

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
KANCELARIA
WPŁYNEŁO
02.06.2011
ilość zał.
poz. rej.
podpis

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**



DK-40157/2011 P

U Biak
Dekretacja zgodna z dekreacją elektroniczną,
dokonaną w dniu 1102 320 7 0 przez
Dyrektora Wydziału
w systemie EZD
(podpis)

Egz. Nr 2

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Polityki Społecznej
Data 1102 320 7 0
Ilość zał. Podpis *04*

PROTOKÓŁ KONTROLI
Środowiskowego Domu Samopomocy
ul. Konstytucji 3 Maja 2B, 19-203 Grajewo

Białystok – maj – 2011 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Grajewie, ul. Konstytucji 3 Maja 2B - przeprowadzonej w dniach 17-18 maja 2011 r.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Grajewie – jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Teresa Kalinowska-Kakareko.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Strażacka 6, 19-203 Grajewo.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy – ul. Konstytucji 3 Maja 2B, 19-203 Grajewo. Osobą kierującą Środowiskowym Domem Samopomocy jest Pani Renata Górską-Kuźma – główny administrator.

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 1 z dnia 16 maja br. (Nr PS-V.431.4.2.2011.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 01.04.2010r do dnia kontroli.

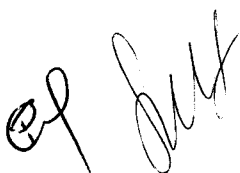
Ustalenia kontroli

I. Organizacja i funkcjonowania Ośrodka Wsparcia

(Akta sprawy nr 1)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Grajewie zgodnie z § 3 ust. 4 pkt 2 Statutu MOPS stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/110/04 Rady Miasta Grajewo z dnia 19 maja 2004 r. prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Schemat organizacyjny Ośrodka zatwierdza Burmistrz na wniosek Dyrektora (§ 9 Statutu). **Należy stwierdzić, że schemat dot. struktury zatrudnienia w Środowiskowym Domu Samopomocy jest niezgodny z rzeczywistym stanem zatrudnienia.** Szczegółowe informacje na temat zatrudnienia zawarte są na stronie 9.

Zasady działania ŚDS określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym ŚDS zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS w dniu 18 lutego 2011 r. oraz zaopiniowanym



pozytywnie w dniu 23 marca 2011 r. przez Wojewodę Podlaskiego. Zgodnie z Regulaminem Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie (§ 2 ust. 1). Swoim wsparciem Dom obejmuje 31 osób przewlekle psychicznie chorych - typ A (§ 5 Regulaminu).

Zgodnie z § 3 ust. 1 cytowanego Regulaminu celem Domu jest poprawa funkcjonowania społecznego i zawodowego osób przewlekle psychicznie chorych oraz ich integracja ze środowiskiem poprzez:

- 1) treningi umiejętności interpersonalnych, i rozwiązywania problemów
- 2) treningi funkcjonowania w codziennym życiu,
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) zapewnienie opieki dziennej,
- 5) terapię indywidualną i grupową,
- 6) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne i ogólnousprawniające,
- 7) poradnictwo specjalistyczne (psychologiczne, socjalne),
- 8) opiekę pielęgniarstwa, w tym pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 9) współdziałanie z otoczeniem uczestników na rzecz integracji społecznej (rodziną, bliskimi, instytucjami i organizacjami oraz poradniami),
- 10) i inne działania dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników.

Prawa i obowiązki uczestników określone zostały w Rozdziale IV § 20 Regulaminu, zgodnie z którym uczestnik ma prawo do:

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

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Ośrodek funkcjonuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierająco-aktywizujące, pozostałe 3 godziny przeznaczone są na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń. Użytkownicy przychodzą na zajęcia na godzinę 9⁰⁰.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną Dyrektora MOPS w Grajewie. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są na okres 6 miesięcy. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 31 osób z decyzją

administracyjną. Jedna osoba oczekująca na przyjęcie do ŚDS przychodzi na zajęcia w formie klubowej oraz jedna osoba z byłych użytkowników. W związku ze zmianą ustawy o pomocy społecznej, wszystkie decyzje zostały zmienione w zakresie odpłatności. Na dzień kontroli 5 osób ponosiło odpłatność w wysokości odpowiednio: 45,56 zł, 47,35 zł, 52,18 zł, 72,79 zł i 83,58 zł. Pozostałe osoby tj. 26 użytkowników ze względu na swój dochód, zwolnionych jest z ponoszenia odpłatności.

Użytkownicy pochodzą z terenu Miasta Grajewo. Wszyscy dojeżdżają do Ośrodka we własnym zakresie.

Placówka jest koedukacyjna, z czego 18 osób stanowią mężczyźni a 22 to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 20 lat do 73 lat. Wszyscy użytkownicy posiadają pełnię praw. Użytkownicy ŚDS to osoby ze zdiagnozowaną chorobą psychiczną, wszystkie sprawne ruchowo.

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca kwietnia 2010 r. oraz miesiąca kwietnia 2011r. ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników, która wynosiła odpowiednio: 28 oraz 29.

Ośrodek zapewnia użytkownikom jeden ciepły posiłek dziennie. **Posiłek przygotowany jest w kuchni Ośrodka przez osoby zatrudnione na stanowiskach kucharzy. W kuchni tej przygotowywane są również posiłki dla uczestników Klubu Seniora. Etaty osób zatrudnionych w kuchni finansowane są w połowie ze środków śds i Klubu Seniora. W ramach środków śds zatrudnione są trzy osoby tj. magazynier - zaopatrzeniowiec na 1/2 etatu oraz starszy kucharz i kucharz na 1/2 etatu każdy.**

Zapewnienie posiłku w ww. formie jest niezgodne z § 15 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 dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

Posiłek w Domu przygotowywany jest ze środków przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie, nie jest on jednak przygotowywany w ramach treningu kulinarnego.

W ramach zajęć kulinarnych użytkownicy przygotowują drobne posiłki - surówki, ciasta. Codziennie przygotowują drobne napoje. Produkty typu: kawa, herbata, cukier itp. przynoszą użytkownicy.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

ŚDS mieści się w dwukondygnacyjnym budynku bez windy. Zgodnie z harmonogramem

dochodzenia do standardów jej wykonanie zaplanowano do końca 2014 r. Przed wejściem do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. Plac przed Domem jest ogrodzony, zasiana jest trawa. Przygotowywane są tam spotkania na powietrzu i ogniska.

Na parterze swoją siedzibę ma Klub Seniora, Klub AA oraz Ośrodek Kuratorski. Pomieszczenia Domu zlokalizowane są na I piętrze.

Placówka dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- hol, w którym ustawiony jest stół do bilarda oraz szafy użytkowników,
- kuchni z zapleczem i toaletą dla personelu.
- sala do rehabilitacji wyposażona m. in.: w rowery, bieżnię, atlas, masażer, wioślarz, materace, piłkażyki, z wydzielonym kącikiem stolarskim,
- łazienka wyposażona w dwie kabiny sedesowe po jednej dla mężczyzn i kobiet, 2 umywalki, prysznic, pralkę automatyczną, przy urządzeniach sanitarnych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie śds zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 użytkowników, zgodnie z harmonogramem dochodzenia do standardów zaplanowano wykonanie jednej łazienki do końca 2014 r.
- pomieszczenie gospodarcze,
- jadalnia,
- sala dziennego pobytu,
- aneks kuchenny, w którym prowadzony jest trening kulinarny,
- palarnia,
- gabinet pielęgniarstwa,
- sala do terapii zajęciowej (zajęcia muzyczne),
- sala do terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne i krawieckie),
- pokój pracownika socjalnego i instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
- gabinet kierownika.

ŚDS zajmuje 450 m² powierzchni użytkowej. Spełnione są normy powierzchniowe określone w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zgodnie z którym na jednego użytkownika powinno przypadać nie mniej niż 8 m² powierzchni użytkowej Domu.

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. Pomieszczenia są czyste, udekorowane pracami użytkowników.

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników.

W Domu funkcjonuje zespół wspierająco-aktywizujący. W 2010 r. zespół zebrał się trzy razy a w 2011 roku jeden raz. Celem zebrania było min. omówienie indywidualnych planów uczestników. Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły, z których wynika, że na spotkaniu dokonano oceny realizacji wszystkich planów, z czego w stosunku do 29 osób założono kontynuację zajęć w ŚDS. **Zapisy w protokołach są bardzo ogólne i nie wskazują w jakim kierunku należy prowadzić oddziaływania w stosunku do użytkownika.**

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Są one uzgodnione z użytkownikami. Indywidualne plany prowadzone są w oparciu o notatki asystentów, opinię psychiatry oraz plany pracy pracownika socjalnego, technika fizjoterapii, pielęgniarstwa, instruktora terapii zajęciowej (prowadzącego zajęcia plastyczne), psychologa.

W indywidualnych planach postępowania co pół roku dokonywana jest ocena ogólnego funkcjonowania mieszkańca w placówce. **Wyznaczone cele do pracy są bardzo ogólne i powtarzają się co pół roku. W ocenach brak informacji o relacjach ze współmieszkańcami, funkcjonowaniu w grupie, osiągniętych celach.**

Usługi w Domu świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych, prowadzone są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

W ramach terapii zajęciowej prowadzone są: zajęcia plastyczne, muzyczne, kulinarne, higieniczne, uspołecniające, techniczne, komputerowe, kulturalno-rozrywkowe. Dla każdego rodzaju zajęć opracowane są kwartalne plany pracy z ogólnymi założeniami do pracy i realizowanymi tematami. Odbývają się one zgodnie z dziennym planem dnia.

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia prowadzą zeszytyienne w których zapisują zajęcia jakie odbyły się każdego dnia oraz nazwiska osób uczestniczących. **Jednakże, w 2011 roku nie zawsze wskazano uczestników zajęć zgodnie z § 24 ust. 3 pkt 2a rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.**

Po przeanalizowaniu 100% dokumentacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że **indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego nie zostały zmodyfikowane i dostosowane do obowiązującego od 01.01.2011r cytowanego rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.**

Uczestnicy są pod stałą opieką psychologa, który w Domu zatrudniony jest od dwóch miesięcy na ½ etatu. Prowadzi on z mieszkańcami min. rozmowy indywidualne oraz trening umiejętności interpersonalnych. Przed zatrudnieniem psychologa uczestnicy korzystali z porad

psychologa z poradni.

Wszyscy uczestnicy mają zapewnioną pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz w dostępie do świadczeń zdrowotnych. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych świadczy pracownik socjalny, który przeprowadza również wywiady środowiskowe. Z użytkownikami, gdy zaistnieje taka potrzeba, pracownik socjalny i główny administrator chodzą do lekarza rodzinnego oraz poradni specjalistycznych. Ponadto, pracownicy są w stałym kontakcie z poradnią zdrowia psychicznego. Lekarz psychiatra (zatrudniony w Domu na 1/4 etatu) na bieżąco monitoruje czy użytkownicy w wyznaczonym terminie przychodzą na wizyty kontrolne. Leci użytkownicy przyjmują sami we własnym zakresie. Osoby, które muszą przyjmować leki w ciągu dnia oddają pielęgniarkę, która pilnuje by użytkownik wziął je o odpowiedniej godzinie; na dzień kontroli były to dwie osoby. Informacje dotyczące załatwiania spraw rodzinnych, osobistych i urzędowych znajdują się w zeszytach kontaktów z rodzinami oraz w prowadzonych nadal notatkach asystentów.

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 w zeszycie kontaktów z rodzinami.

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 uczestników,
- Ośrodkiem Kultury,
- Szkołami,
- parafiami,
- innymi ośrodkami wsparcia w województwie i innymi jednostkami pomocy społecznej,

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta głównie poprzez pozostawianie informacji podczas różnych imprez miejskich, informacje na tablicach ogłoszeń budynków użyteczności publicznej, w tym w przychodniach lekarza rodzinnego i poradniach specjalistycznych.

Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Ośrodka oraz wyjeżdżają na wycieczki i spotkania integracyjne. Na 2011r. zaplanowano imprezy, zgodnie z Planem Pracy ŚDS na 2011r., zaakceptowanym przez Wojewodę Podlaskiego pismem nr PS.V.9421.3.1.2011.EF z dnia 2011-03-23.

W Ośrodku funkcjonuje samorząd w którego skład wchodzi przewodniczący, z-ca przewodniczącego oraz skarbnik. Skład samorządu wywieszony jest na tablicy informacyjnej. Spotkania samorządu odbywają się raz w miesiącu. Ze spotkań sporządzane są protokoły. Na spotkaniach omawiane są sprawy dotyczące bieżącej działalności i funkcjonowania, organizowania wspólnych wyjazdów, przepisów funkcjonowania śds.

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 rodziców, adresu jego zamieszkania nr telefonu, datę przyjęcia do ŚDS, stan zdrowia, ogólne warunki mieszkaniowe, rodzinne,
- lista obecności uczestników,

- zeszyty pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są prowadzone dziennie zajęcia, w części z podaniem nazwisk uczestników, nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć, **w zeszytach brak jest informacji o aktywności mieszkańców, ważnych z punktu widzenia prowadzonego postępowania (§ 24 ust. 3 pkt 2e rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy).**

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 internisty 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 (pierwsze decyzje wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są na pół roku),
- zaświadczenie o zapoznaniu z regulaminem ŚDS,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- notatki z przebiegu prowadzonego postępowania dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, prowadzone w formie notatek asystentów,
- półroczną ocenę wyników prowadzonego postępowania,

Z byłych użytkowników kontakt z Domem utrzymuje jedna osoba.

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

Struktura organizacyjna ŚDS zawarta jest w § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego. Kadre Ośrodka stanowią:

- 1) Główny administrator Domu- odpowiada za całokształt działalności Domu.
- 2) Stanowiska pracownicze w szczególności:
 - a) instruktor terapii zajęciowej,
 - b) psycholog,
 - c) pracownik socjalny
 - d) pielęgniarz,
 - e) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - f) psychiatr,
 - g) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

(Akta sprawy nr 2)

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 15 osób w przeliczeniu na pełne etaty 9,75 osób (tj. główny administrator, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, pielęgniarz, pracownik socjalny, 2 instruktorów terapii zajęciowej na 1/2 etatu każdy, technik fizjoterapii na 1/2 etatu, psycholog na 1/2 etatu, lekarz psychiatr na 1/4 etatu, magazynier – zaopatrzeniowiec na 1/2 etatu, starszy kucharz i kucharz na 1/2 etatu każdy, sprzątaczką na 1/2 etatu, 2 dozorców z czego jeden na 1/2 etatu).

(Akta sprawy nr 3)

Bezpośrednio z użytkownikami pracuje 9 osób, w przeliczeniu na pełne etaty 6,25 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.

Jednakże należy stwierdzić, że struktura zatrudnienia pracowników obsługi w ŚDS tj. 6 osób w przeliczeniu na pełne etaty 3,5 jest zawyżona w stosunku do zadań realizowanych w Ośrodku.

Zarządzeniem wewnętrznym nr 3 Dyrektor MOPS z dnia 29.06.2009r. wprowadził regulamin wynagradzania pracowników MOPS oraz ŚDS. Tabele stanowisk, kwalifikacji i

zaszeregowania są zgodne z obowiązującym rozporządzeniu 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 pracujących bezpośrednio z użytkownikami stwierdzono, że pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach. Posiadają również, wymagany § 11 ust 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy półroczny staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi w tym psycholog, który w ŚDS zatrudniony jest od dwóch miesięcy.

(Załącznik nr 1)

W kontrolowanym okresie dwóch pracowników Ośrodka uczestniczyło w szkoleniach zewnętrznych tj.

1) w dniu 14.05.2010 r. w konferencji pn. „Jakość opieki pielęgniarstwa nad pacjentem z chorobą psychiczną” uczestniczył instruktor terapii zajęciowej (terapia muzyczna);

2) lekarz psychiatra uczestniczył:

- w dniach 21-23.01.2010 r. w VIII Podlaskich Warsztatach Psychiatrycznych w Białowieży,

- w dniach 03-05.02.2011 r. w IX Podlaskich Warsztatach Psychiatrycznych w Białowieży.

oraz wewnętrznych:

1) w dniu 25.01.2010 r. – Kontrolowanie złości jest podstawą umiejętności.

2) w dniu 01.03.2010 r. – Syndrom wypalenia zawodowego – czy to ma miejsce w ŚDS?

3) w dniu 19.04.2010 r. – Motywowanie domowników ŚDS do udziału w zajęciach terapeutycznych.

4) w dniu 16.05.2010 r. – Omówienie projektu rozporządzenia- nowelizacja ustawy w zakresie SDS

5) w dniu 24.05.2010 r. – Praca z rodziną osoby chorej psychicznie

6) w dniu 23.08.2010 r. – Współpraca pracowników ŚDS z innymi instytucjami działającymi na terenie miasta Grajewa



7) w dniu 18.10.2010 r. – Objawy agresji u osób z zaburzeniami psychicznymi- przyczyny i sposoby radzenia z agresją w ŚDS

8) w dniu 10.01.2011 r. – omówienie rozporządzenia w sprawie ŚDS

9) w dniu 05.05.2011 r. – W oparciu o film „otępienie w przebiegu choroby Alzheimera w nawiązaniu do obchodów IV Powiatowego Dnia Niepełnosprawności Intelktualnej w Grajewie.

Swoje kwalifikacje podnoszą dwie osoby:

- pracownik socjalny studiuje na Studiach Podyplomowych Pedagogicznych w Niepaństwowej



Wyższej Szkole Pedagogicznej w Białymstoku,

- instruktor terapii zajęciowej (plastyczna) studiuje na Studiach Podyplomowych zorganizowanych przez Ośrodek Szkolenia dla Nauczycieli w Ełku w zakresie oligofrenopedagogiki.

Przeszkolenie 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 posiadają pielęgniarka i instruktor terapii zajęciowej prowadzący zajęcia muzyczne, które w dniu 15.12.2006 r. uczestniczyły w szkoleniu pn. Trening umiejętności społecznych w rehabilitacji psychiatrycznej” zorganizowanym przez Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych w Warszawie. Pozostali pracownicy nie zostali jeszcze przeszkoleni w powyższym zakresie.

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPS pod pozycją 2/2011.

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

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.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

31.05.11_{N.} Teresa Kalinowska-Kakareko

(data i podpis Dyrektora MOPS)

Podpisy kontrolujących

1/ Ewa Ferle

2/ Międzytema Norbana