pani Zdzisława Sawicka
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Ul. Malmeda 4
15-440 Białystok

Na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.), pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w dniach 3, 7 i 10 grudnia br. przeprowadzili kontrolę kompleksową Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku przy ul. Białej 13/33.

Przedmiotem kontroli była organizacja i warunki funkcjonowania ŚDS, standard świadczonych usług oraz ocena zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli, podpisanym przez dyrektora MOPR, na podstawie art. 128 ust. 1 ww. ustawy przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Środowiskowy Dom Samopomocy jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, przeznaczoną dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Zasady funkcjonowania ŚDS, zakres świadczonych usług oraz zasady kierowania i nadzoru zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym MOPR. W toku kontroli ustalono, że ŚDS nie zapewnia wszystkim użytkownikom posiłku, a tym samym nie realizuje zadania zawartego w § 14 ust. 3 pkt 3 ww. Regulaminu.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną dyrektora MOPR w Białymstoku. W decyzji kierującej określona jest wysokość odpłatności ponoszonej przez użytkownika za pobyt w placówce oraz przyznany jest pełny zakres usług dla każdego użytkownika. Odpłatność naliczana jest zgodnie z wytycznymi Wydziału Polityki Społecznej określającymi zasady ustalania opłat za pobyt w środowiskowych domach samopomocy obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2009 r. Jednakże, z przeanalizowanej dokumentacji indywidualnej użytkowników wynika, że nie korzystają oni z pełnego zakresu usług świadczonych przez Dom.

W ramach postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego funkcjonuje zespół wspierająco-rehabilitacyjny oraz prowadzone są różnorodne formy terapii zajęciowej i treningi, z uwzględnieniem potrzeb i stanu psychofizycznego użytkowników, a pracownicy Domu

KANCELARIA OGÓLNA

przyjął

2010-01-11

świadczą użytkownikom i ich rodzinom różne formy poradnictwa, w tym poradnictwo socjalne i psychologiczne.

Zespół wspierająco-rehabilitacyjny w celu podsumowania funkcjonowania użytkowników zbiera się co trzy miesiące. Natomiast, zgodnie ze wskazówkami dot. funkcjonowania śds w celu omówienia realizacji programu wspierania i rehabilitacji użytkowników Zespół winien zbierać się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na tydzień.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego opracowane są dla wszystkich użytkowników oraz uzgodnione z nimi lub 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.

W Domu notatki asystentów sporządzają pracownicy prowadzący pracownie terapeutyczne. Informacje zawarte w notatkach w głównej mierze dotyczą zachowania użytkownika w tej właśnie pracowni oraz wykonywanych przez niego prac. Należy stwierdzić, że powyższe notatki 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.

W Domu prowadzona jest dokumentacja indywidualna każdego użytkownika, dokumentacja zbiorcza oraz dokumentacja z pracy zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego. Cała dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym. Jednakże, w części przeanalizowanych akt brakowało zaświadczenia lekarza psychiatry lub lekarza internisty o stanie zdrowia, stwierdzające zasadność pobytu w ŚDS oraz nie wszystkie wywiady środowiskowe sporządzone były zgodnie z art. 107 ust. 4 cytowanej ustawy tj. nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

Użytkownicy Domu objęci są opieką psychiatryczną, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 grudnia 1995 r. w sprawie psychiatrycznych świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej i środowiskowych domach samopomocy (Dz. U. z 1996 r. Nr 5, poz. 38).

Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w Ośrodku jest zgodny ze wskazówkami MPiPS dot. organizacji i funkcjonowania śds. Kwalifikacje pracowników merytorycznych odpowiadają wymogom określonym w rozporządzeniu z dnia 18 marca 2009r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) poza jedną osobą zatrudnioną na stanowisku instruktora 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 spełnia wymagania określone w art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

Pracownicy Ośrodka podnoszą swoje kwalifikacje uczestnicząc w kursach i szkoleniach. Z przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych nie jest prowadzona dokumentacja.

Pismem z dnia 28.12.2009r. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zgłosiła uwagi do protokołu kontroli. Zastrzeżenie dotyczące liczby osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS zostało uwzględnione. Zastrzeżenie dotyczące zapewnienia użytkownikom jednego posiłku nie zostało uwzględnione ponieważ w trakcie kontroli ustalono, że do grudnia 2008r., zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPR, w ramach treningu kulinarnego, przygotowywano dla wszystkich użytkowników jeden posiłek. Natomiast od stycznia 2009 r. posiłek ten w ramach ww. treningu przygotowywany jest tylko dla osób biorących w nim udział tj. średnio 5-6 osób.

W oparciu o wyniki kontroli zalecam:

1. Zapewnić użytkownikom jeden posiłek dziennie.
2. W decyzjach kierujących uwzględniać zakres usług, z których faktycznie korzysta użytkownik.
3. Spowodować, by spotkania zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego w celu omówienia realizacji programu wspierania i rehabilitacji użytkowników odbywały się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na tydzień.
4. Spowodować, by notatki asystentów sporządzane były przez osoby będące asystentami prowadzącymi i zawierały informacje o stanie psychofizycznym użytkownika, jego relacjach ze współużytkownikami.
5. Uzupełnić dokumentację indywidualną użytkownika o zaświadczenia lekarza psychiatry lub lekarza internisty o stanie zdrowia, stwierdzające zasadność pobytu w ŚDS.
6. Sporządzać aktualizację rodzinnych wywiadów środowiskowych nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
7. Uregulować zatrudnienie osoby na stanowisku instruktora terapii zajęciowej.
8. Prowadzić dokumentację ze szkoleń wewnętrznych.

Na podstawie art. 128 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, może zgłosić do Wojewody Podlaskiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych umotywowane zastrzeżenia.

W przypadku nie skorzystania z powyższego prawa, należy w terminie 30 dni poinformować o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o podjętych działaniach na rzecz ich realizacji lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Do wiadomości:

Prezydent Miasta Białegostoku
Ul. Słonimska 1
15-950 Białystok

Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO

Andrzej Kosiński
Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej

efm