

*V Biału*  
Dekretacja zgodna z dekretem elektroniczną.  
dokonaną w dniu 04 LIP 2011 przez  
Dyrektora Wydziału .....  
w systemie EZD .....  
*PS*  
*(podpis)*

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BIAŁYMSTOKU**

Podlaski Urząd Wo
KANON
WP
2011 -07-04
ilość zał.
poz. rej.
podpis

Egz. Nr 1



DK-47591/2011 P

*EF*  
*/*  
*EP*

**PROTOKÓŁ KONTROLI**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**ul. Tytoniowa 12, 16-300 Augustów**

**Białystok – czerwiec - 2011r**

## PROTOKÓŁ

**z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie, ul. Tytoniowa 12, 16-300 Augustów - przeprowadzonej w dniach 13-14 i 17 czerwca 2011 r.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Augustowie – jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Wojska Polskiego 1, 16-300 Augustów. Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Teresa Dobko.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy: ul. Tytoniowa 12, 16-300 Augustów. Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy jest Pani Zofia Grajewska.

**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 7 czerwca br. (Nr PS-V.431.4.3.2011.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 01.05.2010r do dnia kontroli.

## **Ustalenia kontroli**

### **I. Organizacja i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy**

**(Akta sprawy nr 1)**

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/200/04 Rady Miasta Augustów z dnia 29 października 2004 r. prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy należy do zadań MOPS (§ 2 Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Augustowie z dnia 07 maja 2008 r. zatwierdzonego przez kierownika MOPS zmienionego aneksem nr 1 z dnia 15 listopada 2010 r.) Struktura MOPS w tym ŚDS stanowi załącznik do cytowanego Regulaminu.

Szczegółowe zasady funkcjonowania, organizacji wewnętrznej ŚDS określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie zatwierdzonym przez Kierownika ŚDS w dniu 28 marca 2011 r. oraz zaopiniowanym pozytywnie w dniu 23 marca 2011 r. przez Wojewodę Podlaskiego.

Zgodnie z § 1 ust. 3 cytowanego Regulaminu ŚDS jest typem domu:

- A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- B – upośledzonych umysłowo,
- C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychiczne.

Celem pracy Domu (§ 4 Regulaminu) jest:

- realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
- umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań indywidualnych,
- podejmowanie działań zmierzających do integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym,
- opieka oraz wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych,
- podejmowanie działań w celu przygotowania do podjęcia pracy ,
- pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub skierowanie do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej,
- współpraca z rodzinami/opiekunami – utrzymanie ciągłego kontaktu, poradnictwo.

Prawa i obowiązki uczestników określone zostały w Rozdziale III § 3 ust. 11 i 12 Regulaminu ŚDS, zgodnie z którym uczestnik ma prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) korzystanie z usług i świadczeń realizowanych przez ŚDS,
- 3) wyboru zajęć z których uczestnik chce korzystać,
- 4) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) samodzielności zaspokajania swoich potrzeb,
- 6) zgłaszania wniosków i składania skarg do kierownika ŚDS.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Ośrodek funkcjonuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w tym zajęcia z uczestnikami prowadzone są w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>. Pozostałe 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 kierownika MOPS w Augustowie. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są na jeden rok. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 37 osób z decyzją administracyjną, w tym 2 osoby skierowane są w związku z częstą nieobecnością 2 użytkowników trwającą dłużej niż 10 dni robocze (§ 7 ust. 9 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy). Na dzień kontroli nie było osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS, natomiast 5

byłych użytkowników przychodzi na zajęcia w formie klubowej. W związku ze zmianą ustawy o pomocy społecznej, wszystkie decyzje zostały zmienione w zakresie odpłatności. Na dzień kontroli 3 osoby ponosiły odpłatność w wysokości odpowiednio: 53,48 zł, 57,26 zł, i 132,31 zł. Pozostałe osoby tj. 34 użytkowników ze względu na swój dochód, zwolnionych jest z ponoszenia odpłatności.

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

Placówka jest koedukacyjna, z czego 19 osób stanowią mężczyźni a 18 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 23 lat do 70 lat. Jedna osoba jest ubezwłasnowolniona całkowicie którego opiekunem prawnym jest żona, pozostali użytkownicy posiadają pełnię praw. Użytkownicy ŚDS to osoby:

- 14 - przewlekłe psychicznie chore (typ A),
- 12 - upośledzonych umysłowo (typ B),
- 11 – wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychofizycznych (typ C).

Główne schorzenia użytkowników to: schizofrenia, depresja, upośledzenie umysłowe. Wszystkie osoby są sprawne ruchowo poza jedną poruszającą się na wózku inwalidzkim lub przy pomocy pionizatora.

(Akta sprawy nr 1)

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca maja 2010 roku oraz miesiąca maja 2011 roku ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników, która wynosiła odpowiednio: 23,1 oraz 25,2.

Ośrodek zapewnia użytkownikom jeden ciepły posiłek dziennie, który przygotowany jest w ramach treningu kulinarnego. Codziennie przygotowują też drobne napoje. Produkty typu: kawa, herbata, itp. przynoszą użytkownicy.

W okresie objętym kontrolą Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Augustowie przeprowadził w Domu następujące kontrole tj.

- w dniu 12.03.2010 r. kontrolę kompleksową w zakresie oceny stanu sanitarnego. W toku kontroli stwierdzono: brak instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń w pracowni technicznej oraz brak wentylacji w pomieszczeniu pracowni technicznej. Decyzją nr 25/D/HD/2010 z dnia 24 marca 2010 r. nakazano wykonanie ww. zleceń w terminie do dnia 31.08.2010 r.
- w dniu 5.11.2010 r. rekontrola zaleceń decyzji Decyzją nr 25/D/HD/2010 z dnia 24 marca 2010 r. W toku kontroli stwierdzono, że zalecenia zostały wykonane. .

## **2. Pomieszczenia i wyposażenie**

ŚDS mieści się w dwukondygnacyjnym budynku bez windy, w którym w części

pomieszczeń zlokalizowane jest przez Przedszkole Samorządowe w Augustowie.

Pomieszczenia użytkowane przez SDS usytuowane są na parterze i piwnicy. Przed wejściem do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. Bariery architektoniczne w postaci schodów występują przy zejściu do pracowni w piwnicy. Ponadto, część pracowni jest usytuowana na wyższym poziomie i wejście do nich też odbywa się po kilku schodach. Teren wokół Domu jest ogrodzony i estetycznie zagospodarowany. Na świeżym powietrzu odbywają się spotkania i imprezy.

Na parterze znajdują się następujące pomieszczenia:

- szatnia użytkowników zorganizowana w korytarzu,
- sala do zajęć komputerowych wyposażona w dwa stanowiska komputerowe ze wspólną drukarką, obydwie z dostępem do internetu,
- pokój kierownika,
- jadalnia,
- aneks kuchenny,
- pracownia rękodzieła artystycznego, w pracowni tej również znajdują się leki, które przyjmują mieszkańcy, leki wydaje pielęgniarka, w dniu kontroli przebywała ona na urlopie macierzyńskim w związku z powyższym by użytkownik wziął leki o określonej godzinie dba asystent prowadzący danego użytkownika,
- łazienka wyposażona w prysznic, 2 umywalki, 2 oczka sedesowe, po jednym dla mężczyzn i kobiet, pralkę automatyczną gdzie użytkownicy mogą wyprać swoją odzież,
- toaleta personelu,

W piwnicy znajdują się następujące pomieszczenia:

- magazyn żywności,
- pokój psychologa, w którym odbywają się zajęcia psychoedukacyjne, w dniu kontroli psycholog przebywał na urlopie wychowawczym,
- pracownia krawiecko-dekoracyjna,
- dwie toalety, po jednej dla mężczyzn i kobiet,
- sala do rehabilitacji wyposażona m.in. w atlas, rower, stoper, masażer, piłkażyki, materace, piłki,
- pracownia teatralno-muzyczna, tutaj znajduje się również stół do bilarda,
- pracownia techniczna,

SDS zajmuje 238 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, tym samym niespełna norm powierzchniowych określonych w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zgodnie z którym na jednego użytkownika powinno przypadać nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>

powierzchni użytkowej Domu. ŚDS przeznaczony jest dla 35 użytkowników, wymagana norma powierzchniowa to: 280 m<sup>2</sup>. Zgodnie z harmonogram dochodzenia do standardów osiągnięcie wymaganej powierzchni zaplanowano na 2014 r.

(Akta sprawy nr 2)

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 placówki są czyste, estetycznie udekorowane pracami użytkowników.

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

W Domu funkcjonuje zespół wspierająco-aktywizujący. W 2010 r. zespół zebrał się 30 razy, w 2011 roku 17 razy. Podczas zebrań omawiano indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników, aktywność podczas zajęć, rezygnacje z pobytu oraz wskazywano na konieczność dalszego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w ŚDS.

Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły, w których szczegółowo opisano sytuacje omawianych uczestników, założono dalsze wnioski do pracy i uwagi.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Są one uzgodnione z użytkownikami. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie indywidualny plan został uzgodniony z opiekunem prawnym tej osoby.

Indywidualne plany prowadzone są w oparciu o dzienniki pracy terapeutów, dzienniki z prowadzonych zajęć. Plany opracowywane dla każdej z pracowni raz na rok dla każdego uczestnika wybierającego daną formę zajęć, a podstawą ich modyfikacji są półroczne oceny realizacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

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

W ramach zorganizowanych zajęć terapeutycznych prowadzone są:

- 1 Zajęcia kulinarne - codziennie po 2 godz.
- 2 Trening umiejętności interpersonalnych - 4 dni w tygodniu po 2 godz.
- 3 Trening budżetowy – 1 raz w tygodniu 2 godz.
- 4 Trening dbałości o wygląd zewn. - 2 razy w tygodniu po 2 godz.
- 5 Trening higieny osobistej – 2 razy w tygodniu po 2 godz.
- 6 Trening umiejętności spędzania wolnego czasu – 1 raz w tygodniu 2 godz.
- 7 Zajęcia techniczne – codziennie po 2 godz.
- 8 Zajęcia krawiecko – dekoracyjne – codziennie po 2 godz.

*Elżbieta*

*7*

- 9 Zajęcia muzyczno – kulturalne – 1 raz w tygodniu 2 godz.
- 10 Zajęcia ruchowe – codziennie po 2 godz.
- 11 Trening umiejętności praktycznych – 3 razy w tygodniu po 2 godz.
- 12 Zajęcia edukacyjne – 2 razy w tygodniu po 2 godz.
- 13 Zajęcia komputerowe – codziennie po 2 godz.
- 14 Zajęcia integracyjne – codziennie po 40 min.
- 15 Zajęcia indywidualne i grupowe – codziennie po 1 godz.

Dla każdego rodzaju zajęć opracowane są roczne plany pracy z ogólnymi założeniami do pracy i realizowanymi tematami. Odbywają się one zgodnie z dziennym planem dnia.

(Akta sprawy Nr 3)

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia prowadzą zeszytyienne oraz indywidualne zeszyty uczestników w których zapisują zajęcia jakie odbyły się każdego dnia, nazwiska osób uczestniczących, nazwiska osób prowadzących zajęcia, cel zajęć, aktywność podczas zajęć i inne uwagi ważne z punktu widzenia aktywności uczestnika.

Po przeanalizowaniu 100% dokumentacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że indywidualne plany postępowania wspierająco –aktywizującego są modyfikowane w zależności od potrzeb mieszkańca i oczekiwań. Ustalono, że uczestnicy w ciągu pobytu mogą i dostosowują swój udział w pracowniach i treningach do indywidualnych zainteresowań i potrzeb. W takich sytuacjach indywidualne plany są na bieżąco modyfikowane.

Opiekę psychologiczną zapewnia uczestnikom psycholog zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Jednakże osoba ta w okresie od 23.06.2011 do 12.09.2011r przebywa na urlopie wychowawczym. W okresie tym uczestnicy korzystają z porad psychologa w Poradni Zdrowia Psychicznego w Augustowie a trening interpersonalny prowadzi terapeuta.

Pracę socjalną na rzecz użytkowników świadczy pracownik socjalny. Polega ona na udzielaniu niezbędnych informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych, zdrowotnych i socjalno-bytowych, prowadzenia poradnictwa o przysługujących świadczeniach i formach pomocy, rozeznania problemów rodziny. Pracownik pomaga w dokonywaniu opłat, zakupów, w obsłudze urządzeń domowych, w znalezieniu stacji czy mieszkania (jedna osoba otrzymała lokal socjalny), uzyskania świadczeń rodzinnych, orzeczenia o niepełnosprawności, prawa do świadczenia rentowego. Pracownik socjalny przeprowadza również wywiady środowiskowe.

Użytkownicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. W razie potrzeby pielęgniarka lub w trakcie jej nieobecności asystent prowadzący chodzą z

użytkownikami do lekarza rodzinnego oraz poradni specjalistycznych. Pracownicy ci są w stałym kontakcie z poradnią zdrowia psychicznego. Monitorują czy użytkownicy w wyznaczonym terminie przychodzą na wizyty kontrolne. Większość użytkowników przyjmuje leki we własnym zakresie. Natomiast osoby, które muszą przyjmować leki w ciągu dnia oddają leki pielęgniarce, która pilnuje by użytkownik wziął je o odpowiedniej godzinie; na dzień kontroli było to pięć osób. Podczas nieobecności pielęgniarki zadania te nadzoruje asystent prowadzący danej osoby. Prowadzone są zajęcia grupowe o tematyce prozdrowotnej.

(Akta sprawy nr 4)

Wszystkie powyższe czynności odnotowywane są w zeszycie pn. „Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych”. W zeszycie wskazana jest data oraz informacja kto i jakiej pomocy wymagał oraz komu jaka pomoc została udzielona.

Pracownicy podejmują działania na rzecz przygotowania użytkowników do podjęcia pracy w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. Uczestniczą w konferencjach i szkoleniach. W dniu 31.08.2010 r. odbyło się spotkanie z doradcą zawodowym na temat aktywnego poszukiwania pracy. W Br. dwie osoby podjęły pracę tj. w Biurze Ochrony Posejdon (w dniu 02.02.2011 r.) oraz w MOSiR Augustów (w dniu 13.06.2011 r.).

Pracownicy Ośrodka utrzymują stały kontakt z rodzinami uczestników. Spotkania z rodzinami oraz poczynione ustalenia odnotowywane są w zeszycie kontaktów z rodzinami. Ponadto w celu przekazania rodzicom bieżących informacji dotyczących uczestników każda z osób ma dzienniczek kontaktów z rodzinami, w którym pracownicy SDS zapisują informacje dla rodziców ważne z punktu widzenia funkcjonowania uczestnika oraz ośrodka.

(Akta sprawy nr 5)

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 ramach tych działań jedna osoba została usamodzielniona.

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

- rodzinami uczestników,
- miejskim i osiedlowym ośrodkiem kultury,
- Zespołem Szkół Specjalnych i innymi szkołami
- warsztatami terapii zajęciowej,
- parafiami,
- innymi ośrodkami wsparcia w województwie i innymi jednostkami pomocy społecznej,

Pracownicy SDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta głównie poprzez



pozostawianie informacji podczas różnych imprez miejskich, w gazecie lokalnej „Przegląd Powiatowy”.

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 ŚDS nie funkcjonuje samorząd.

#### 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 i opiekunów prawnych, adresu jego zamieszkania nr telefonu, datę przyjęcia do ŚDS, stan zdrowia, stan cywilny, wykształcenie, zawód, rodzaj i stopień niepełnosprawności,
- ewidencja byłych uczestników nie kontaktujących się z Ośrodkiem,
- ewidencja uczestników przebywających w szpitalu psychiatrycznym,
- ewidencja uczestników korzystających z zajęć w formie klubowej, w tym oczekujących oraz byłych uczestników,
- lista obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są prowadzone dziennie zajęcia, z podaniem nazwisk uczestników, nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć, cel zajęć, sposób realizacji w tym zachowanie podczas zajęć, aktywność i motywacja.

2/ indywidualną, na którą składają się:

- podanie o przyjęcie do ośrodka, podpisane przez użytkownika, w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie przez jej przedstawiciela ustawowego,
- kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenie lekarza psychiatry i 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 rok),
- zaświadczenie o zapoznaniu z regulaminem wewnętrznym i organizacyjnym ŚDS, (

zaświadczenia te odbierane są od mieszkańców po wejściu w życie rozporządzenia)

- indywidualny plan postępowania wspierająco- -aktywizującego,
- notatki z przebiegu prowadzonego postępowania dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, prowadzone w dziennych zeszytach zajęć terapeutycznych,
- półroczną ocenę wyników prowadzonego postępowania,

**W dokumentacji indywidualnej uczestników brak jest opinii specjalistów wymaganych §24 ust 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.**

Z byłych użytkowników kontakt z Domem utrzymuje pięć osób.

Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i rzetelny, zapisy w dokumentacji są spójne.

Do końca 2010 roku prowadzony był samorząd oraz zapisywane raz w tygodniu spotkania społeczności.

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

Struktura organizacyjna ŚDS zawarta jest w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS. Kadrę Ośrodka stanowią:

- 1) kierownik ŚDS,
- 2) terapeuta,
- 3) starszy pracownik socjalny,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) opiekun,
- 6) pielęgniarka,
- 7) psycholog.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 12 osób w przeliczeniu na pełne etaty 11,5 osób (tj. kierownik ŚDS, 4 terapeutów, 2 starszych pracowników socjalnych i pracownik socjalny na zastępstwo jednego z nich, instruktor terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej, psycholog przebywający na urlopie wychowawczym w okresie od 23.06.2010 do 12.09.2011, pielęgniarka na ½ etatu).

**(Akta sprawy nr 6)**

Wszystkie ww. osoby pracują bezpośrednio z użytkownikami. Należy stwierdzić, że 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 wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu

typu B i C.

Wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne zaszeregowanie do kategorii wynagradzania zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego MOPS stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdzonego przez kierownika MOPS w dniu 12 czerwca 2009 r. Są one 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.

(Załącznik nr 1)

W kontrolowanym okresie pracownicy uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.

(Akta sprawy Nr 7)

Przeszkolenie w zakresie określonym w § 11 ust 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy tj. umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych posiadają kierownik, 2 terapeutów, starszy pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej. Osoby te uczestniczyły w dniu 26.02.2011 r. w szkoleniu pn. „Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych” przeprowadzonych przez firmę VIA MEDIA ze Szczyrku. Szkolenie odbyło się w ŚDS w Suwałkach. Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika pozostałe osoby ww. zakresie zostaną przeszkolone do końca 2011 r.

Swoje kwalifikacje podnoszą trzy osoby:

- starszy pracownik socjalny, w 2010 roku ukończył studia podyplomowe w zakresie „Orientacji i poradnictwa zawodowego”, Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku,
- instruktor terapii zajęciowej, w 2010 roku ukończył studia podyplomowe w zakresie „Oligofrenopedagogiki i dydaktyki integracyjnej” Wyższa Szkoła Społeczno –Ekonomiczna w Gdańsku,
- starszy pracownik socjalny, w 2010 roku ukończył studia podyplomowe w zakresie „Zarządzanie pomocą społeczną” Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku,

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPS pod pozycją 22.

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

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.) Kierownikowi 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; Kierownik MOPS składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy kontrolujących

1/ *Ewa Fesler*  
2/ *Mieczysław Markwin*

*Augustów du. 30.06.2011.*  
(data i podpis Kierownika MOPS)

**KIEROWNIK**  
*J. Dobko*  
mgr Teresa Dobko

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
16-300 Augustów  
ul. Wojska Polskiego 1  
tel./ fax (087) 64 45 430, tel. (087) 643 37 65  
(C)