

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 1

**PROTOKÓŁ KONTROLI
Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
Ul. Legionowa 1, 18-300 Zambrów**

Białystok – lipiec - 2011r

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zambrowie, przeprowadzonej w dniach 4 i 5 lipca 2011 r.

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zambrowie – jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Zambrowskiego prowadzącą działalność w formie jednostki budżetowej.

Adres siedziby Powiatowego Ośrodka Wsparcia: ul. Legionowa 1, 18-300 Zambrów. Osobą pełniącą obowiązki Dyrektora Ośrodka jest Pani Urszula Dmochowska. Pełnienie obowiązków Dyrektora powierzono Pani U. Dmochowskiej z dniem 10.12.2009 r. Uchwałą Nr 160/09 Zarządu Powiatu Zambrowskiego z dnia 2.XII.2009 r. w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków na stanowisku dyrektora POW.

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 29 czerwca br. (Nr PS-V.431.4.5.2011.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 01.06.2010r do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

I. Organizacja i funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia

(Akta sprawy nr 1)

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi zgodnie z § 1 Uchwały Nr XVII/108/08 Rady Powiatu Zambrowskiego z dnia 16 września 2008 r. został utworzony z dniem 1 grudnia 2009 roku. Pierwsi użytkownicy (7 osób) zostali przyjęci do Ośrodka w lutym 2009 roku.

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586) funkcjonowanie Ośrodka określają:

- Statut stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr IV/23/11 Rady Powiatu Zambrowskiego z

dnia 15 lutego 2011 r. oraz

- Regulamin stanowiący załącznik do Uchwały Nr 7/2011 Zarządu Powiatu Zambrowskiego z dnia 21 marca 2011 r. i zaopiniowanym pozytywnie w dniu 29 marca 2011 r. przez Wojewodę Podlaskiego. Powiatowy Ośrodek Wsparcia realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej (§ 6 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego).

Ośrodek przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi (typ A) i osób z upośledzeniem umysłowym (typ B). Zgodnie z § 7 powyższego Regulaminu POW przeznaczony będzie docelowo dla 40 uczestników. Na dzień kontroli Ośrodek posiadał 20 miejsc, z czego wykorzystanych było 16. Zadaniem Ośrodka jest:

- 1) stworzenie odpowiednich warunków pobytu w placówce jego uczestnikom (pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco - aktywizujących;
- 2) umożliwienie wyżywienia (1 gorący posiłek) w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego;
- 3) opiekę pielęgniarstwa;
- 4) zabiegi usprawnienia - aktywizacja ruchowa;
- 5) dostęp do kultury, rekreacji i oświaty;
- 6) zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i opieki na terenie Powiatowego Ośrodka Wsparcia oraz w czasie organizowanych zajęć poza Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia;
- 7) organizowanie innych świadczeń stosownie do potrzeb i możliwości Powiatowego Ośrodka Wsparcia.

Prawa i obowiązki uczestników określone zostały w Regulaminie Wewnętrznym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Ośrodka z dnia 21 marca 2011 r. Zgodnie z § 1 uczestnik ma prawo do wszystkich usług świadczonych przez Ośrodek. W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Ośrodek funkcjonuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, w tym zajęcia z uczestnikami prowadzone są w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰. Pozostała jedna godzina przeznaczona jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na drzwiach wejściowych i tablicy ogłoszeń.

Użytkownicy kierowani są do POW decyzją administracyjną kierownika PCPR w Zambrowie. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, drugie do końca danego roku kalendarzowego, a kolejne wydawane są na rok kalendarzowy. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 16 osób z decyzją administracyjną na 20 posiadanych

miejsc. Zgodnie z informacją Dyrektora nawiązany został kontakt z trzema osobami celem zachęcenia ich od uczestnictwa w zajęciach w Ośrodku. Pracownicy Ośrodka byli u tych osób w domu i nadal zachęcają do zobaczenia placówki.

W związku ze zmianą ustawy o pomocy społecznej, wszystkie decyzje zostały zmienione w zakresie odpłatności. Na dzień kontroli odpłatność w wysokości 53,03 zł ponosił jedna osoba. Pozostałe osoby tj. 15 użytkowników, ze względu na swój dochód, zwolnionych jest z ponoszenia odpłatności za pobyt.

Użytkownicy pochodzą z terenu Miasta Zambrowa i Powiatu Zambrowskiego. Wszyscy dojeżdżają do Ośrodka we własnym zakresie.

Placówka jest koedukacyjna, z czego 9 osób stanowią mężczyźni a 7 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 20 lat do 48 lat. Dwie osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie. Opiekunem prawnym tych osób są członkowie rodziny, pozostali użytkownicy posiadają pełnię praw. Użytkownicy Ośrodka to osoby:

- 9 - przewlekłe psychicznie chore (typ A),
- 7 - upośledzonych umysłowo (typ B),

Główne schorzenia użytkowników to: schizofrenia, upośledzenie umysłowe. Wszystkie osoby są sprawne ruchowo.

(Akta sprawy nr 2)

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie miesiąca czerwca 2010 roku oraz miesiąca czerwca 2011 roku ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników, która wynosiła odpowiednio: 7,1 na 9 użytkowników oraz 13,9 na 16 użytkowników.

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

W okresie objętym kontrolą Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zambrowie nie przeprowadzał kontroli w Ośrodku.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

POW mieści się w dwukondygnacyjnym budynku bez windy. Zgodnie z harmonogram dochodzenia do standardów zainstalowanie windy wraz z ociepleniem ścian zewnętrznych zaplanowano na 2011 r. Budynek jest własnością Zespołu Szkół Nr 1 im. Stefana Grota Roweckiego w Zambrowie. Powiatowy Ośrodek Wsparcia zajmuje pomieszczenia usytuowane na I piętrze. Pomieszczenia na parterze zaadoptowane są i wykorzystywane przez Szkołę. Na parterze znajduje się tylko szatnia dla uczestników Ośrodka, która w późniejszym terminie ma

zostać przeniesiona również na I piętro. Teren wokół budynku ogrodzony, wymaga jednak uporządkowania i zagospodarowania.

Ośrodek dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- pokój dyrektora,
- łazienka dla osób niepełnosprawnych wyposażona w sedes, prysznic, umywalkę, pralkę, suszarkę, deskę do prasowania, suszarkę do włosów – 5 osób pierze swoje ubrania w Ośrodku oraz korzysta z prysznica,
- 3 toalety i pisuar, w tym dwie toalety dla kobiet oraz jedna toaleta i pisuar dla mężczyzn,
- pracownia gospodarstwa domowego z aneksem kuchennym i pracownią audiowizualną,
- pracownia krawiecka,
- toaleta personelu,
- pokój do indywidualnej terapii – wyposażony tylko w biurko, krzesło i szafki,
- sala aktywizacji ruchowej – z szatnią oddzielną dla kobiet i mężczyzn, w których uczestnicy przebierają się na zajęcia ruchowe,
- pracownia artystyczna z dydaktyczną,
- pokój niezagospodarowany w którym prowadzona będzie terapia zajęciowa.

POW zajmuje 413, m² powierzchni użytkowej, tym samym spełnia 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. Docelowo Ośrodek przeznaczony jest dla 40 użytkowników.

(Akta sprawy nr 1)

W placówce jest podstawowy 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 roku obowiązywało Zarządzenie Dyrektora Nr 2/2010 z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie powołania Zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego. Po wejściu w życie z dniem 1 stycznia rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy Dyrektor Zarządzeniem Nr 2/2011 w dniu 03 stycznia 2011 r. powołał zespół wspierająco-aktywizujący, którego zadaniem jest przygotowywanie planu wspierająco-aktywizującego, nadzór na przebiegiem postępowania wspierająco-aktywizującego oraz ocena postępowania wspierająco-aktywizująca prowadzona wobec każdego uczestnika

Powiatowego Ośrodka Wsparcia.

W 2010 r. zespół zebrał się 41 razy, w 2011 roku 12 razy. Podczas zebrań omawiano indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników, przygotowanie dokumentacji związanej z półroczną oceną, przygotowanie planu miesięcznego, sporządzenie oceny półrocznej. **Zapisy w protokołach są bardzo ogólne, nie wynika z nich jakie działania podjęto w stosunku do omawianych na posiedzeniach uczestników, nie określono kierunków pracy.**

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć poza 1 osobą przyjętą w miesiącu lipcu. Pierwszy indywidualny plan sporządzany jest w okresie 3 miesięcy pobytu uczestnika na zajęciach. Indywidualne plany uzgodnione są z uczestnikami, a w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej również z jej opiekunem prawnym.

Na dokumentację Indywidualnych planów składają się:

- dzienniki zajęć, w których wskazano temat zajęć, osobę prowadzącą oraz liczbę osób uczestniczących w zajęciach, **nie wskazano personalnie osób, które uczestniczyły w poszczególnych zajęciach, zgodnie z § 24 ust 3 pkt 2a rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,**
- zeszyty indywidualne uczestników, w których co 2 tygodnie opisywane jest zachowanie uczestnika w grupie, nabyte nowe umiejętności, opinie psychologa i psychiatry,
- zeszyty prowadzonych treningów,
- oceny półroczne i roczne, w których opisywany jest oceniany okres ze wskazaniem na to, co udało się osiągnąć, jakie zmiany zaszły w funkcjonowaniu uczestnika i wyznaczane są dalsze cele pracy
- plany pracy treningów i pracowni.

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

Postępowanie wspierająco-aktywizujące obejmuje:

- 1) trening umiejętności społecznych
- 2) trening budżetowy
- 3) trening umiejętności prowadzenia rozmowy
- 4) zajęcia dydaktyczne
- 5) terapia zajęciowa plastyczna,
- 6) terapia zajęciowa muzyczno-rytmiczna

- 7) zajęcia aktywizacji ruchowej
- 8) warsztat krawiecki
- 9) poradnictwo psychologiczne
- 10) pomoc w załatwianiu spraw osobistych, urzędowych oraz w dostępie do świadczeń zdrowotnych

Zajęcia prowadzone są zgodnie z tygodniowym harmonogramem zajęć.

(Akta sprawy nr 3)

Dla każdego rodzaju zajęć opracowane są roczne plany pracy z ogólnymi założeniami do pracy i realizowanymi tematami.

Po przeanalizowaniu 100% dokumentacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego modyfikowane są co pół roku w oparciu o oceny półroczne i roczne sporządzane przez zespół wspierająco-aktywizujący oraz opinie psychologa. Ustalono, że uczestnicy w ciągu pobytu dostosowują swój udział w pracowniach i treningach do indywidualnych zainteresowań, potrzeb i stanu zdrowia. Stosowne zapisy w tym zakresie znajdują się w dokumentacji indywidualnej. W indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizacyjnego wyznaczone są cele ogólne do pracy z uczestnikami natomiast w celach szczegółowych opisano zdobyte przez uczestnika umiejętności. **W planach nie przewidziano działań ukierunkowanych na pracę z rodzinami.**

Opiekę psychologiczną zapewnia uczestnikom psycholog zatrudniony w Punkcie konsultacyjno-informacyjnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie. Ponadto, w każdą pierwszą środę miesiąca spotyka się on z użytkownikami w Ośrodku w ramach terapii grupowej. Natomiast terapia indywidualna odbywa się w każdą третią środę miesiąca.

Użytkownicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. W razie potrzeby instruktorzy terapii zajęciowej chodzą z użytkownikami do lekarza rodzinnego oraz poradni specjalistycznych. Dyrektor jest w stałym kontakcie z poradnią zdrowia psychicznego. Monitoruje czy użytkownicy w wyznaczonym terminie przychodzą na wizyty kontrolne, wcześniej dzwoni od rodziców i przypomina o wizycie. Wszystkie rozmowy i kontakty odnotowane są w zeszycie kontaktów z rodzicami lub opiekunami, opatrzone są datą. Większość użytkowników przyjmuje leki we własnym zakresie. W przypadku 3 osób rodzice poprosili, by leki ich dzieciom w ciągu dnia można było podawać w placówce. Stosowne podania w tym zakresie znajdują się w aktach uczestników. W pokoju pedagogów leki są zamknięte w szafce, aby inne osoby nie miały dostępu. Leiki te o wyznaczonej godzinie podaje uczestnikom jeden z instruktorów terapii

zajęciowej.

Rodziny uczestników są w stałym kontakcie z Ośrodkiem. Pracownicy Ośrodka, głównie p. o. Dyrektora utrzymują stały kontakt z rodzinami uczestników. Spotkania z rodzinami oraz poczynione ustalenia odnotowywane są w zeszycie kontaktów z rodzinami. W trakcie trwania kontroli rodziny i uczestnicy wielokrotnie dzwonili.

Jak wynika z wyjaśnień p. o. Dyrektora działania pracowników ukierunkowane są w głównej mierze na podtrzymanie aktywności uczestników na co najmniej obecnym poziomie, rozwijanie samoświadomości choroby i współwystępujących ograniczeń.

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

- rodzinami uczestników,
- miejskim ośrodkiem kultury,
- Stowarzyszeniami z terenu miasta i powiatu Zambrowskiego
- Zespołem Szkół Specjalnych i innymi szkołami
- parafiami,
- innymi ośrodkami wsparcia w województwie

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta głównie poprzez pozostawianie folderów informacyjnych podczas różnych imprez miejskich oraz w gazecie lokalnej i na stronie internetowej www.zambrow.org.pl.

(Akta sprawy Nr 4)

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 2011-03-29.

(Akta sprawy Nr 5)

Byli użytkownicy nie utrzymują kontaktu z Ośrodkiem. Są to osoby, które bardzo krótko korzystały z usług (2-3 miesiące).

W ŚDS nie funkcjonuje samorząd. Uczestnicy każdego dnia spotykają się codziennie na porannej kawie i herbacie celem omówienia rozkładu dnia oraz potrzeb i oczekiwań uczestników.

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,

- ewidencja byłych uczestników,
- ewidencja uczestników, których nieobecność przekracza 2 tygodnie,
- ewidencję przebywających w szpitalu,
- ewidencja oczekujących uczestników, w dniu kontroli nie było osób oczekujących na przyjęcie do POW,
- lista obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są prowadzone dziennie zajęcia, z podaniem nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć, **nie wskazano personalnie osób, które uczestniczyły w poszczególnych zajęciach, zgodnie z § 24 ust 3 pkt 2a cytowanego rozporządzenia,**

2/ indywidualna, 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,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- opinie psychologa,
- notatki z przebiegu prowadzonego postępowania dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, prowadzone w zeszytach zajęć terapeutycznych, w których co dwa tygodnie wpisywane są uwagi dotyczące aktywności uczestnika,
- półroczną i roczną ocenę wyników prowadzonego postępowania,

W trakcie kontroli ustalono, że indywidualna dokumentacja jest w trakcie modyfikacji i pracownicy wypracowują najlepszy dla nich formę tak, aby wszystkie zapisy były spójne i najlepiej opisywały uczestników.

Dokumentacja prowadzona jest w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepożądanych.

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

Struktura organizacyjna POW zawarta jest w § 8 Regulaminu Organizacyjnego oraz graficzny

schemat tej struktury stanowi załącznik do ww. Regulaminu. Docelowo wyodrębnia się w Ośrodku następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor jednostki
- 2) pracownicy działalności opiekuńczo - aktywizacyjnej:
 - a) specjalista (pedagog, psycholog, wg potrzeb),
 - b) instruktorzy terapii zajęciowej;
- 3) Pracownicy działalności medyczno - rehabilitacyjnej:
 - a) pielęgniarka,
 - b) rehabilitant;
- 4) Pracownicy działalności administracyjnej:
 - a) główna księgowa.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 5 osób w przeliczeniu na pełne etaty 4 osoby (tj. p. o. Dyrektora, specjalista pedagog na 1/2 etatu, 2 instruktorów terapii zajęciowej w tym jeden na 1/2 etatu, główny księgowy).

(Akta sprawy nr 6)

Specjalista pedagog posiada umowę na czas określony do dnia 31.07.2011 r. Zgodnie z protokołem przyjęcia ustnych wyjaśnień p. o. Dyrektora od sierpnia osoba ta zostanie zatrudniona na stanowisku terapeuty.

(Akta sprawy Nr 7)

Bezpośrednio z uczestnikami pracują 4 osoby w przeliczeniu na pełne etaty 3. Na dzień kontroli, przy liczbie 16 uczestników osiągnięty jest wskaźnik 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 (w Ośrodku jest 9 uczestników) oraz wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu B (w Ośrodku jest 7 uczestników).

Ośrodek posiada 4 niewykorzystane miejsca. Przy wykorzystaniu wszystkich 20 miejsc, obecny stan zatrudnienia nie zapewni utrzymania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego na poziomie obowiązującego standardu.

W Ośrodku zatrudniona jest główna księgowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z zakresem czynności prowadzi ona sprawy księgowe, kadrowe oraz administracyjno-biurowe.

Wykaz stanowisk w tym maksymalna kategoria zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Ośrodka określone zostały w Załączniku Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego przez Dyrektora Zarządzeniem Nr 4/09 z dnia 31 grudnia

2009 roku. 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 z późn. zm).

W oparciu o przedłożony wykaz pracowników oraz sprawdzone w trakcie kontroli akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z użytkownikami stwierdzono, że **2 osoby zatrudnione na stanowiskach instruktora terapii zajęciowej nie posiadały wymaganych kwalifikacji na zajmowanych stanowiskach tj.**

- jedna osoba posiada wykształcenie wyższe (licencjat) na kierunku pedagogika specjalna w zakresie pedagogiki resocjalizacyjnej - wymagane jest wykształcenie średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności,
- druga osoba posiada wykształcenie wyższe (licencjat) na kierunku pedagogika o specjalności resocjalizacja - wymagane jest wykształcenie średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności,

Ponadto, osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty nie posiada wymaganego § 11 ust 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy półrocznego stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

(Załącznik nr 1)

W kontrolowanym okresie pracownicy uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.

(Akta sprawy Nr 8)

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 wszyscy pracownicy merytoryczni Ośrodka. Dwie osoby zatrudnione na stanowisku instruktor terapii zajęciowej uczestniczyło 10.03.2011r w szkoleniu zorganizowanym przez Instytut Szkoleń i Analiz Gospodarczych w Warszawie w zakresie "Kształtowanie umiejętności życiowych, motywacyjnych i społecznych osób niepełnosprawnych – treningi nawyków celowej aktywności". Osoby te przeszkoliły na szkoleniu wewnętrznym w dniu 28.06.2011r. pozostałych dwóch pracowników Ośrodka, tj. po. Dyrektora i specjalistę.

Kwalifikacje podnoszą 2 osoby – instruktorzy terapii zajęciowej, studiuja na Niepaństwowej Wyższej Szkole Pedagogicznej w Białymstoku (I rok studia magisterskie uzupełniające) na kierunku pedagogika ze specjalnością praca socjalna oraz na II roku policealnej szkoły w Centrum Nauki i Biznesu Żak na kierunku opiekun w domu pomocy społecznej.

Dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją 1.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje p. o. Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zambrowie.

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.) po. 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; po. Dyrektor POW składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy kontrolujących

1/ Ewa Ferus

2/ Mieczysław Markiewicz

15.04.2011. Ursula Dmochowska
(data i podpis Dyrektora POW)