

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

**Powiatowego Ośrodka Wsparcia
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
w Łażniach 23, 16-030 Supraśl**

Białystok – sierpień – 2010 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łązniach 23, 16-030 Supraśl - przeprowadzonej w dniach 18, 19 i 20 sierpnia 2010r.

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łązniach prowadzony jest przez Powiat Białostocki w ramach zadań realizowanych z zakresu administracji rządowej.

Adres siedziby Powiatowego Ośrodka Wsparcia: 16-030 Supraśl, Łąźnie 23. Dyrektorem Ośrodka jest Pan Marian Sacharewicz.

Kontrolę przeprowadziły – Ewa Feszler - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – kierownik zespołu oraz Mieczysław Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr 418 z dnia 02 sierpnia br. (Nr PS.IX.MN.0939-418/2010) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Przedmiot kontroli:

1. organizacja i warunki funkcjonowania Ośrodka,
2. pomieszczenia i wyposażenie Ośrodka,
3. postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne i ocena jego wyników,
4. dokumentacja Ośrodka,
5. ocena poziomu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacji zatrudnionych pracowników w okresie od dnia 01.01.2009r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

I. 1. Organizacja i warunki funkcjonowania Ośrodka Wsparcia

(Akta sprawy nr 1)

Zgodnie z Uchwałą Nr XXII/221/08 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 18 września 2008 roku (ze zmianami) w sprawie utworzenia Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łązniach, Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Łązniach utworzony został z dniem 1 grudnia 2008 r.

Ośrodek działa na podstawie Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/232/08 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 30 października 2008 roku w sprawie Statutu Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łazniach. Zgodnie z § 3 ust. 2 cytowanego Statutu podstawową działalnością Ośrodka jest:

- 1) świadczenie usług mających na celu zwiększenie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania codziennym życiu uczestników,
- 2) świadczenie usług mających na celu zwiększenie umiejętności społecznych i interpersonalnych uczestników,
- 3) organizowanie czasu wolnego,
- 4) inne działania mające na celu integrację społeczną.

Przedmiot działania, zakres i poziom świadczonych usług, zasady organizacji i funkcjonowania Ośrodka oraz prawa i obowiązki użytkowników określone są w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 322/08 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 4 grudnia 2008 r. Zgodnie z § 2 ust. 2 cytowanego Regulaminu Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu dla 30 pełnoletnich osób niepełnosprawnych z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo, wskazujących na inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczone są do zaburzeń psychicznych.

Głównym zadaniem Ośrodka jest zapewnienie wsparcia osobom niepełnosprawnym, które z powodu zaburzeń psychicznych mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w zaspokajaniu potrzeb bytowych i społecznych, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości (§ 3 ww. Regulaminu). Prawa uczestników Ośrodka określone zostały w § 14 Regulaminu, zgodnie z którym uczestnik ma prawo do:

- 1) korzystanie z usług świadczonych przez Ośrodek,
- 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) zgłaszaniu skarg i wniosków,
- 7) rozwoju samorządności,
- 8) usprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku,

- 9) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 10) przebywania poza terenem Ośrodka po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Ośrodka.

Mieszkańcy na piśmie potwierdzają, iż zapoznali się z treścią Regulaminu Organizacyjnego. Oświadczenie to znajduje się w aktach osobowych użytkowników. W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Ośrodek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierająco-aktywizujące, pozostałe 2 godziny przeznaczone są na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń oraz określona w § 9 Regulaminu Organizacyjnego.

Użytkownicy kierowani są do POW decyzją administracyjną Dyrektora PCPR w Białymstoku. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na trzy miesiące, kolejne na rok. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez Ośrodek uczęszczało 31 osób z decyzją administracyjną, z czego 2 osoby z decyzją czasową (na 3 miesiące) a 29 osób z decyzją na pobyt długoterminowy (na rok czasu). Nie było osób oczekujących na przyjęcie. W związku ze zmianą ustawy o pomocy społecznej, wszystkie decyzje zostały zmienione w zakresie odpłatności. Na dzień kontroli dwie osoby ponosiły odpłatność w wysokości odpowiednio 84 zł, i 53,82 zł. Pozostałe osoby tj. 29 użytkowników było zwolnionych z ponoszenia odpłatności.

Użytkownicy pochodzą z terenu powiatu białostockiego (z gmin: Chroszcz, Juchnowiec Kościelny, Gródek, Michałowo, Supraśl, Wasilków). Dowożeni są dwoma samochodami: 21-osobowym autobusem IVECO (użyczonym przez Centrum Edukacji w Supraślu) i 9-osobowym Volsvagenem transporterem. Samochody obsługuje dwóch pracowników; jeden zatrudniony na stanowisku kierowcy, drugi na stanowisku pracownik do pracy lekkiej, który w zakresie czynności ma dowóz użytkowników. Dziennie, aby dowieźć do Ośrodka i z powrotem odwiedzić użytkownika do miejsca zamieszkania, kierowcy pokonują trasę około 390 km.

Placówka jest koedukacyjna, z czego 58 % (18 osób) stanowią mężczyźni. Wiek użytkowników jest bardzo zróżnicowany i plasuje się w przedziale wiekowym od 24 lat do 76 lat. Wśród użytkowników 5 osób jest ubezwłasnowolnionych całkowicie (opiekunami prawnymi są członkowie rodziny). Wśród mieszkańców 21 osób jest niepełnosprawnych intelektualnie, 9 osób posiada sprzężoną niepełnosprawność intelektualną z zaburzeniami

psychicznymi, 2 osoby mają zdiagnozowane zaburzenia psychiczne. Użytkownicy są osobami sprawnymi ruchowo, jedna osoba wymaga wsparcia i pomocy w poruszaniu się po placówce. Dwie osoby przebywały w szpitalu psychiatrycznym w Choroszczy.

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca kwietnia i lipca 2009 r. oraz analogicznych miesięcy 2010r. ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników, która wynosiła:

- 2009 r. odpowiednio w miesiącu kwietniu 9,91 na 15 użytkowników, w miesiącu lipcu 14,55 na 20 użytkowników,
- 2010 r. odpowiednio w miesiącu kwietniu 17,95 na 31 użytkowników, w miesiącu lipcu 15,23 na 31 użytkowników.

Należy stwierdzić, że frekwencja osób uczęszczających do Ośrodka jest niska.

Ośrodek zapewnia użytkownikom jeden ciepły posiłek dziennie, który jest przygotowywany w ramach treningu kulinarnego. Produkty do jego przygotowania zapewnia Ośrodek.

W ramach zajęć kulinarnych użytkownicy przygotowują drobne napoje i posiłki. Produkty typu: kawa, herbata, cukier itp. przynoszą sami użytkownicy.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

Ośrodek Wsparcia w Łązniach jest w trakcie rozbudowy i modernizacji. Pomieszczenia do pracy z użytkownikami zlokalizowane są w podpiwniczeniu i na parterze budynku, w którym zainstalowany jest dźwig osobowy poruszający się pomiędzy parterem a podpiwniczeniem budynku. W 2009 r. wykonano łącznik łączący ten budynek z budynkiem w którym będą miejsca hostelowe. Na dzień kontroli łącznik wykonany był w stanie surowym zamkniętym wraz ze stolarką. W budynku przeznaczonym na hotel nie rozpoczęto żadnych prac.

Teren Ośrodka (około 2ha) jest ogrodzony i częściowo zagospodarowany. Na placu przed budynkiem urządzone są rabaty kwiatowe i oczko wodne. Cały teren po zakończeniu prac modernizacyjno-remontowych będzie wymagał uporządkowania i zagospodarowania.

Na dzień kontroli Ośrodek dysponuje następującymi pomieszczeniami:

A) na parterze:

- pokój dyrektora z sekretariatem,
- pokój wyciszeń, indywidualnego poradnictwa,
- pokój pielęgniarki,
- pokój logopedy nie wyposażony
- łazienka personelu wyposażona w prysznic, sedes, umywalkę,

- toaleta użytkowników wyposażona w sedes i umywalkę,
- jadalnia połączona z salą spotkań,
- pracownia plastyczno-komputerowa wyposażona w 3 komputery w tym 2 z dostępem do internetu,
- pracownia kulinarna,
- zmywalnia naczyń,
- szatnia personelu,
- łazienka personelu,
- obieralnia warzyw,
- magazynek środków czystości,
- magazynek produktów żywnościowych,
- pokój pracownika prowadzącego zajęcia kulinarne,
- pokój pracownika socjalnego,
- pokój administracyjny- niewyposażony,
- pokój księgowej,
- toaleta personelu,

B) w podpiwniczeniu

- pracownia rekreacyjno-sportowa wyposażona w atlas, stepper, piłkarzyki, stół do bilardu i ping-ponga,
- toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta wyposażona w dwa sedesy i dwie umywalki,
- łazienka wyposażona w 2 prysznice,
- łazienka pracowników wyposażona w prysznic, sedes i umywalkę,
- pomieszczenie do treningu higienicznego (wyposażone w dwie pralki automatyczne),
- pracownia techniczna, która jest w trakcie przygotowywania.

Na jednego użytkownika przypada nie mniej niż 6 m² powierzchni użytkowej Ośrodka. Pomieszczenia są czyste, udekorowane pracami użytkowników, wykonanymi w ramach prowadzonych treningów i terapii.

Ośrodek posiada niezbędny sprzęt do przeprowadzania treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralkę automatyczną, suszarkę, żelazko, deska do prasowania, sprzęt do przyrządzania posiłków, sprzęt sportowo rekreacyjny i audiowizualny.

3. Postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne i ocena jego wyników

a) prowadzone poradnictwo

Użytkownicy Domu oraz ich rodziny objęte są prowadzonym przez pracownika

socjalnego poradnictwem socjalnym. Pracownik socjalny Ośrodka jest w kontakcie – głównie telefonicznym, z rodzinami użytkowników oraz z opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych. Pracownik socjalny kilkakrotnie w ciągu roku jeździł do domów rodzinnych użytkowników w celu ustalenia sytuacji socjalno-bytowej użytkownika. Informacje uzyskane na tych spotkaniach i podczas rozmów telefonicznych z rodzinami, pracownik socjalny zapisuje w zeszycie kontaktów z rodziną.

W październiku 2009r. odbyło się w Ośrodku spotkanie rodzin, na które zostały zaproszone rodziny i osoby bliskie użytkownikom.

W Ośrodku na umowę o dzieło zatrudniony jest psychoterapeuta, który uczestniczy w pracach zespołu wspierająco - rehabilitacyjnego. Pomaga on pracownikom w opracowywaniu dokumentacji indywidualnej użytkowników.

Psychoterapeuta przedkłada miesięcznie sprawozdanie ze swojej pracy. Z przedstawionych sprawozdań wynika, że prowadził m.in. konsultacje z zespołem dotyczące możliwości porozumiewania się i rozumienia uczestników, możliwości trenowania umiejętności społecznych w zakresie zwiększenia samodzielności i umiejętności współpracy z innymi uczestnikami. Na zlecenie Pracowni Psychoterapii Integracyjnej w placówce przeprowadzane są konsultacje psychiatryczne przez lekarza psychiatrę. Ustalono, że w okresie ostatnich 3 miesięcy psychiatra nie przyjeżdżał do placówki.

Użytkownicy nie korzystają z porad psychologa.

Pielęgniarka prowadzi zeszyt kontaktów z rodziną i zapisuje w nim informacje dotyczące zachowania uczestnika oraz rozmowy telefoniczne przeprowadzone z rodzinami. Prowadzi również zeszyt, w którym zapisuje, na podstawie posiadanych informacji, szpitalnych kart informacyjnych, główne schorzenia mieszkańca, przyjmowane i zalecone leki. Pielęgniarka nie utrzymuje kontaktu z poradniami zdrowia psychicznego, z których usług lekarzy korzystają użytkownicy.

Pielęgniarka od maja 2010r prowadzi trening higieniczny, w zależności od potrzeb uczestników indywidualnie lub grupowo.

W aktach mieszkańców znajdują się oświadczenia rodzin uczestników, w których proszą i wyrażają zgodę na podawanie w Ośrodku w ciągu dnia przepisanych leków. Jednocześnie rodziny zobowiązały się do powiadamiania pracowników Ośrodka o zmianie podawanych leków. Leki przyniesione przez rodziny oraz leki pierwszej pomocy znajdują się w gabinecie pielęgniarskim. Pielęgniarka o wyznaczonej godzinie wydaje użytkownikom leki. Ustalono, że 5 użytkownikom podawane są leki.

Działania pracowników ukierunkowane są w głównej mierze na readaptację społeczną

użytkowników, nabywanie umiejętności samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym, radzenia sobie z problemami życia codziennego.

Celem aktywizacji użytkowników personel Domu współpracuje m.in. z:

- rodzinami i opiekunami prawnymi użytkowników,
- innymi ośrodkami wsparcia w województwie i innymi jednostkami pomocy społecznej,
- szkołami i instytucjami kultury.

Dostępność informacji o placówce dla mieszkańców powiatu:

Informacje dotyczące funkcjonowania Ośrodka rozpowszechniane są głównie w formie pism przekazywanych do OPS, PCPR. Ośrodek nie posiada własnej strony internetowej. Folder informacyjny jest w trakcie opracowywania.

Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Ośrodka oraz wyjeżdżają na wycieczki i spotkania integracyjne. W 2009r uczestniczyli min. w : kuligu organizowanym wspólnie z Domem Dziecka w Supraślu, wycieczce do Muzeum Leśnego w Poczopku, zwiedzaniu miejsc pamięci w województwie podlaskim, zawodach wędkarskich w Surążkowie.

Na 2010r. zaplanowano imprezy, zgodnie z Planem Pracy na 2010r.

(Akta sprawy Nr 2)

W Ośrodku nie funkcjonuje samorząd. Podczas kontroli zaobserwowano, że mieszkańcy wraz z pracownikami codziennie spotykają się rano przed zajęciami i po zajęciach. Na spotkaniach rannych uczestnicy dzielą się swoimi odczuciami po pobycie w domu rodzinnym, natomiast po zakończeniu zajęć w Ośrodku podsumowują swoją aktywność i zachowanie.

b) indywidualny plan postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego

Zarządzeniem Nr 5/2009r. z dnia 10.09.2009r Dyrektor Ośrodka z dniem 10.09.2009r. powołał zespół wspierająco-aktywizujący (Akta sprawy Nr 3). W skład Zespołu weszli wszyscy pracownicy merytoryczni Ośrodka oraz Dyrektor. Pracownicy merytoryczni Ośrodka są równocześnie asystentami prowadzącymi dla poszczególnych użytkowników, średnio dla 5 osób. Do września 2009 r. obowiązywało Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Nr 2/2009 r. z 15 stycznia 2009 r. powołujące zespół do spraw rehabilitacji społecznej i zawodowej. Pierwsze spotkanie zespołu odbyło się 25 marca 2009r.

Spotkania zespołu odbywają się raz w tygodniu w czwartki. Ze spotkań sporządzane są protokoły. Na spotkaniu omawiane są indywidualne plany postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego użytkowników. Pracownicy prowadzący poszczególne treningi i terapię zajęciową omawiają funkcjonowanie użytkownika w minionym tygodniu. Wskazują na

postępy oraz realizację założonych celów pracy. Wyznaczane są dalsze kierunki pracy.

Zgodnie z wyjaśnieniami asystentów prowadzących podczas posiedzeń omawiane jest także samopoczucie użytkowników i relacje w grupie. Planowane są również zajęcia na kolejne dni. Ustalenia powyższe nie są zapisywane.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego opracowane są dla wszystkich użytkowników. Plany uzgodnione są i podpisane przez użytkowników, a w przypadku 5 użytkowników ubezwłasnowolnionych, uzgodnione są z ich opiekunami prawnymi.

Podstawę opracowywania planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego stanowią notatki asystentów prowadzących, sporządzane co najmniej raz w tygodniu oraz dokumentacja z treningów i terapii zajęciowej.

W notatkach asystenci prowadzący opisują funkcjonowanie użytkownika, poziom wykonania powierzonych zadań, samopoczucie, aktywność w placówce, relacje ze współużytkownikami. Notatki prowadzone są systematycznie.

Na dokumentację z prowadzonych w Ośrodku treningów i terapii zajęciowej składają się dzienne zeszyty pracy oraz indywidualne zeszyty terapeutyczne. W dokumentach tych opisane jest codziennie: kto uczestniczył w poszczególnych zajęciach, jaki był cel zajęć, jakie efekty osiągnięto oraz jak użytkownik realizował założone cele. Dla każdego treningu i pracowni opracowane są roczne plany pracy.

W Ośrodku prowadzone są następujące formy terapii i treningi:

1. terapię zajęciową w pracowni komputerowej, plastycznej, kulinarnej, sportowo-rekreacyjnej,
2. trening umiejętności społecznych
3. trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
4. trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
5. trening higieniczny.

Zajęcia prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem pracy. Użytkownicy w celu usprawnienia pracy podzieleni zostali na grupy 5-6 osobowe i pracują grupami w systemie dwutygodniowym. W czasie 2 tygodni są w jednej pracowni dominującej oraz biorą udział w pozostałych pracowniach i treningach. W ramach prowadzonych zajęć terapeutycznych użytkownicy uczą się wykonywać proste czynności dnia codziennego, tj. przygotowywać posiłek, zakładać odzież i dostosowywać ją do pory roku, myć się, uczą się dbania o higienę osobistą oraz czystość i estetykę miejsca, w którym przebywają. Zaproponowane rodzaje zajęć, głównie przygotowywanie posiłków, sprzątanie, higiena osobista są dostosowane do

codziennych sytuacji użytkowników i potrzeb jakie zgłaszają użytkownicy i ich rodziny.

W oparciu o powyższą dokumentację opracowane zostały indywidualne plany postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego, w których zawarto następujące informacje:

1. wstępną orientację o sytuacji uczestnika ze wstępnym opisem zachowań, nastrojów, aktywności uczestnika,
2. listę problemów i celów do realizacji w zakresie emocji, zaburzeń związanych z „ja”, zaburzeń kontaktów z otoczeniem oraz umiejętności potrzebne do radzenia sobie w samodzielnym życiu
3. lista deficytów i braków dotyczących umiejętności potrzebnych do większego usamodzielniania się
4. plan do realizacji, w ramach którego opracowano cele ogólne, wskazano cele do realizacji w ramach poszczególnych treningów.

Po przeanalizowaniu 30% dokumentacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego użytkowników należy stwierdzić, że dokumentacja z prowadzonego postępowania, w tym notatki asystentów prowadzących, dzienne zeszyty, indywidualne zeszyty z prowadzonych treningów są spójne. Cotygodniowe opisy funkcjonowania użytkowników pokrywają się z dziennymi zapisami osób prowadzących treningi. W planach oraz prowadzonej dokumentacji wskazano na relacje uczestnika w grupie, stosunek do innych użytkowników. **Nie założono natomiast pracy z rodzinami i opiekunami prawnymi użytkowników.**

Wyznaczone cele do pracy są dostosowane do potrzeb użytkownika i stanu psychofizycznego.

4. Dokumentacja Powiatowego Ośrodka Wsparcia.

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację:

1/ dokumentację zbiorczą obejmującą informację o osobach:

- oczekujących na przyjęcie do domu, na dzień kontroli na przyjęcie do Ośrodka nikt nie oczekiwał,
- przyjętych do domu – aktualną ewidencję użytkowników tj. 31 osób
- miesięczną ewidencję obecności uczestników,
- ewidencję byłych użytkowników utrzymujących kontakt z domem – żaden z byłych użytkowników nie utrzymuje kontaktu z Ośrodkiem,
- przebywających czasowo w szpitalu psychiatrycznym, na dzień kontroli 2 osoby przebywały w szpitalu,
- którzy przeszli do domu pomocy społecznej – nie było takich osób,

- dzienniki pracy pracowników,

2/ dokumentację indywidualną użytkownika, na którą składają się:

- podanie o przyjęcie do ośrodka, podpisane przez użytkownika, jego przedstawiciela ustawowego albo faktycznego opiekuna, za zgodą użytkownika lub jego przedstawiciela ustawowego,

- zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o stanie zdrowia, stwierdzająca zasadność pobytu w ośrodku,

- **brak jest opinii psychologa, aktualizowanej raz w roku (dot. osób niepełnosprawnych intelektualnie),**

- **rodzinny wywiad środowiskowy, nie był aktualizowany zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej, na 31 wydanych decyzji w 18 przypadkach jego aktualizacja była sporządzana rzadziej niż co 6 miesięcy,**

- decyzja administracyjna kierująca do ośrodka (pierwsze decyzje wydawane są na 3 miesiące, kolejna na rok czasu),

- opinia sprawności psychofizycznej użytkownika wypełniona przez pracownika socjalnego,

- indywidualny plan postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego,

- notatki z przebiegu prowadzonego postępowania,

- okresową ocenę wyników prowadzonego postępowania,

- dokumentację prowadzonej terapii zajęciowej i treningów.

Na dokumentację pracy zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego składają się min, notatki asystentów, indywidualny plan postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, protokoły z posiedzeń zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego, dzienne zeszyty pracy pracowników, roczne plany pracy poszczególnych pracowni i opisy efektów prowadzonych oddziaływań.

Cała dokumentacja prowadzona jest rzetelnie. Przechowywana jest w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osób trzecich.

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

Schemat organizacyjny Ośrodka Wsparcia w Łąźniach zawarty jest w rozdziale 3 Regulaminu Organizacyjnego. Kadre Ośrodka stanowią:

- a) Dyrektor Ośrodka,
- b) instruktor terapii zajęciowej/terapeuta-pedagog,
- c) rehabilitant/technik fizjoterapii,
- d) psycholog/psychoterapeuta,

- e) pracownik socjalny,
- f) pracownik kulturalno-oświatowy,
- g) pielęgniarka,
- h) opiekun/asystent osoby niepełnosprawnej,
- i) główny księgowy,
- j) kierowca,
- k) inni pracownicy administracyjno-gospodarczy,
- l) istnieje możliwość zatrudnienia na zlecenie konsultanta psychiatry lub innego specjalisty w uzasadnionych przypadkach.

W dniu kontroli w Ośrodku zatrudnionych było 10 osób w przeliczeniu na pełne etaty 9,5 osób (tj. dyrektor, główna księgowa na ½ etatu, starszy pracownik socjalny, 2 starszych opiekunów, starsza pielęgniarka, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, kierowca autobusu, pracownik do pracy lekkiej, instruktor terapii zajęciowej – przebywa na urlopie wychowawczym od dnia 30.10.2008 r. do dnia 29.10.2011 r.).

(Akta sprawy nr 4)

Bezpośrednio z użytkownikami pracuje 5 osób, w przeliczeniu na pełne etaty 5 osób oraz stażysta zatrudniony jako opiekun-instruktor terapii zajęciowej odbywający staż, zgodnie z umową nr 95/1/ST/EFS/2010 o odbywanie stażu zawartą w dniu 20 kwietnia 2010 roku pomiędzy Starostą Powiatu Białostockiego w imieniu którego działa z-ca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku a Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łązniach reprezentowanego przez Dyrektora – umowa zawarta jest od dnia 11.05.2010 r. do dnia 10.11.2010 r. oraz psychoterapeuta na umowę o dzieło (umowa o nr 3/2010 z dnia 4.08.2010 r. zawarta na okres od dnia 04.08.2010 r. do dnia 30.12.2010 r.

Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w Ośrodku jest niezgodny 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 (w Ośrodku z 31 użytkownikami pracuje 5 osób, w tym w przeliczeniu na pełne etaty 5).

Wykaz stanowisk pracy oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników Domu określone zostały w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łązniach zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka w dniu 04.05.2009 r.

W oparciu o przedłożony wykaz pracowników oraz sprawdzone w trakcie kontroli

akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z użytkownikami w POW stwierdzono, że pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

(Załącznik nr 1)

W kontrolowanym okresie pracownicy Ośrodka nie uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych oraz wewnętrznych, prowadzonych na terenie Ośrodka. Należy objąć pracowników szkoleniami ukierunkowanymi na pracę z osobami z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną. Pracownicy na posiedzeniach zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego wymieniają się tylko z psychoterapeutą informacjami dotyczącymi zachowań użytkowników.

Ośrodek Wsparcia w Łazniach w 2009r był kontrolowany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Kontrola PCPR odbyła się w dniu 3 i 10 czerwca oraz 1 i 7 lipca 2009 r. Przedmiotem kontroli była działalność Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym. W toku kontroli wystosowano następujące zalecenia pokontrolne:

- 1) uzupełnić akta osobowe pracowników o aktualne zaświadczenia lekarza medycyny pracy,
- 2) ustalić zastępstwo na czas nieobecności w zakresach obowiązków,
- 3) przeanalizować konieczność zatrudnienia w Ośrodku na pełnym etacie pielęgniarki i pracownika socjalnego i ewentualnie dokonać zmiany w stanowisku i zakresie obowiązków stosownie do wykonywanej pracy,
- 4) dostosować zatrudnienie do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka oraz możliwości realizacji zadań Ośrodka, szczególnie w zakresie zatrudnienia m.in. psychologa, rehabilitanta, instruktora terapii zajęciowej,
- 5) podnosić kwalifikacje pracowników Ośrodka i umożliwić zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) przeanalizować zapisy Regulaminu Organizacyjnego i wystąpić ewentualnie do Zarządu Powiatu Białostockiego o stosowne zmiany np. dotyczące funkcjonujących pracowni,
- 7) podjąć szersze działania na rzecz pozyskania uczestników na niewykorzystane miejsca i przygotować niezbędne materiały w tym zakresie,
- 8) podjąć działania w zakresie zapewnienia skierowanym osobom transportu do Ośrodka Wsparcia,

- 9) uregulować opłatę poszczególnych uczestników stosownie do liczby dni pobytu w Ośrodku,
 - 10) uzupełnić indywidualne teczki uczestników o dokumenty wymienione w Regulaminie,
 - 11) aktualizować wywiady u podopiecznych przebywających ponad pół roku w Ośrodku lub w przypadku zmiany sytuacji osobistej, majątkowej lub rodzinnej osoby niepełnosprawnej zgodnie z przepisami określonymi rozporządzeniem w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - 12) powołać Zespół Wspierająco-Aktywizujący zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 13) rozbudować indywidualne plany wspierająco-aktywizujące uczestników,
 - 14) podjąć działania w celu utworzenia samorządu i sformułowania przez osoby niepełnosprawne „Regulaminu Uczestnika” zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
- Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne udzielono pismem nr OSW/27/2009.

Dokonano wpisu do książki kontroli POW pod pozycją 2/2010.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łązniach.

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 Powiatowego Ośrodka Wsparcia 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 POW składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy kontrolujących

1/ *Ewa Jędrzej*
2/ *Mieczysław Martonin*

DYREKTOR
Ośrodka Wsparcia dla Osób
z Zaburzeniami Psychicznymi
w Łązniach

02.09.2010

Marian Adam Sacharewicz
(data i podpis Dyrektora POW)

*nieznie smary oto
protokolu*

DYREKTOR
Ośrodka Wsparcia dla Osób
z Zaburzeniami Psychicznymi
w Łązniach
Marian Adam Sacharewicz