

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI

**Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
ul. Ptaszyńskiego 14, 17-200 Hajnówka**

Białystok – luty - 2012r

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Hajnówce, ul. Ptaszyńskiego 14 - przeprowadzonej w dniach 6-8 lutego 2012 r.

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Hajnówce jest jednostką organizacyjną Powiatu Hajnowskiego.

Adres siedziby Powiatowego Ośrodka Wsparcia: ul. Ptaszyńskiego 14, 17-200 Hajnówka.
Dyrektorem Ośrodka jest Pani Zenaida Kiendys.

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 31 stycznia br. (Nr PS-V.431.5.2012.MN) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez 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 01.01.2011 r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

I. Organizacja i funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia

(Akta sprawy nr 1)

Zgodnie z § 2 Statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Hajnówce stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIII/228/06 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 czerwca 2006 r. (ze zmianami) Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Hajnowskiego prowadzącą działalność w formie jednostki budżetowej.

Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizacja wewnętrzna Ośrodka określone są w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały nr 11/33/11 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 11 kwietnia 2011 r. oraz zaopiniowanym pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego pismem Nr PS.V.9421.3.1.EF z dnia 23 marca 2011 r.

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dysponuje 55 miejscami. Ze względu na kategorię osób do niego uczęszczających kwalifikuje się jako placówka typu AB tj.:

- A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- B – upośledzonych umysłowo.

Podstawowym zadaniem Ośrodka jest przede wszystkim zapewnienie wsparcia uczestnikom w przezwyciężaniu ich trudnych sytuacji życiowych, usamodzielnienie, integrację społeczną oraz przygotowanie do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia. Zadania te są realizowane w ramach planów postępowania wspierająco-aktywizujących, dostosowanych do potrzeb i psychofizycznych możliwości uczestnika (§ 4 Regulaminu Organizacyjnego).

Prawa i obowiązki uczestników zostały określone w Regulaminie Praw i Obowiązków stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora z dnia 25 lutego 2011 roku.

Zgodnie z § 1 cytowanego Regulaminu osoby uczęszczające do Ośrodka mają prawo do:

- 1) podmiotowego, godnego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) poszanowania prywatności oraz samostanowienia,
- 3) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania w Ośrodku,
- 5) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 6) tworzenia samorządu,
- 7) zapewnienia warunków do rozwoju grup samopomocowych uczestników jak również ich rodzin,
- 8) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Ośrodka – w każdy piątek po godz. 14-ej.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw uczestników.

Powiatowy Ośrodek Wsparcia funkcjonuje pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. Czas na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji pracownicy mają od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14³⁰ do 15³⁰. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

Użytkownicy kierowani są do Ośrodka decyzją administracyjną kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego, średnio na 2-3 lata. W dniu kontroli decyzję kierującą na zajęcia organizowane przez Ośrodek posiadało 58 osób w tym 3 osoby na zastępstwo.

Na dzień kontroli odpłatność za zajęcia w Ośrodku ponosiło 6 uczestników w przedziale od 20 zł do 102, 79 zł. Pozostałe osoby ze względu na swój dochód, zwolnione były z ponoszenia odpłatności.

Użytkownicy pochodzą z terenu Powiatu Hajnowskiego tj. z Miasta Hajnówki – 42 osoby, z Gminy Hajnówka – 10 osób, z Gminy Czyże – 1 osoba, z Gminy Białowieża – 2 osoby,

z Gminy Kleszczele – 2 osoby, z Gminy Dubicze Cerkiewne – 1 osoba. Wszystkie osoby dojeżdżają na zajęcia we własnym zakresie.

Na dzień kontroli na zajęcia do Ośrodka uczęszczało 55 osób, z czego 38 osób to mężczyźni, a 17 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 22 lat do 85 lat. Trzy osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, opiekunem prawnym tych osób są członkowie rodzin. W stosunku do jednej osoby prowadzone jest postępowanie w celu ustanowienia nowego opiekuna prawnego w związku z rezygnacją poprzedniego opiekuna, którym był członek rodziny. Użytkownicy Ośrodka to osoby:

- 37 - przewlekłe psychicznie chore (typ A),
- 18 - upośledzone umysłowo ze sprzężonymi zaburzeniami (typ B).

Główne schorzenia użytkowników to: schorzenia psychiczne (schizofrenia, depresja) oraz upośledzenie umysłowe. Przy pomocy sprzętu ortopedycznego poruszają się 4 osoby tj. 2 osoby poruszają się na wózkach a 2 przy pomocy kul; 3 osoby (czterokończynowe porażenie) wymagają stałej pomocy opiekuna przy wykonywaniu podstawowych czynności.

(Akta sprawy nr 1)

Miesięczna frekwencja uczestników Ośrodka w 2011 r. przedstawia się następująco:

Miesiąc	Liczba osób z decyzją	Średnia frekwencja w miesiącu	Średnia frekwencja w %
Styczeń	50	30,2	60,4%
Luty	52	35,1	67,5%
Marzec	55	35,1	63,8%
Kwiecień	55	30,7	55,8%
Maj	55	35,0	63,6%
Czerwiec	55	31,5	57,2%
Lipiec	55	30,2	54,9%
Sierpień	55	31,2	56,7%
Wrzesień	55	31,3	56,9%
Październik	55	31,0	56,3%
Listopad	55	34,0	61,8%
Grudzień	55	31,8	57,8%

Najniższa frekwencja wystąpiła w miesiącu lipcu – 54,9% obecności, a najwyższa w miesiącu lutym – 67,5% obecności. Należy stwierdzić, że frekwencja w placówce nie jest wysoka. Najwięcej nieobecności przejawiają osoby z zaburzeniami psychicznymi. Z powodu bardzo niskiej frekwencji w stosunku do dwóch osób wystąpiono do PCPR o skreślenie z listy uczestników. Po przeanalizowaniu przyczyn nieobecności uczestników ustalono, że większość nieobecności to nieobecności osób z grupy A spowodowane remisją choroby lub pobytem w szpitalu. Ustalono również, że w placówce są 2 osoby, które zadeklarowały udział w zajęciach dwa lub trzy razy w tygodniu.

Nieobecności zgłaszane są na bieżąco i odnotowywane w ewidencji uczestników.

(Akta sprawy Nr 2)

Na zajęcia do Ośrodka uczestnicy uczęszczają:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| - 6 osób od 1997 r., | - 3 osoby od 2006 r., |
| - 4 osoby od 1998 r., | - 2 osoby od 2007 r., |
| - 2 osoby od 2000 r., | - 1 osoba od 2008 r., |
| - 2 osoby od 2001 r., | - 13 osób od 2009 r., |
| - 1 osoba od 2003 r., | - 7 osób od 2010 r., |
| - 1 osoba od 2004 r., | - 9 osób od 2011 r. |
| - 4 osoby od 2005 r., | |

Ośrodek zapewnia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Posiłki przygotowywane są i dostarczane codziennie o godzinie 12⁰⁰ przez Firmę HOXA – FOXA Joanna Kacprzak zam. Narewka ul. Hajnowska 35. W dniu 01.07.2011 r. zostało zawarte porozumienie pomiędzy Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia a właścicielką Firmy HOXA FOXA na okres od dnia 01.07.2011 r. do dnia 31.01.2012 r. Kolejne porozumienie na okres od dnia 01.02.2012 r. do dnia 30.06.2012 r. zawarte zostało w dniu 06.02.2012 r.

Podczas treningu kulinarnego uczestnicy przygotowują drobne posiłki, ciasta, sałatki. Codziennie przygotowują herbatę i kawę, którą przynoszą sami.

W okresie objętym kontrolą Podlaski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Białymstoku przeprowadził następujące kontrole:

- w dniu 15.04.2011 r. przedmiotem kontroli było sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami sanitarnymi w Bloku żywienia POW. Nieprawidłowości nie stwierdzono – protokół z kontroli nr HŻ/24/2011.
- w dniu 05.07.2011 r. przedmiotem kontroli było sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami sanitarnymi w POW. Nieprawidłowości nie stwierdzono, stan sanitarny wszystkich kontrolowanych pomieszczeń oceniono jako bardzo dobry – protokół z kontroli nr 25/HK/2011.
- w dniu 16.01.2012 r. kontrola kompleksowa w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia. Nieprawidłowości nie stwierdzono – protokół z kontroli nr HŻ/4/2012.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

(Akta sprawy nr 3)

Powiatowy Ośrodek Wsparcia usytuowany jest na obrzeżach miasta Hajnówki. Jego lokalizacja sprzyja bezpieczeństwu użytkowników, jednakże nie jest to dogodny punkt komunikacyjny. Uczestników w okresie zimowym przywożą rodziny, przyjeżdżają autobusami, kilku uczestników pracownicy odprowadzają na autobus, w okresach cieplejszych dojeżdżają

rowerami. Teren wokół budynku jest ogrodzony i wyłożony kostką brukową. W okresie wiosenno-jesiennym wystawione są stojaki na rowery.

Ośrodek zlokalizowany jest w dwukondygnacyjnym budynku z barierami architektonicznymi – w budynku nie ma windy, na I piętro prowadzą schody. Przed wejściem do budynku wykonane są podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Na korytarzach wykonane są poręcze ułatwiające poruszanie się osobom mniej sprawnym. Zgodnie z harmonogramem dochodzenia do standardów (przedłożonym pismem Nr POW/0704/2/11 z dnia 28.02.2011r uzupełnionym w dniu 15.03.2011 r.) Dom osiągnie wszystkie standardy do końca 2013 roku.

Placówka dysponuje następującymi pomieszczeniami:

A) na parterze:

- szatnia dla uczestników,
- pracownia zajęć plastycznych,
- pracownia kulturalno-oświatowa (prowadzona jest w niej m.in. muzykoterapia, w pracowni tej są również dwa komputery z dostępem do internetu),
- sala komputerowa, wyposażona w komputer stacjonarny z dostępem do internetu,
- łazienka dla kobiet, wyposażona w dwa sedesy, w tym tylko jeden dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, 3 umywalki, prysznic,
- łazienka dla mężczyzn, wyposażona w dwa sedesy, w tym tylko jeden dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, 3 umywalki, prysznic,
- kuchnia z jadalnią, w której prowadzony jest trening kulinarny i psychoedukacja,
- toaleta, przeznaczona dla kucharki.

B) na I piętrze:

- pokój dyrektora, pracownika socjalnego i księgowej,
- gabinet psychologiczno-pedagogiczny, który pełni funkcję gabinetu pielęgniarstwa,
- pracownia haftu, w której wydzielona jest część pomieszczenia z przeznaczeniem na miejsce do indywidualnej terapii, biblioteczkę,
- wydzielony na holu kącik przeznaczony na zajęcia rekreacyjne,
- pokój socjalny pracowników,
- toaleta damska i męska dla pracowników, w której ustawiona jest pralka automatyczna. Korzystają z niej użytkownicy Ośrodka. Ustalono, że 5 mieszkańców pierze swoją odzież i bieliznę Ośrodka.

C) W piwnicy

- sala rehabilitacyjna, wyposażona m.in. w: atlas, stepper, bilard, bieżnie, drabinki przyściennie,
- pomieszczenie do prania, wyposażone w pralkę ręczną, suszarkę stojącą,
- szatnia męska,

W drugim wolnostojącym budynku znajduje się pracownia techniczna.

Należy stwierdzić, że nie są spełnione standardy w zakresie liczby toalet przeznaczonych dla mężczyzn. Zgodnie z § 18 pkt 5g rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy standard usług w domu uważa się za spełniony jeżeli znajdują się w nim co najmniej dwie toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników). Dla 55 uczestników Ośrodka zapewnia po 2 toalety, dla kobiet i mężczyzn, przy czym z 2 toalet korzysta 17 kobiet a w przypadku mężczyzn z 2 toalet korzysta 38 osób. Zarówno w przypadku toalet przeznaczonych dla kobiet jak i mężczyzn, tylko jedna toaleta dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Ośrodek zajmuje 506,15 m² powierzchni użytkowej, spełniając tym samym normy powierzchniowe określone w § 18 pkt 2 cytowanego rozporządzenia, zgodnie z którym na jednego użytkownika powinno przypadać nie mniej niż 8 m² powierzchni użytkowej Domu. POW przeznaczony jest dla 55 użytkowników, w związku z powyższym na jednego uczestnika przypada 9,2 m².

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, udekorowane pracami uczestników.

W dniach kontroli w Ośrodku było zimno. W pokoju socjalnym pracowników było 10,5°C. Natomiast, w pracowni plastycznej ze względu na temperaturę nie było zajęć, uczestnicy z instruktorem przeniesli się na zajęcia do pracowni kulturalno-oświatowej.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Hajnówce w dniu 22.09.2011 r. przeprowadziła kontrolę w zakresie stosowania przepisów przeciwpożarowych. W toku kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników.

Usługi w Ośrodku świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników. Zajęcia w Ośrodku prowadzone są w dwóch grupach, oddzielnie dla osób z zaburzeniami psychicznymi (grupa I) i oddzielnie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (grupa II). Zajęcia prowadzone są zgodnie z programem działania POW oraz planem dnia opracowanym oddzielnie dla każdej z grup. Plan dnia wywieszony jest na tablicy informacyjnej na korytarzu.

Dla grupy I od poniedziałku do czwartku przewidziane są następujące zajęcia:

- 7³⁰ - 8³⁰ – rozmowy na dzień dobry,
- 8³⁰ - 10⁰⁰ – pracownia plastyczna,

- 9³⁰-11⁴⁵ – pracownia techniczna
- 10⁰⁰-10⁴⁵ – treningi
- 10⁴⁵ – 11⁴⁵ – zajęcia indywidualne w pracowniach
- 11⁴⁵ – 12¹⁵ – pracownia kulturalno- oświatowa
- 12¹⁵ – 14⁰⁰ – pracownia haftu i szycia (wtorek, czwartek)
- 12¹⁵ – 14³⁰ – zajęcia indywidualne
- 13³⁰ – 14³⁰ – ćwiczenia usprawniające
- 14³⁰-15³⁰ – praca własna pracowników

Rozkład zajęć II grupy przedstawia się następująco:

- 7³⁰ - 8³⁰ – rozmowy na dzień dobry,
- 8³⁰ - 11⁴⁵ - pracownia kulturalno- oświatowa
- 8³⁰ - 9³⁰ - ćwiczenia usprawniające
- 9⁴⁵ – 11⁴⁵ - pracownia haftu i szycia (poniedziałek, wtorek, czwartek)
- 8³⁰ – 10³⁰ – zajęcia indywidualne,
- 10⁰⁰ – 11⁴⁵ – treningi
- 11⁴⁵ -12¹⁵ – obiad
- 12¹⁵ – 14⁰⁰ pracownia plastyczna
- 12¹⁵ – 13³⁰ – pracownia techniczna
- 13³⁰ - 14³⁰ treningi
- 13³⁰ -14³⁰ – zajęcia indywidualne
- 14³⁰ – 15³⁰ – praca własna

W piątki plan dnia prowadzony jest w następujących ramach:

- 7³⁰ – 8³⁰ raport pracowników, omówienie dnia
- 8³⁰-10³⁰ – zajęcia integracyjne (w tym sprzątanie)
- 8³⁰ – 10³⁰ – zajęcia kulturalno-oświatowe (w tym praca na komputerze)
- 10³⁰-11⁴⁵ – kącik czytelniczy
- 11⁴⁵-12¹⁵ – obiad
- 12¹⁵ -12⁴⁵ – zebranie społeczności na którym pracownicy wspólnie z uczestnikami omawiają bieżący tydzień, trudne sprawy oraz plany na kolejne dni
- 12⁴⁵ – 15³⁰ – wyjścia w plener.

Na postępowanie wspierająco-aktywizujące prowadzone w Ośrodku składają się: terapia zajęciowa prowadzona w pracowniach, treningi, terapia ruchowa, praca socjalna, poradnictwo psychologiczne i zajęcia psychoedukacyjne.

W ramach terapii zajęciowej w Ośrodku funkcjonują następujące pracownie:

- haftu i szycia,
- kulturalno-oświatowa, w ramach której prowadzone są zajęcia muzyczne, przedstawienia teatralne, zajęcia komputerowe, nauka czytania i pisanie,
- plastyczna,
- terapii ruchowej,
- techniczna,
- kulinarna.

W ramach zorganizowanych zajęć terapeutycznych prowadzone są treningi:

- 1) funkcjonowania w życiu codziennym, w ramach którego prowadzony jest trening nauki higieny i dbałości o wygląd zewnętrzny, trening gospodarowania środkami pieniężnymi, kulinarny, umiejętności praktycznych i załatwiania spraw urzędowych,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) poradnictwo psychologiczne, w tym psychoedukacja,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 6) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,

Z obiema grupami prowadzone są kąciki czytelnicze.

Dla każdego rodzaju zajęć opracowane są roczne plany pracy z ogólnymi założeniami do pracy i realizowanymi tematami. Na 2012 rok nie opracowano jeszcze rocznych planów pracy.

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia prowadzą dzienniki zajęć, które zawierają: temat i cel zajęć, wykaz osób lub inicjały osób, które uczestniczyły w zajęciach. W dziennikach zajęć opisane są godzinowo zajęcia, co każdy z pracowników robił każdego dnia. **W dziennikach nie wskazano sposobu realizacji zajęć. W części dzienników znajdują się informacje dotyczące aktywności uczestników na zajęciach oraz uwagi dotyczące przebiegu realizacji zajęć. W pozostałych dziennikach zawarto tylko informacje o tym kto uczestniczył w zajęciach i jaki był ich temat.**

Opiekę psychologiczną do dnia 01.05.2011 r. zapewniał uczestnikom psycholog zatrudniony w Ośrodku na umowę o pracę. Od dnia 04.05.2011r. psycholog zatrudniony jest na umowę o dzieło. W ramach powyższej umowy psycholog udziela porad psychologicznych, w tym z zakresu psychoedukacji uczestników oraz udziela wskazówek pracownikom w kontaktach z uczestnikami. Prowadzi rozmowy indywidualne oraz przeprowadza badania psychologiczne uczestników. Psycholog jest w Ośrodku raz w tygodniu w środy. Ustalono, że psycholog pracuje również z rodzinami uczestników (głównie osób psychicznie chorych). Dwukrotnie wyjeżdżał wraz z pracownikiem Ośrodka do domów rodzinnych uczestników. Prowadzi dokumentację na

którą składają się dzienne karty w których określony jest temat zajęć oraz wskazane kto w tych zajęciach uczestniczył. Z przeprowadzonych indywidualnych rozmów sporządzane są notatki.

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczy pracownik socjalny wraz z pracownikami Ośrodka. Pomaga uczestnikom w regulowaniu ich sytuacji socjalno-bytowej oraz załatwianiu spraw życia codziennego. Wraz z pracownikami pomaga w dokonywaniu opłat, zakupów, w obsłudze urządzeń domowych, uzyskaniu świadczeń rodzinnych. W sytuacjach trudnych pracownik socjalny wielokrotnie chodził do domów rodzinnych uczestników i pomagał rozwiązywać konflikty oraz wskazywał bezpośrednio sposób załatwienia spraw.

Użytkownicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. Pielęgniarka podaje 4 uczestnikom leki zgodnie ze zleceniami lekarskimi, które dostarczają rodzice uczestników. Pozostali uczestnicy przyjmują leki we własnym zakresie. Pielęgniarka jest w kontakcie z poradnią zdrowia psychicznego oraz szpitalem. Umawia uczestników na wizyty kontrolne w poradniach specjalistycznych. Pracownicy wraz z uczestnikami chodzą do lekarzy w celu przepisania recept. Ponadto, pielęgniarka chodzi do mieszkańca do domu i uczy go w bezpośrednich warunkach zachowań codziennych - sprzątania, przyjmowania leków, dbania o higienę osobistą i domu. Prowadzi trening budżetowy i farmakologiczny.

Pielęgniarka prowadzi zeszyt, w którym opisuje sytuacje w których mieszkańcy wymagali pomocy w związku z problemami zdrowotnymi oraz ogólnym złym samopoczuciem.

W ciągu roku, głównie w okresach świątecznych, do uczestników przychodzą kapłani.

Wszystkie oddziaływania w zakresie postępowania wspierająco-aktywizującego koordynuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany przez Dyrektora zarządzeniem nr 2/2011 z dnia 28.01.2011 r. W związku ze zmianą składu pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego Dyrektor zarządzeniem nr 11/2011 z dnia 15.12.2011r. powołał nowy zespół. W skład zespołu weszli wszyscy pracownicy pracujący bezpośrednio z uczestnikami tj. Dyrektor, starsi opiekunowie, opiekunowie, instruktorzy terapii zajęciowej, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, pielęgniarka oraz pracownik socjalny.

Zgodnie z § 3 cytowanego Zarządzenia Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizujących i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

Po przeanalizowaniu dokumentacji z prowadzonego postępowania ustalono, że zespół zbiera się średnio raz w miesiącu lub częściej stosownie do potrzeb i omawianych sytuacji trudnych. Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły, w których opisano funkcjonowanie mieszkańca, głównie kierunki oraz cele pracy.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla

wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie plany uzgodnione są z użytkownikami. W stosunku do 3 osób ubezwłasnowolnionych indywidualne plany w 2 przypadkach uzgodnione są z opiekunami prawnymi. Jedna osoba nie ma ustanowionego opiekuna prawnego w związku z powyższym plan podpisał opiekun uczestnika, stosowny zapis znajduje się w planie.

Po przeanalizowaniu 50% dokumentacji postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że opracowane plany zawierają wszystkie wymagane rozporządzeniem treningi, terapię zajęciową i oddziaływania. Jednakże są one bardzo ogólne. **Nie wskazano konkretnie jaki cel w ramach danego treningu należy realizować z uczestnikiem. Nie uszczegółowiono planu indywidualnie do uczestnika.**

Plany podsumowywane są co pół roku. Podsumowanie zawiera rubryki dotyczące frekwencji i systematyczności, ważnych wydarzeń (zdrowotnych i osobistych) uczestnika, aktywności, osiągnięć, efektów oraz wniosków i modyfikacji. Informacje zawarte w półrocznych opisach zawierają informacje o funkcjonowaniu uczestnika w Ośrodku oraz domu rodzinnym, relacjach z rodziną, sytuacji zdrowotnej. Wskazują na faktycznie zdobyte umiejętności uczestników, czego się nauczyli, co potrafią robić. **W części planów w zakresie wniosków i modyfikacji wskazano na potrzebę kontynuacji planu postępowania wspierająco – aktywizującego nie wskazując konkretnych celów i zadań do realizacji.**

Pracownicy Ośrodka utrzymują stały kontakt z rodzinami uczestników. Kontakty te są zarówno telefoniczne, korespondencyjne jak i osobiste. Ustalono, że pracownicy wielokrotnie chodzą do domów uczestników w celu monitorowania ich sytuacji socjalnej, stanu zdrowia. Zapisy o przeprowadzonych rozmowach i spotkaniach znajdują się w dziennikach zajęć. Mamy uczestników zapraszane są na organizowany w Ośrodku Dzień Matki.

Pracownicy POW podejmują działania celem przygotowania uczestników do podjęcia pracy. Ustalono, że 6 osób w 2011 roku podejmowało pracę, w tym 1 uczestnik pracuje na umowę o pracę. Mimo podjęcia pracy nadal utrzymuje on kontakt z Ośrodkiem.

W celu zapewnienia pełnej realizacji swoich zadań POW współpracuje m.in. z:

- rodzinami, opiekunami użytkowników oraz ich osobami bliskich,
- ośrodkami pomocy społecznej oraz PCPR,
- poradnią zdrowia psychicznego, poradniami specjalistycznymi, szpitalem psychiatrycznym,
- powiatowym urzędem pracy,
- organizacjami pozarządowymi,
- kościołami,
- ośrodkami kultury,
- placówkami oświatowymi oraz innymi placówkami działającymi na rzecz osób

niepełnosprawnych.

Cała działalność pracy ŚDS dokumentowana jest w Kronice Domu.

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta. Wykonane zostały tablice informacyjne o działalności POW i umiejscowione na oddziale psychiatrycznym w szpitalu, poradni zdrowia psychicznego oraz pracowni terapeutycznej przy poradni zdrowia psychicznego. Opracowano i rozpowszechniono ulotki i plakaty na terenie powiatu hajnowskiego. W ramach współpracy z instytucjami organizowane są wystawy oraz imprezy rekreacyjne. Informacja o działalności POW zawarta jest na stronie starostwa hajnowskiego.

Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Ośrodka oraz wyjeżdżają na wycieczki i spotkania integracyjne. Na 2011r. zaplanowano imprezy, zgodnie z Planem Pracy POW na 2011r., zaakceptowanym przez Wojewodę Podlaskiego pismem nr PS.V.9421.3.1.2011.EF z dnia 23.03.2011 roku.

(Akta sprawy nr 4)

W Domu nie funkcjonuje samorząd, raz w tygodniu pracownicy wraz z uczestnikami omawiają sprawy bieżące oraz planują kolejne tygodnie pracy na tzw. spotkaniach społeczności.

4. Dokumentacja

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację:

1/ dokumentację zbiorczą, na którą składają się:

- ewidencja 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 POW, jednostka chorobowa,
- ewidencja byłych uczestników kontaktujących się z Ośrodkiem, kontakt utrzymuje 6 uczestników,
- lista obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są wszystkie wykonywane w ciągu dnia główne czynności i zajęcia w których uczestniczyli uczestnicy z podaniem nazwisk lub inicjałów uczestników. **W części dzienników brak jest informacji nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematyki zajęć, celu zajęć, sposobu realizacji w tym zachowania podczas zajęć i aktywności uczestników.**

2/ indywidualna

Podanie o przyjęcie do ośrodka, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu, rodzinny wywiad środowiskowy znajdują się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce. W poszczególnych indywidualnych aktach osobowych

znajduje się część kserokopii powyższej dokumentacji.

Na indywidualną dokumentację, która prowadzona jest w POW każdego uczestnika składają się:

- decyzje kierujące do Ośrodka; pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są na rok, dwa lub trzy lata zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego.
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- półroczne oceny modyfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- zlecenia lekarskie odnośnie zleconych leków
- okresy i przyczyny dłuższych nieobecności uczestnika w Ośrodku.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom trzecim.

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

Struktura zatrudnienia Ośrodka określona jest w § 8 Regulaminu Organizacyjnego. Do wykonywania zadań w Ośrodku utworzono następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor Ośrodka,
- 2) główna księgowa,
- 3) psycholog,
- 4) specjalista (pedagog, logopeda wg. potrzeb Ośrodka),
- 5) opiekunowie,
- 6) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 7) pielęgniarka,
- 8) pracownik socjalny,
- 9) pomoc kuchenna,
- 10) sprzątaczką,
- 11) konserwator,
- 12) inne specjalistyczne odpowiadające rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Ośrodku oraz inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka).

W dniu kontroli w POW zatrudnionych było 15 osób w przeliczeniu na pełne etaty 14,25 osób (tj. dyrektor, główna księgowa, pracownik socjalny, 4 starszych opiekunów, 2 opiekunów, pielęgniarka, 2 instruktorów terapii zajęciowej, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, sprzątaczką, konserwator na 1/4 etatu).

Z użytkownikami pracuje bezpośrednio 12 pracowników zatrudnionych w pełnym

wymiarze czasu pracy.

(Akta sprawy nr 5)

Ponadto, na umowę o dzieło zatrudniony jest psycholog.

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. W Domu na 37 uczestników typu A i 18 uczestników typu B usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 12 etatów.

Tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Hajnówce zatwierdzonego przez Dyrektora Zarządzeniem Nr 7/2009 z dnia 12 czerwca 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).

W oparciu o przedłożony wykaz pracowników oraz sprawdzone akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z użytkownikami stwierdzono, że pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach.

(Załącznik nr 1)

Wszyscy pracownicy posiadają wymagany § 11 ust. 1 cytowanego rozporządzenia półroczny staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz przeszkolenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych posiadają wszyscy pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego (§ 11 ust 2). W dniu 02.09.2011 r. wszyscy pracownicy uczestniczyli w szkoleniu pn. „Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych”. Program szkolenia obejmował:

- pojęcie zaburzenia psychicznego,
- specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- podstawy komunikacji z pacjentem,
- organizację pracy w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych,
- rozwój zasobów osobistych oraz interpersonalnych pacjenta,
- umiejętność kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- techniki kształtowania nawyków celowej aktywności,
- prowadzenie treningu zachowań społecznych,

- współpracę z rodziną oraz instytucjami wspierającymi pacjenta oraz regulacje prawne.

Szkolenie przeprowadziła firma VIA MEDIA ze Szczyrku.

Ponadto, pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych prowadzonych na terenie Ośrodka i szkoleniach zewnętrznych.

(Akta sprawy Nr 6)

Swoje kwalifikacje podnosi pielęgniarka, która w 2011 roku rozpoczęła studia wyższe I stopnia na kierunku pielęgniarstwo w Wyższej Szkole Agrobiznesu w Łomży.

Dokonano wpisu do książki kontroli Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Hajnówce pod pozycją 2/2012.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Hajnówce.

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 w Hajnówce 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.

DYREKTOR
POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA
Zena
mgr Zenaida Kiendys

.....
(data i podpis Dyrektora POW)

Hajnówka 20.02.2012.

Podpisy kontrolujących

1/ *Ewa Gessler*
2/ *Michałina Korbacz*