

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 1

**PROTOKÓŁ KONTROLI
Środowiskowego Domu Samopomocy
ul. Biała 13/33, 15-434 Białystok**

Białystok – styczeń - 2012r

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku, ul. Biała 13/33, 15-434 Białystok przeprowadzonej w dniach 16 - 19 stycznia 2012 r.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku – jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie: ul. Malmęda 4, 15-440 Białystok. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie jest Pani Zdzisława Sawicka.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy – ul. Biała 13/33, 15-434 Białystok. Kierownikiem ŚDS jest Pani Małgorzata Urbańska.

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 10 stycznia br. (Nr PS-V.431.3.2012.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 Środowiskowego Domu Samopomocy

(Akta sprawy nr 1)

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z § 6 pkt 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/77/03 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 26 maja 2003 r. (z późn. zm.) należy do zadań MOPR.

Szczegółowe zasady funkcjonowania, organizacji wewnętrznej ŚDS określone zostały w Regulaminie Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2011 Dyrektora MOPR z dnia 1 lipca 2011 roku oraz zaopiniowanego pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego w dniu 17 marca 2011 r. (pismo Nr PS.V.9421.3.1.EF).

Zgodnie z pkt 1 cytowanego Regulaminu ŚDS funkcjonuje w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i swoim zasięgiem działania obejmuje teren miasta Białegostoku.

Zgodnie z harmonogramem dochodzenia do standardów (pismo z dnia 28.03.2011 r. l.dz. 2560.2011.MU uzupełnionego pismem z dnia 6.07.2011 r. l.dz. 5308.2011.MU) wyodrębnienie ŚDS ze struktur MOPR w samodzielną jednostkę zaplanowano do końca 2014 roku. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 48 osób z zaburzeniami psychicznymi:

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

Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustalone są w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym.

Prawa i obowiązki uczestników określone są w pkt 9 cytowanego Regulaminu ŚDS. Zgodnie pkt 9 ppkt 1 uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez ŚDS,
- 2) godnego i podmiotowego traktowania,
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach,
- 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
- 6) zgłaszania skarg i wniosków,
- 7) usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS,
- 8) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 9) przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw uczestników.

ŚDS funkcjonuje pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są w godzinach pracy Ośrodka. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną kierownika MOPR w Białymstoku. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego, głównie na rok. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 48 osób z decyzją administracyjną w tym:

- z decyzją wydaną na okres nie dłuższy niż 3 miesiące – 1 osoba,
- z decyzją wydaną na okres 3 miesięcy – 25 osób,
- z decyzją wydaną na okres dłuższy niż 3 miesiące – 22 osoby.

Na przyjęcie na zajęcia do ŚDS oczekują 2 osoby. Na dzień kontroli odpłatność ponosiła połowa uczestników tj. 24 osoby w wysokości w przedziale od 50,44 zł do 189,57 zł. Pozostałe osoby ze względu na swój dochód, zwolnione są z ponoszenia odpłatności.

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

Placówka jest koedukacyjna, z czego 29 osób stanowią mężczyźni a 19 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 24 lat do 56 lat. Trzy osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, opiekunem prawnym tych osób są członkowie rodzin. Użytkownicy ŚDS to osoby:

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

Główne schorzenia użytkowników to: upośledzenie umysłowe, epilepsja, zaburzenia osobowości, schizofrenia, DPM, Zespół Downa. Wszystkie osoby są sprawne ruchowo, jedna osoba posiada buty ortopedyczne.

(Akta sprawy nr 1)

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. W 2011 roku średnia miesięczna frekwencja uczestników przedstawiała się następująco: styczeń – 35,20; luty – 33,20; marzec – 38,21; kwiecień – 35,55; maj – 37,76; czerwiec – 37,95; lipiec – 32,57; sierpień – 33,45; wrzesień – 38,82; październik – 35,76; listopad – 36,85 oraz grudzień – 31,20.

Należy stwierdzić, że frekwencja w placówce jest wysoka i kształtuje się w granicach 70% - 80% obecności na zajęciach. Najniższa frekwencja była w miesiącu grudniu, kiedy to obecność kształtowała się na poziomie 65%. Po przeanalizowaniu przyczyn nieobecności uczestników ustalono, że wszystkie te nieobecności były spowodowane pogorszeniem się stanu zdrowia lub chorobami okresowymi uczestników typu przeziębienie, angina. Każda nieobecność zgłaszana jest przez uczestników lub ich rodziców i odnotowywana w ewidencji uczestników.

(Akta sprawy Nr 2)

Na zajęcia do Domu 4 osoby uczęszczają od 1996 r., 1 osoba od 1997 r., 3 osoby od 1999 r., 1 osoba od 2000 r., 6 osób od 2001 r., 2 osoby od 2002 r., 2 osoby od 2003 r., 5 osób od 2005 r., 7 osób od 2006 r., 3 osoby od 2007 r., 2 osoby od 2008 r., 4 osoby od 2009 r., 1 osoba od 2010 r., 6 osób od 2011 r., 1 osoba od 2012 r.

Ośrodek zapewnia użytkownikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Posiłki są przygotowywane i dostarczane przez Przedsiębiorstwo Produkcyjno Handlowe Usługowe M&MZ Krzysztof Zejer, Marta Zejer zgodnie z umową Nr 78.2011 zawartą w dniu 19 grudnia 2011 r. Umowa została zawarta na okres od dnia 02.01.2012 r. do dnia 31.12.2012 r. Codziennie o godzinie 11³⁰ przywożony jest gorący posiłek składający się z dwu dań.

Każdego dnia uczestnicy codziennie przygotowują drobne posiłki. Produkty typu: kawa, herbata, itp. przynoszą sami. W ramach treningu kulinarnego uczestnicy pieką ciasta, przygotowują salatkę, które później wspólnie spożywają.

W 2011 roku Ośrodek nie był kontrolowany przez Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

Środowiskowy Dom Samopomocy zlokalizowany jest na pierwszym piętrze dwukondygnacyjnego budynku. Usytuowany jest w centrum miasta Białegostoku w dogodnym punkcie komunikacyjnym. Jego lokalizacja w otoczeniu sprzyja bezpieczeństwu użytkowników. Teren wokół budynku ogrodzony, utworzono arboretum, o które dbają wspólnie użytkownicy z pracownikami.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – przed budynkiem brak podjazdu, w środku budynku nie ma windy, na piętro prowadzą schody. Zgodnie z cytowanym wyżej harmonogramem dostosowanie budynku do obowiązujących standardów zaplanowano do dnia 31.12.2014 roku.

W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:

- a) pokój kierownika,
- b) sala ogólna, pełniąca także funkcję jadalni oraz pracowni gospodarstwa domowego,
- c) pracownia kulinarna wyposażona w podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego, tj. 2 lodówki, 2 kuchnie gazowe, piekarnik elektryczny, zmywarke, frytkownicę, czajniki elektryczne, tostery, miksery,
- d) gabinet pielęgniarki, w którym znajduje się apteczka lekarska, szafka, waga, ciśnieniomierz.
- e) sala komputerowo – wydawnicza, w której znajdują się m. in. 2 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, drukarka, rzutnik, gry play station,
- f) sala świetlicowa, wyposażona m. in. w sprzęt RTV, telewizja kablowa, DVD, gry planszowe, stolik okolicznościowy, fotele, kanapy,
- g) sala doświadczania świata, wyposażona min. w łóżko wodne, światłowody oraz inne urządzenia stymulujące rozwój psychomotoryczny,
- h) gabinet konsultanta – prowadzone są konsultacje i rozmowy indywidualne i grupowe z uczestnikami i ich rodzinami, prowadzona jest grupa wsparcia dla rodzin,
- i) pracownia plastyczna, wyposażona w materiały plastyczne wykorzystywane do zajęć,
- j) sala teatralno – muzyczna, pełniąca jednocześnie funkcję sali spotkań, wyposażona m. in. w sprzęt muzyczny, oświetlenie dyskotekowe, piłkarzyki stołowe,
- k) salka muzyczna z elementami teatru, wyposażona m. in. w sprzęt telewizyjny, CD, DVD, instrumenty muzyczne, w Domu funkcjonuje zespół muzyczny SOLBAND, który bierze

udział w licznych przeglądach i konkursach,

- l) sala usprawniania fizycznego wyposażona w sprzęt sportowy, taki jak rowery treningowe, bieżnie, stół do tenisa, w przeszklonej gablocie wyeksponowano puchary zdobyte przez użytkowników Domu,
- m) pomieszczenie, w którym prowadzona jest rehabilitacja ruchowa, wyposażone m. in. w fotel masujący z nakładką masującą, łóżko masujące CERAGEM, masażer ręczny,
- n) pracownia techniczna, wyposażona w sprzęt techniczny i przyrządy niezbędne do wykonywania prac,
- o) pracownia rękodzieła artystycznego,
- p) szatnia, pomieszczenie jest przestronne, każdy z użytkowników ma szafkę na odzież,
- q) toaleta męska, wyposażona w: kabinę prysznicową dostępną z 2 stron, umywalkę, sedes, pralkę automatyczną, suszarki do bielizny, szafki łazienkowe,
- r) toaleta personelu,
- s) magazynek gospodarczy.

W piwnicy znajdują się pomieszczenia magazynowe oraz schron.

Należy stwierdzić, że nie są spełnione standardy w zakresie toalet. 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 48 uczestników ŚDS zapewnia tylko 2 toalety, oddzielną dla mężczyzn i kobiet, z czego jedna toaleta przypada na 29 mężczyzn i jedna na 19 kobiet.

Toalety przeznaczone dla użytkowników dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ŚDS zajmuje 451,5 m² powierzchni użytkowej, spełniając tym samym 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. ŚDS przeznaczony jest dla 48 użytkowników, w związku z powyższym na jednego uczestnika przypada 9,4 m².

(Akta sprawy nr 3)

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 uczestników.

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników.

Na postępowanie wspierająco-aktywizujące prowadzone w Domu składają się: treningi,

terapia zajęciowa i ruchowa, praca socjalna, poradnictwo psychologiczne, profilaktyka zdrowotna, spotkania modlitewne i rekolekcyjne.

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

- uprawniania fizycznego,
- plastyczna,
- gospodarstwa domowego z elementami rękodzieła,
- kulturalno-oświatowa z elementami relaksacji,
- komputerowo-wydawnicza,
- muzyczna z elementami teatru,
- techniczna,
- treningu kulinarnego.

W ramach zorganizowanych zajęć terapeutycznych prowadzone są treningi:

- 1) trening kulinarny
- 2) trening umiejętności interpersonalnych
- 3) trening samoobsługi i zaradności życiowej
- 4) trening budżetowy
- 5) trening higieniczny
- 6) trening umiejętności spędzania wolnego czasu
- 7) profilaktyki zdrowotnej
- 8) trening farmakologiczny

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. Zajęcia odbywają się zgodnie z dziennym planem dnia.

W Domu funkcjonują tzw. kwartalne grupy zajęciowe, które wskazują stałych uczestników poszczególnych pracowni. Wywieszona informacja z przydzieleniem uczestników do poszczególnych zajęć porządkuje ich dzień i daje poczucie bezpieczeństwa. Udział uczestników w zajęciach konsultowany jest również z rodzinami.

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia prowadzą dzienniki zajęć, które zawierają informacje: temat i cel zajęć, wykaz osób, które uczestniczyły w zajęciach, uwagi dotyczące realizacji zajęć oraz aktywności uczestników. Zapisy zawierają również informacje dotyczące funkcjonowania i zachowania uczestników w placówce, wzajemnych relacji i własnego samopoczucia.

Opiekę psychologiczną do dnia 01.05.2011 r. zapewniał uczestnikom psycholog

zatrudniony w ŚDS w pełnym wymiarze czasu pracy. Od stycznia 2012 r. opiekę psychologiczną uczestnikom w każdą środę przez cały dzień zapewnia psycholog z Ośrodka Interwencji Kryzysowej MOPR. W styczniu br. psycholog zacznie prowadzić grupy wsparcia dla uczestników oraz ich rodzin.

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczy starszy pracownik socjalny oraz pracownicy z Zespołu Pracowników Socjalnych nr 3. 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 wraz z pozostałymi członkami zespołu pomaga w dokonywaniu opłat, zakupów, w obsłudze urządzeń domowych, uzyskaniu świadczeń rodzinnych. Wywiady środowiskowe przeprowadzają pracownicy z Zespołu Pracowników Socjalnych nr 3.

Użytkownicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. Pielęgniarka chodzi z uczestnikami do lekarza rodzinnego oraz poradni specjalistycznych na terenie całego miasta. Pielęgniarka jest w stałym kontakcie z poradnią zdrowia psychicznego. Monitoruje czy użytkownicy w wyznaczonym terminie przychodzą na wizyty kontrolne oraz sama umawia i pilnuje tych wizyt. Większość użytkowników przyjmuje leki we własnym zakresie. Jednakże 6 osobom podaje leki, zgodnie z prośbą rodziców i opiekunów prawnych. Stosowne oświadczenia znajdują się w aktach uczestników.

Prowadzone są zajęcia grupowe o tematyce prozdrowotnej w tym trening farmakologiczny. Pielęgniarka prowadzi dokumentację na którą składa się:

- książka zabiegów pielęgniarstkich, w której opisuje wszystkie wykonywane w ciągu dnia zabiegi, rozmowy z rodzinami, wizyty lekarskie i wyjazdy z uczestnikami do laboratorium, podane leki.
- zeszyt obserwacyjny, w którym opisuje min. Osoby nowoprzyjęte do Ośrodka, ich stan zdrowia, funkcjonowanie, hospitalizacje uczestników, problemy zdrowotne uczestników (ataki epileptyczne)
- zeszyt treningu higienicznego i farmakologicznego.

W Domu zatrudniony na 1/2 etatu kapelan. Codziennie przychodzi do uczestników, prowadzi rozmowy, zapewnia wsparcie duchowe, raz w miesiącu odprawia mszę św. i spowiada. Prowadzi rekolekcje.

Wszystkie oddziaływania w zakresie postępowania wspierająco-aktywizującego koordynuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany w dniu 03.01.2011 r. po wejściu w życie rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Wszyscy pracownicy pracujący bezpośrednio z uczestnikami wchodzi w skład zespołu poza kapelanem. Kapelan pracuje w Domu od trzech miesięcy i poznaje uczestników, ich zachowania. W styczniu

br. roku zostanie on włączony w prace zespołu.

Zespół zbiera się średnio raz w tygodniu lub stosownie do potrzeb. W trakcie zebrani omawiane są indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników, ich aktywność podczas zajęć, problemy dotyczące zachowań uczestników. Na posiedzenia zespołu zapraszani są również członkowie rodzin celem określenia zasadności dalszego pobytu uczestnika w ŚDS. Z posiedzeń zespołu sporządzane są notatki.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie plany uzgodnione są z użytkownikami, a w przypadku osób ubezwłasnowolnionych z opiekunami prawnymi tych osób.

Indywidualne plany prowadzone są w oparciu o dzienniki pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego oraz notatki dotyczące uczestnika sporządzane co najmniej raz na dwa - trzy miesiące. W notatkach szczegółowo opisywane jest funkcjonowanie uczestników, zdobyte umiejętności, założone działania na kolejne miesiące pracy oraz informacje dotyczące zachowań uczestnika, nastrojów, zgłaszanych potrzeb.

Po przeanalizowaniu 50% dokumentacji postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są opracowane z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników. Podstawę ich opracowywania stanowią notatki pracowników oraz dzienniki zajęć pracowni i treningów. Co pół roku dokonywana jest ocena indywidualnego planu wspierająco-aktywizacyjnego oraz jego modyfikacja. Ustalono, że notatki, oceny planu i same plany są ze sobą spójne. Stanowią ciągłość pracy, uwzględniono w nich wykształcenie i podtrzymanie nawyków niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu, zachowania w grupie oraz podtrzymanie kontaktów z osobami bliskimi i rodziną.

Pracownicy Ośrodka utrzymują stały kontakt z rodzinami uczestników. Spotkania z rodzinami oraz poczynione ustalenia odnotowywane są w zeszytach kontaktów z rodzinami. Rodziny bardzo często zapraszane są do Ośrodka, ustalone są z nimi działania podejmowane w stosunku do ich dzieci, zapraszani są na spotkania okolicznościowe. Ustalono, że od stycznia br. stworzona zostanie grupa wsparcia dla rodziców, przeprowadzone zostały już pierwsze rozmowy 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. Pracownicy podejmują działania na rzecz przygotowania użytkowników do podjęcia pracy w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. W lipcu 2011 r. jeden z uczestników podjął pracę w zakładzie pracy chronionej. Jednocześnie mimo podjęcia pracy nadal utrzymuje kontakt z Ośrodkiem.

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

- Poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym,
- rodzinami i opiekunami użytkowników,
- kościołami,
- ośrodkami kultury,
- środowiskiem lokalnym (m.in. Muzeum Wojska, Muzeum A. Karnego, Ośrodek Kultury – ZENIT, Galeria Sienkiewskich, Wyższe Archidiecezjalne Seminarium Duchowne w Białymstoku, Klub Garnizonowy ul. Kawaleryjska, Biblioteka Muzyczna, Filharmonia Białostocka, Szkoła Muzyczna, Kino „TON” i. in.),
- organizacjami pozarządowymi (m.in. Stowarzyszenie „NIKE”, Stowarzyszenie „RAZEM”,
- innymi placówkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

Cała działalność pracy ŚDS dokumentowana jest w Kronice Domu prowadzonej od dnia jego powstania.

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, placówkami terapeutycznymi, instytucjami kulturalnymi i pomocowymi. Uczestnicy Domu aktywnie włączają się w wiele imprez organizowanych w mieście celem zaprezentowania własnych prac oraz promocji ośrodka. Informacja o działalności ŚDS zawarta jest na stronie MOPR.

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 2011-03-17.

(Akta sprawy nr 4)

W Domu nie funkcjonuje samorząd, jednakże codziennie rano przed zajęciami pracownicy wraz z uczestnikami omawiają sprawy bieżące oraz planują dzień.

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 ŚDS, stan zdrowia, wykształcenie, zawód, rodzaj i stopień niepełnosprawności,
- zeszyt ewidencji byłych uczestników kontaktujących się z Ośrodkiem, kontakt utrzymuje 7 uczestników,

- lista obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są prowadzone codziennie zajęcia, z podaniem nazwisk uczestników, nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć, cel zajęć, sposób realizacji w tym zachowanie podczas zajęć, aktywność.

2/ indywidualną, na którą składają się:

- podanie o przyjęcie do ośrodka, podpisane przez użytkownika; w przypadku 3 osób ubezwłasnowolnionych całkowicie przez ich przedstawicieli ustawowych, które znajdują się w Zespole Pracowników Socjalnych Nr 3.
- 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,
- opinia psychologiczna
- 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 lub zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego),
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- notatki z przebiegu prowadzonego postępowania dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, prowadzone są średnio co 2-3 miesiące lub częściej stosownie do potrzeb, w notatkach szczegółowo opisano funkcjonowanie uczestników oraz ważne informacje dotyczące ich funkcjonowania w Ośrodku,
- półroczną ocenę wyników prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego,
- oświadczenie uczestników i ich rodziców dotyczące podawania leków podczas pobytu w Ośrodku,
- okresy i przyczyny dłuższych nieobecności uczestnika w Ośrodku,

Dokumentacja prowadzona jest w sposób staranny, przejrzysty i rzetelny, uniemożliwiający dostęp osobom trzecim. Zapisy w dokumentacji są spójne.

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

Struktura zatrudnienia określona jest w pkt 8 ppkt 4 ww. Regulaminu zgodnie z którym w ŚDS zatrudnieni są:

- 1) kierownik,

- 2) kapelan,
- 3) pracownik gospodarczy,
- 4) pielęgniarz,
- 5) psycholog,
- 6) podinspektor,
- 7) pracownik socjalny,
- 8) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 9) specjaliści.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 15 osób w przeliczeniu na pełne etaty 14,25 osób (tj. kierownik, 4 starszych specjalistów, starszy pracownik socjalny, starszy instruktor terapii zajęciowej, 2 instruktorów terapii zajęciowej, pielęgniarz, konsultant, 2 instruktorów ds. kulturalno-oświatowych, kapelan na 1/2 etatu, robotnik gospodarczy, konserwator na 3/4 etatu).

Z użytkownikami pracuje bezpośrednio 13 pracowników, w tym w przeliczeniu na pełne etaty 12,5.

(Akta sprawy nr 5)

Ponadto, świadczenia na rzecz uczestników świadczy 2 wolontariuszy. Umowa jednego wolontariusza zawarta jest na czas określony od dnia 01.12.2011 r. do dnia 31.01.2012 r. Do jego zadań należy organizowanie czasu wolnego, prowadzenie zajęć teatralnych oraz prowadzenie zajęć w zakresie funkcjonowania pracowni SNOEZELEM. Umowa z drugim wolontariuszem zawarta jest również na czas określony tj. od dnia 19.12.2011 r. do dnia 18.02.2012 r. Zgodnie z § 1 ww. umowy świadczenia, które wykonuje wolontariusz obejmują: pomoc w organizowaniu czasu wolnego oraz pomoc przy sprawowaniu niezbędnej opieki uczestnikom.

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 2 uczestników typu A i 46 uczestników typu B usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 12,5 etatu. Ustalono, że 5 osób zatrudnionych jest w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie bez wskazania miejsca wykonywania swoich czynności na Środowiskowy Dom Samopomocy. Zakres czynności tych osób dotyczy Środowiskowego Domu Samopomocy.

Tabela stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

w Białymstoku zatwierdzonego przez Dyrektora MOPR Zarządzeniem Nr 20/09 z dnia 9 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 w trakcie kontroli akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z użytkownikami stwierdzono, że pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach.

Wszyscy pracownicy posiadają wymagany § 11 ust 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy półroczny staż pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

(Załącznik nr 1)

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 zespołu wspierająco-aktywizującego. W dniu 3 grudnia 2010 r. uczestniczyli oni 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 podnoszą trzy osoby:

- starszy pracownik socjalny, w 2011 roku rozpoczął studia podyplomowe na Politechnice Białostockiej na kierunku informatyka,
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych w 2011 roku rozpoczął studia podyplomowe na Uniwersytecie w Białymstoku na kierunku pedagogika resocjalizacyjna,

- pielęgniarka w 2011 roku rozpoczęła naukę w Centrum Nauki i Biznesu ŻAK na kierunku terapia zajęciowa..

Dokonano wpisu do książki kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod pozycją 5/2011 .

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

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 Rodzinie 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 MOPR składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy kontrolujących

1/ Ewa Ferber
2/ Michał Marbuda

30.01
2012

(data i podpis Dyrektora MOPR)