

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 1

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

Białystok – kwiecień – 2011 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Mońkach, ul. Wyzwolenia 12 - przeprowadzonej w dniach 22 i 25 marca 2011r.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Mońkach funkcjonuje w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach.

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

Kontrolę przeprowadziły – Ewa Feszler - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Mieczysław Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – kierownik zespołu na podstawie upoważnienia Nr 1 z dnia 21 marca br. (Nr PS-V.431.4.1.2011.EF) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy, przestrzeganie standardu świadczonych usług oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników w okresie od 01.02.2010r do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

I. 1. Organizacja i funkcjonowania Ośrodka Wsparcia

(Akta sprawy nr 1)

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPS, zatwierdzonym w dniu 24.12.2010 r. przez Dyrektora MOPS oraz zaopiniowanym pozytywnie w dniu 24 marca 2011 r. przez Wojewodę Podlaskiego, Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach. Swoim wsparciem Dom obejmuje dwa typy osób tj.

- 1) typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- 2) typ B – dla osób upośledzonych umysłowo.

Zgodnie z § 4 cytowanego Regulaminu celem ŚDS jest poprawa funkcjonowania społecznego i zawodowego osób z zaburzeniami psychicznymi i deficytem intelektualnym oraz ich integracja ze środowiskiem poprzez:

- 1) realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania przez uczestników zajęć, czynności dnia codziennego,

- 2) umożliwianie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- 3) organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań indywidualnych poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć w postaci terapii zajęciowej, terapii pracy, psychoterapii, muzykoterapii, kinezyterapii i kulturoterapii,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do integracji domowników ze środowiskiem lokalnym,
- 5) utrzymywanie ciągłego kontaktu z rodzinami domowników.

Prawa uczestników określone zostały w § 7 Regulaminu, zgodnie z którym uczestnik ma prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) korzystanie z usług i świadczeń realizowanych przez Dom,
- 3) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez kierownika Domu wnoszonych skarg i wniosków.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Ośrodek funkcjonuje w dni robocze 8 godzin dziennie tj. w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierająco-aktywizujące, pozostałe 2 godziny przeznaczone są na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną Dyrektora MOPS w Mońkach. Decyzje kierujące wydawane są na czas nieokreślony. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 13 osób z decyzją administracyjną. 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 53,36 zł, i 49,17 zł. Pozostałe osoby tj. 11 użytkowników ze względu na swój dochód, zwolnionych jest z ponoszenia odpłatności.

Użytkownicy pochodzą z terenu Miasta i Gminy Mońki. Wszyscy dojeżdżają do Ośrodka we własnym zakresie.

Placówka jest koedukacyjna, z czego 7 osób stanowią mężczyźni a 6 to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 26 lat do 53 lat. Wśród użytkowników jedna osoba jest ubezwłasnowolniona całkowicie (opiekunem prawnym jest matka). Wśród mieszkańców 5 osób ma zdiagnozowaną chorobą psychiczną, 8 niepełnosprawność intelektualną. Wszyscy użytkownicy są sprawni ruchowo.

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca lutego 2010 r. oraz miesiąca lutego 2011r. ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników, która wynosiła odpowiednio: 10,27 oraz 10,13.

Ośrodek zapewnia użytkownikom jeden ciepły posiłek dziennie w ramach rządowego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, z czego 4 użytkownikom przysługuje on nieodpłatnie a 9 osób ponosi odpłatność w wysokości:

- 2 osoby – 76 zł,
- 2 osoby – 38 zł,
- 5 osób – 22,80 zł.

Na posiłki użytkownicy chodzą od Szkoły Podstawowej Nr 2 przy ul. Tysiąclecia 17. W czasie wakacji i ferii szkolnych posiłek przygotowywany jest w ramach treningu kulinarnego. Ponadto, każdego dnia w ramach zajęć kulinarnych użytkownicy przygotowują drobne napoje i posiłki. Produkty typu: kawa, herbata, cukier itp. przynoszą użytkownicy.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

ŚDS zlokalizowany jest w jednym budynku z MOPS. Zajmuje 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 służąca jako jadalnia,
- sala terapii zajęciowej, w której odbywają się zajęcia plastyczne, prowadzone są gry i zabawy stolikowe, znajduje się kącik czytelniczy, w sali tej odbywają się również spotkania okolicznościowe,
- pokój telewizyjno – wypoczynkowy, który pełni funkcję pokoju wyciszeń, sali komputerowej, stanowisko komputerowe wyposażone w drukarkę, w dostęp do internetu,
- pokój administracyjny,
- łazienka, wyposażona w umywalkę, sedes i kabinę prysznicową, przy sedesie zamontowany jest uchwyt dla osób niepełnosprawnych.

Toaleta dla pracowników zlokalizowana jest na I piętrze.

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. Ponadto, w pracowni technicznej wygospodarowany

jest kąpielownia wyposażona w pralkę automatyczną. Użytkownicy piorą tam swoją brudną odzież.

Na jednego użytkownika przypada nie mniej niż 8 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-aktywizujące i ocena jego wyników.

W Domu do grudnia 2010r. funkcjonował zespół wspierająco-rehabilitacyjny, który w 2010 r. w celu omówienia indywidualnych planów uczestników zebrał się 48 razy. W związku z wejściem w życie z dniem 01.01.2011 r. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586) od tego dnia w Domu funkcjonuje zespół wspierająco-aktywizujący w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy ŚDS poza pracownikiem gospodarczym. Do dnia kontroli zespół w br. zebrał się 4 razy, w tym dwa razy w celu omówienia indywidualnych planów uczestników, raz w celu omówienia efektów prowadzonych zajęć uspołeczniających i plastycznych oraz raz w celu omówienia sytuacji jednego z uczestników. Z posiedzeń sporządzane są protokoły.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Są one uzgodnione z użytkownikami, a w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej z jej opiekunem prawnym. Na indywidualny plan składają się oddziaływania w zakresie:

1. treningu funkcjonowania w życiu codziennym: zajęcia higieniczne i zajęcia kulinarne
2. treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. treningu umiejętności spędzania czasu wolnego: zajęcia plastyczne, zajęcia kulturalno-rozrywkowe,
4. terapii ruchowej,
5. zajęć farmakologicznych
6. poradnictwa psychologicznego
7. współpracy z rodziną.

W każdym z tych zakresów wyznaczone są dla każdego użytkownika cele do pracy z nim. Obserwacje zachowań i funkcjonowania uczestników odnotowywane są przez pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w planie stosownie do potrzeb, zależnie od zmieniającej się sytuacji.

Usługi w Domu świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych, prowadzone są

z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników, oddzielnie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób z chorobą psychiczną.

W ŚDS prowadzone są: zajęcia budżetowe, kulinarne, higieniczne, społeczniające, farmakologiczne, techniczne, komputerowe, kulturalno-rozrywkowe i plastyczne. Dla każdego rodzaju zajęć opracowany jest roczny plan pracy, a dla osób uczestniczących w zajęciach indywidualne cele. Prowadzone są dzienniki zajęć w których opisano rodzaj prowadzonych zajęć, osoby uczestniczące oraz zachowania uczestników. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym planem.

(Akta sprawy nr 2)

Po przeanalizowaniu 100% dokumentacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że dokumentacja z prowadzonego postępowania, dzienniki zajęć prowadzone są starannie, w sposób uporządkowany i czytelny, a zapisy w dokumentacji indywidualnej i zbiorczej są spójne.

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

Uczestnicy są pod stałą opieką psychologa, który w Domu zatrudniony jest na stanowisku starszego specjalisty pracy z rodziną. Prowadzi on zarówno dla uczestników jak i ich rodzin poradnictwo psychologiczne. Z przeprowadzonych indywidualnych konsultacji założona i prowadzona jest dokumentacja.

Wszyscy uczestnicy mają zapewnioną pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz w dostępie do świadczeń zdrowotnych. Do poradni lekarza rodzinnego oraz poradni specjalistycznych uczestnicy chodzą z pracownikami, głównie starszy opiekun i p. o. administratora. Pracownicy znają sytuację osobistą mieszkańców, pilnują terminów wizyt lekarskich. Informacje dotyczące załatwiania spraw osobistych i urzędowych znajdują się w aktach mieszkańców.

Uczestnicy ze względu na stan zdrowia nie byli przygotowywani do podjęcia pracy w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Pracownicy Ośrodka utrzymują stały kontakt z rodzinami uczestników. Spotkania z rodzinami oraz poczynione ustalenia odnotowywane są na bieżąco w dokumentacji indywidualnej uczestników. Zgodnie z wolą rodziców, w czasie pobytu na zajęciach w Ośrodku, dla 3 uczestników podawane są leki, zgody w powyższym zakresie znajdują się w aktach uczestników.

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,
- Monieckim Ośrodkiem Kultury,
- szkołami z miasta,
- parafiami,
- innymi ośrodkami wsparcia w województwie i innymi jednostkami pomocy społecznej,

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta głównie poprzez pozostawianie informacji – ulotek w przychodni lekarza rodzinnego i poradniach specjalistycznych.

Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Ośrodka oraz wyjeżdżają na wycieczki i spotkania integracyjne.

(Akta sprawy Nr 3)

Na 2011r. zaplanowano imprezy, zgodnie z Planem Pracy ŚDS na 2011r.

W Ośrodku nie funkcjonuje samorząd. Uczestnicy wraz z pracownikami spotykają się codziennie na tzw. "porannej kawie", podczas której omawiają sprawy bieżące oraz dotyczące organizacji pracy każdego dnia.

4. Dokumentacja

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację:

1/ dokumentację zbiorczą, na którą składają się:

- ewidencję uczestników z podaniem imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania i numeru telefonu, imienia i nazwiska opiekuna prawnego, jego zamieszkania nr telefonu, datę przyjęcia do ŚDS,
- lista obecności uczestników,
- dzienniki pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są prowadzone dziennie zajęcia z podaniem nazwisk uczestników, nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i ich realizację, w poszczególnych sytuacjach znajdują się zapisy o aktywności mieszkańców, ważne z punktu widzenia prowadzonego postępowania.

2/ indywidualną, 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,
- kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o stanie zdrowia, stwierdzająca zasadność pobytu w ośrodku,

- rodzinny wywiad środowiskowy, aktualizowany zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej, nie rzadziej niż co 6 miesięcy,
- kopia decyzji administracyjnej kierującej do ośrodka (decyzje wydawane są na czas nieokreślony),
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- notatki z przebiegu prowadzonego postępowania dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań,
- okresową ocenę wyników prowadzonego postępowania,
- dokumentację prowadzonej terapii zajęciowej i treningów.

Ponadto prowadzona jest ewidencję 7 byłych uczestników utrzymujących kontakt z domem.

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.

Struktura organizacyjna ŚDS zawarta jest w § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

Kadrę Ośrodka stanowią:

- a) administrator,
- b) starszy specjalista pracy z rodziną,
- c) lekarz psychiatra,
- d) technik fizjoterapii,
- e) specjalista pracy z rodziną,
- f) opiekun,
- g) pracownik socjalny,
- h) pracownik gospodarczy.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 7 osób w przeliczeniu na pełne etaty 4,5 osób (tj. 2 starszych opiekunów z czego jeden pełni obowiązki administratora, specjalista pracy z rodziną, starszy specjalista pracy z rodziną na 1/4 etatu, technik fizjoterapii na 1/4 etatu, specjalista pracy socjalnej na 1/2 etatu, pracownik gospodarczy na 1/2 etatu).

(Akta sprawy nr 4)

Bezpośrednio z użytkownikami pracuje 6 osób, w przeliczeniu na pełne etaty 4 osoby. Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w Ośrodku jest zgodny ze wskaźnikiem zatrudnienia określonym w § 12 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586)

zgodnie z którym wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

- 7 uczestników w domu typu A oraz
- 5 uczestników w domu typu B.

Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszerogowania stanowiska pracownicze określone zostały w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS Zarządzeniem nr 7/2009 z dnia 09.06.2009 r.

W oparciu o przedłożony wykaz pracowników oraz sprawdzone w trakcie kontroli akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z użytkownikami 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). Posiadają również, wymagany §11 ust 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy półroczny staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

(Załącznik nr 1)

W kontrolowanym okresie trzech pracowników Ośrodka uczestniczyło w szkoleniach zewnętrznych.

(Akta sprawy Nr 5)

Pracownicy nie zostali jeszcze przeszkoleni w zakresie określonym w §11 ust 2 ww. rozporządzenia tj. umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPS pod pozycją 1/2011.

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 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.

Podpisy kontrolujących

1/ Ewa Fesler

2/ Michałina Narkowa

Moiłki, dn.

07-04-2011 Dyrektor MOPS

(data i podpis Dyrektora MOPS)

af Out