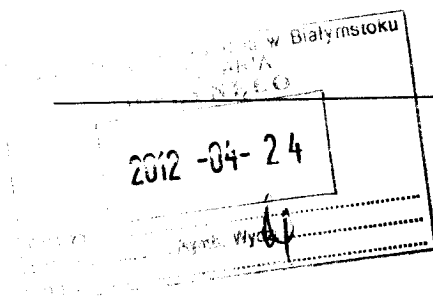




RPW/33451/2012 P

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**



Dekretacja zgodna z dekreacją elektroniczną,
dokonaną w dniu 24 kwi. 2012 przez
Dyrektora Wydziału
w systemie EZD
(podpis)

Egz. Nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI

**Środowiskowego Domu Samopomocy
ul. Kazimierzowska 18/2, 17-100 Bielsk Podlaski**

Białystok – kwiecień - 2012r

PROTOKÓŁ

**z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim,
ul. Kazimierzowska 18/2, 17-100 Bielsk Podlaski przeprowadzonej w dniach 02 - 04
kwietnia 2012 r.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bielsku Podlaskim – jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski prowadzącą działalność w formie jednostki budżetowej.

Adres siedziby ŚDS: ul. Kazimierzowska 18/2, 17-100 Bielsk Podlaski. Dyrektorem Środowiskowego Domu Samopomocy jest Pani Lucyna Pakuła.

Kontrolę przeprowadziły – Ewa Feszler – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Mieczysława Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku - kierownik zespołu na podstawie upoważnienia Nr 1 z dnia 22 marca br. (Nr PS-V.431.15.2012.MN) wydane 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 01.03.2011 r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

I. Organizacja i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy

(Akta sprawy nr 1)

Zgodnie z § 1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/135/04 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2004 r. (ze zmianami) jest Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski prowadzącą działalność w formie jednostki budżetowej. Służy wsparciem dla osób psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie, mających trudności w życiu codziennym, wymagającym wsparcia w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych oraz zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych (§ 3 ust. 1 Statutu).

Szczegółowe zasady funkcjonowania, organizacji wewnętrznej ŚDS określone zostały w Regulaminie Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 66/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 18 kwietnia 2011 roku oraz zaopiniowanego

pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego w dniu 16 marca 2011 r. (pismo Nr PS.V.9421.3.1.EF).

Zgodnie z § 6 pkt 6 cytowanego Regulaminu zadaniem Domu jest świadczenie użytkownikom usług opiekuńczych, w szczególności:

- stworzenie odpowiednich warunków pobytu w placówce (pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących),
- możliwość zapewnienia spożycia gorącego posiłku,
- opieki pielęgniarstwa,
- rehabilitacji ruchowej – zabiegi usprawnienia leczniczego,
- dostęp do kultury, rekreacji i oświaty,
- zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i opieki na terenie Domu oraz w czasie organizowania zajęć poza placówką,
- organizowanie innych świadczeń stosownie do potrzeb i możliwości Domu.

Dom ze względu na kategorię osób, które do niego uczęszczają kwalifikuje się jako typ:

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

Prawa i obowiązki użytkowników oraz zasady przebywania w Domu określone są w Regulaminie Wewnętrznym Domu zatwierdzonym przez Kierownika w dniu 1 stycznia 2010 roku. Zgodnie z § 1 ww. Regulaminu użytkownik ma prawo do korzystania z wszystkich usług, jakie zapewnia Dom oraz:

- dostosowania zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych domowników,
- podtrzymywania i rozwijania umiejętności niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia.

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 drzwiach wejściowych.

Dom do grudnia 2011 r. dysponował 25 miejscami, a od stycznia 2012 roku dysponuje 28 miejscami. Na zajęcia do ŚDS na dzień kontroli uczęszczało 26 uczestników.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną kierownika MOPS w Bielsku Podlaskim. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 26 osób z decyzją administracyjną, w tym:

- z decyzją wydaną na okres nie dłuższy niż 3 miesiące – 2 osoby,
- z decyzją wydaną na okres dłuższy niż 3 miesiące – 24 osoby.

Dom podejmuje działania celem przyjęcia dwóch uczestników. Na dzień kontroli jedna osoba była chętna do uczestniczenia w zajęciach w ŚDS jednak, ze względu na stan zdrowia nie mogła uczestniczyć w zajęciach.

Na dzień kontroli odpłatność ponosiło 12 uczestników w przedziale od 44,56 zł do 88,15 zł. Pozostałe osoby ze względu na niski dochód zwolnione zostały z ponoszenia odpłatności.

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

Placówka jest koedukacyjna, z czego 13 osób stanowią mężczyźni i 13 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 24 lat do 50 lat. Dwie osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie. Opiekunem prawnym tych osób są członkowie rodziny. Użytkownicy ŚDS to osoby:

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

Główne schorzenia użytkowników to: upośledzenie umysłowe w stopniu znacznym, umiarkowanym lub lekkim, w tym dziecięce porażenie mózgowe oraz choroby psychiczne (schizofrenia, dwubiegunowa choroba afektywna). Wszystkie osoby są sprawne ruchowo.

(Akta sprawy nr 2)

Miesięczna frekwencja uczestników w okresie objętym kontrolą przedstawia się następująco:

Miesiąc	Liczba osób z decyzją	Średnia frekwencja w miesiącu	Średnia frekwencja w %
Marzec 2011	25	20,1	80,0%
Kwiecień 2011	25	18,2	72,8%
Maj 2011	25	17,9	71,6%
Czerwiec 2011	25	15,9	63,6%
Lipiec 2011	25	18,2	72,8%
Sierpień 2011	25	18,3	73,2%
Wrzesień 2011	26	17,3	69,2%
Październik 2011	25	19,3	77,0%
Listopad 2011	25	18,8	75,2%
Grudzień 2011	25	18,9	75,6%
Styczeń 2012	26	18,5	71,2%
Luty 2012	26	18,4	70,8%
Marzec 2012	26	20,0	77,0%

Opracowanie własne

Frekwencja w Ośrodku jest wysoka i kształtuje się średnio powyżej 70%. Najniższa wystąpiła w czerwcu 2011 r. i wynosiła 63,6%. Częste nieobecności występują najczęściej w grupie A. Po przeanalizowaniu przyczyn nieobecności uczestników ustalono, że wszystkie te

nieobecności były spowodowane pogorszeniem się stanu zdrowia. Każda nieobecność zgłaszana jest przez uczestników lub ich rodziców i odnotowywana w indywidualnej kartotece uczestników.

Na zajęcia do Domu 6 osób uczęszcza od 1996 r., 4 osoby od 1997 r., 1 osoba od 2004 r., 2 osoby od 2005 r., 2 osoby od 2007 r., 1 osoba od 2008 r., 2 osoby od 2009 r., 4 osoby od 2010 r., 2 osoby od 2011 r., 2 osoby od 2012 r. Najdłużej do ŚDS uczęszczają osoby upośledzone umysłowo. Uczestnicy z grupy osób z zaburzeniami psychicznymi najdłużej uczęszczają od 2007 r. (1 osoba).

Ośrodek zapewnia użytkownikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Codziennie o godzinie 11³⁰ przywożony jest gorący posiłek składający się z dwu dań, który spożywany w jadalni Domu.

Ponadto, każdego dnia uczestnicy codziennie przygotowują drobne posiłki. Produkty typu: kawa, herbata itp. przynoszą sami. W ramach treningu kulinarnego uczestnicy pieką ciasta, przygotowują sałatki oraz dania z okazji świąt rocznych, które później wspólnie spożywają.

W okresie objętym kontrolą Ośrodek nie był kontrolowany przez Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

ŚDS zlokalizowany jest w dwukondygnacyjnym budynku, w którym swoją siedzibę ma m.in. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Zdrowia Psychicznego. Przed wejściem do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Na potrzeby Domu zaadoptowane są pomieszczenia na parterze i w piwnicy lokalu tj.

a) na parterze znajdują się następujące pomieszczenia:

- pokój dyrektora,
- hol z kąciem wypoczynkowym,
- pokój indywidualnej pracy z kąciem komputerowym (do terapii przeznaczone są 3 komputery, a 2 do pracy administracyjnej, wszystkie posiadają podłączenie do internetu),
- łazienka wyposażona w pralkę, suszarkę, sedes, umywalkę (prowadzony jest trening w zakresie umiejętności samoobsługi – swoje rzecz pierze w placówce 4 uczestników),
- toaleta ogólna wyposażona w umywalkę i sedes,
- toaleta wyposażona w sedes i pisuar z zachowaniem intymności w korzystaniu z ww. urządzeń,
- toaleta damska wyposażona w prysznic, umywalkę, sedes,
- sala terapii zajęciowej w tym do zajęć dydaktycznych,
- sala terapii zajęciowej (ruchowej, technicznej, arteterapii) oraz do spotkań ogólnych,
- warsztat krawiecki,
- jadalnia wyposażona w umywalkę, lodówkę, szafki kuchenne, kuchenkę, prowadzony jest

trening kulinarny,

- zaplecze kuchenne,

b) w piwnicy znajdują się następujące pomieszczenia:

- sala do rehabilitacji,

- pracownia techniczna,

- szatnia domowników,

- toaleta wyposażona w umywalkę i sedes,

- magazyn roboczy.

Należy stwierdzić, że w pomieszczeniach zlokalizowanych w piwnicy występują bariery architektoniczne w postaci schodów oraz progu przy wejściu do sali rehabilitacyjnej. W harmonogramie dochodzenia do standardów, przesłanego pismem z dnia 2011.03.25 r. Nr ŚDS.85203/0/8/2011, nie uwzględniono likwidacji ww. barier architektonicznych.

Toalety przeznaczone dla użytkowników dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ŚDS zajmuje 289,6 m² powierzchni użytkowej, spełniając tym 225,6 m² powierzchni na parterze i 64,0 m² w piwnicy. 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 dysponuje 28 miejscami, w związku z powyższym na jednego uczestnika przypada 10,34 m².

(Akta sprawy nr 1)

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, przytulne, estetycznie udekorowane pracami uczestników.

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników.

Zajęcia w Domu prowadzone są w formie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych. Terapia zajęciowa prowadzona jest w formie:

- terapii plastycznej,

- terapii technicznej,

- bloku zajęć reedukacyjnych, w tym kinezylogia edukacyjna, arteterapia i logopedia,

- treningu umiejętności społecznych, samoobsługi i zaradności życiowej, w tym trening: kulinarny, higieniczny, budżetowy, umiejętności prowadzenia rozmowy, umiejętności spędzania wolnego czasu,

- rehabilitacji ruchowej,
- zajęć dydaktycznych,
- warsztatów krawieckich,
- terapii muzyczno-rytmicznej.

Usługi w Domu świadczone są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

Dla każdego rodzaju zajęć i terapii opracowane są główne założenia na rok kalendarzowy, które określają sposób realizacji zadania, osoby objęte oddziaływaniami, jednostki współuczestniczące, osoby odpowiedzialne oraz mierniki. W oparciu o te założenia przygotowywane są miesięczne plany pracy oraz prowadzone codzienne zajęcia w pracowniach.

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia prowadzą dzienniki zajęć, które zawierają informacje: temat zajęć, wykaz osób, które uczestniczyły w zajęciach, osób prowadzących zajęcia. **W dziennikach brak jest informacji ważnych z punktu widzenia prowadzonego postępowania tj. realizacji zajęć, aktywności uczestników, zachowania uczestników w placówce, wzajemnych relacji.** (§ 24 ust. 3 pkt 2e rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy).

W Domu prowadzony jest również jeden wspólny dziennik zajęć, w którym każda osoba prowadząca zajęcia wpisuje temat swoich zajęć oraz osoby, które w nich uczestniczyły.

Uczestnicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. Korzystają z opieki psychologicznej oraz psychiatrycznej w Poradni Zdrowia Psychicznego. Uczestnicy samodzielnie lub z pomocą pracownika korzystają z poradni, umawiają się na wizyty. Pielęgniarka zatrudniona w ŚDS współpracuje z poradniami do których należą uczestnicy w zakresie opieki zdrowotnej, ustalania i kontrolowania terminów konsultacji lekarskich, leczenia i dawkowania leków. Pielęgniarka współpracuje też z innymi poradniami. Prowadzi książkę zabiegów i obserwacji pielęgniarskich w której odnotowuje informacje dotyczące dziennego funkcjonowania uczestników oraz podawanych leków. Ustalono, że na dzień kontroli 3 uczestników miało podawane leki, zgodnie z ich prośbą lub prośbą rodziców. Pozostałe osoby przyjmują leki we własnym zakresie. W książce znajdują się również zapisy dotyczące uzgodnień i konsultacji z lekarzem psychiatrą, złego samopoczucia uczestników. Ponadto, pielęgniarka prowadzi indywidualne rozmowy z uczestnikami dotyczące przyjmowania leków, objawów choroby oraz profilaktyki prozdrowotnej.

W ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego prowadzona jest praca socjalna. Wszelkie sprawy związane z regulacją spraw socjalnych uczestników świadczy osoba zatrudniona na stanowisku starszego opiekuna, która ukończyła Medyczne Studium

Zawodowe na kierunku pracownik socjalny. Współpracuje ona z miejskim ośrodkiem pomocy społecznej oraz wszelkimi instytucjami w zakresie regulacji sytuacji socjalnej i bytowej uczestników. Pomaga w rozwiązywaniu spraw urzędowych, zdrowotnych. Jest w stałym kontakcie z rodzinami uczestników, wraz z pozostałymi członkami zespołu pomaga w dokonywaniu opłat, zakupów i załatwianiu spraw osobistych.

Wszystkie działania w zakresie postępowania wspierająco-aktywizującego koordynuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany Zarządzeniem nr 4 /2010 Kierownika ŚDS z dniem 29 grudnia 2010 r. poprzez przekształcenie działającego wówczas zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego. Zgodnie z § 2 Zarządzenia w skład zespołu wszedł kierownik oraz wszyscy pracownicy świadczący usługi uczestnikom.

Zespół zbiera się co pół roku w celu omówienia prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego. Wówczas dokonywana jest ocena i modyfikacja planu. Z posiedzeń sporządzane są protokoły w których opisano założenia do dalszej pracy w stosunku do każdego omawianego uczestnika. Spotkania zespołu dotyczące bieżących konsultacji i planu dnia odbywają się stosownie do potrzeb.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowują uczestnikom ich opiekunowie / asystenci prowadzący. Indywidualne plany opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie plany uzgodnione są z użytkownikami, a w przypadku 2 osób ubezwłasnowolnionych z opiekunami prawnymi tych osób.

Na dokumentację indywidualnego planu składa się:

- 1) karta zgłoszenia uczestnika zajęć, która zawiera informacje dotyczące problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem, zgłaszanych dolegliwości, zainteresowań, sytuacji rodzinnej, sytuacji socjalno-bytowej, zdrowotnej, stanu psychicznego i fizycznego uczestnika,
- 2) półroczna ewaluacja postępów i umiejętności uczestnika w każdym treningu i terapii zajęciowej,
- 3) karta okresowej oceny wyników postępowania wypełniana co pół roku,
- 4) efekty terapeutyczne i zalecenia zespołu wspierająco – aktywizującego dokonane za okres pobytu tj. od skierowania do końca 2011 r., które zawierają zalecenia do dalszej pracy terapeutycznej.

W trakcie kontroli przeanalizowano 50% dokumentacji postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników, w tym zanalizowano plany osób, które zostały wykazane w programach działania ŚDS na 2011 rok i 2012 rok jako te, które osiągnęły założone w ramach prowadzonego postępowania cele. Należy stwierdzić, że indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego są opracowane z uwzględnieniem potrzeb i możliwości

psychofizycznych uczestników. W półrocznych ewaluacjach opisano funkcjonowanie uczestnika w danej terapii.

Co pół roku dokonywana jest ocena indywidualnego planu wspierająco-aktywizacyjnego oraz jego modyfikacja. Ustalono, że w kartach okresowej oceny wyników postępowania w oparciu o ewaluacje osób prowadzących zajęcia terapeutyczne dokonywana jest ocena zachowań uczestnika oraz funkcjonowania psychofizycznego. Równocześnie określone są propozycje i zalecenia zespołu do dalszej pracy terapeutycznej. Wyznaczone cele dostosowane są do potrzeb uczestnika. Analizując wszystkie wyznaczone cele w stosunku do konkretnej osoby ustalono, że indywidualny plan postępowania jest spójny z celami i dotyczy wszystkich sfer uczestnika. Założenia w planach są zintegrowane z programem działania ŚDS.

Ponadto, w ramach prowadzonego postępowania Dom współpracuje z parafią Narodzenia Pańskiego oraz Matki Bożej z Góry Karmel w Bielsku Podlaskim. Kapłani z tych parafii przychodzą do mieszkańców z okazji świąt okolicznościowych oraz w ciągu roku odwiedzając uczestników. Pracownicy wraz z domownikami chodzą na rekolekcje oraz uczestniczą w rocznych świętach. Z okazji świąt przygotowywane są jasełka oraz wspólna wigilia, na które zapraszane są rodziny.

Pracownicy Domu utrzymują stały i bezpośredni kontakt z rodzinami uczestników. Część rodziców przyprowadza uczestników na zajęcia i ich odbiera. Ponadto, prowadzony jest zeszyt kontaktów z rodzinami, w którym odnotowane jest w którym dniu się kontaktowano i czego dany kontakt dotyczył oraz własne wnioski jakie efekty ten kontakt przyniósł. Często wsparcia wymagają też same rodziny. Pracownicy podejmują działania celem udzielenia stosownej pomocy współpracując z instytucjami i urzędami, które przyczynią się do rozwiązania problemu. Cztery osoby nie mają najbliższej rodziny a z dalszą nie utrzymują kontaktów. Tym osobom pracownicy pomagają praktycznie w rozwiązywaniu wszystkich spraw i problemów. Stanowią grupę wsparcia dla tych osób.

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 maju 2011 r. jeden z uczestników podjął pracę w zakładzie pracy chronionej na ½ etatu a od marca 2012 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Pomimo podjęcia pracy nadal utrzymuje kontakt z Ośrodkiem.

(Akta sprawy Nr 2)

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

- miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
- poradnią zdrowia psychicznego,
- rodzinami i opiekunami użytkowników,
- kościołami,
- ośrodkiem kultury,
- środowiskiem lokalnym (uczestnicy prezentują swoje prace w muzeum i szkole,),
- z grupą Wolontariatu,
- warsztatami terapii zajęciowej,
- organizacjami pozarządowymi,
- innymi placówkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

Cała działalność pracy ŚDS dokumentowana jest w Kronice Domu, a od 3 lat działalność Domu dokumentowana jest na płytach CD.

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. Szczególnie uroczyscie obchodzone są MIKOŁAJKI, barwny korowód, który przechodzi ulicami Bielska Podlaskiego. Środowiskowy Dom Samopomocy posiada własną stronę internetową: www.sdsbielskpodlaski@pl. W ramach projektu „Budowa sieci oparcia społecznego” placówka wydała kalendarz promujący pracę Ośrodka. ŚDS opracował wiele filmów multimedialnych promujących pracę Ośrodka, formy terapii oraz ukazujące współpracę z wolontariuszami.

Uczestnicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Ośrodka oraz wyjeżdżają na wycieczki i spotkania integracyjne. Na 2012r. zaplanowano imprezy, zgodnie z Planem Pracy ŚDS na 2012r., zaakceptowanym przez Wojewodę Podlaskiego pismem nr PS.V.9421.3.1.2011.EF z dnia 07.03.2012. W ramach współpracy ŚDS utrzymuje bardzo ścisły kontakt z młodzieżą, która uczestniczy w imprezach w Domu oraz wspólnie z uczestnikami przygotowuje imprezy i zabawy.

(Akta sprawy nr 2)

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 tj.:

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 i telefon, datę przyjęcia do ŚDS, odpłatność ponoszona za pobyt, stopień niepełnosprawności. Informacja zawiera wykaz decyzji wydanych w celu przedłużenia pobytu i odpłatności, okresów nieobecności i jej przyczyn, rezygnacji z pobytu oraz ponownego przyjęcia do ŚDS,

- 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 dzienne zajęcia, z podaniem nazwisk uczestników, nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć, **w dziennikach tych brak jest informacji dotyczących aktywności uczestników na zajęciach ważnych, z punktu widzenia prowadzonego postępowania.**

2/ indywidualna. Dokumentacja indywidualna kompletowana jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, który mieści się w tym samym budynku na I piętrze. W ŚDS znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących uczestnika, tj. decyzje, zaświadczenia lekarza psychiatry, lekarza rodzinnego, psychologa, kopia orzeczeń o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz wywiady środowiskowe.

- podanie o przyjęcie do ośrodka, podpisane przez użytkownika; oryginał podania lub druk podania wniesionego ustnie znajdują się w MOPS w Bielsku Podlaskim,

- 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, dołączane są tylko do pierwszego wniosku o przyjęcie do ŚDS. Do kolejnych wniosków o przedłużenie pobytu nie były już dołączane.

- opinia psychologiczna,

- kopia decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS (pierwsze decyzje wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są do końca roku kalendarzowego lub zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego),

- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,

- półroczną ocenę wyników prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego,

- roczna ocena prowadzonego postępowania, w której opisywany jest uczestnik i jego funkcjonowanie wówczas kiedy pierwszy raz przybył do ŚDS oraz po kolejnych latach jego pobytu w ŚDS.

Dokumentacja prowadzona jest w sposób staranny i rzetelny, uniemożliwiający dostęp osobom trzecim.

W Domu opracowano wymaganą dokumentację tj. karta zgłoszenia uczestników zajęć opracowana oddzielnie dla grupy A i B, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, półroczna ewaluacja postępów i umiejętności uczestnika treningów umiejętności społecznych oraz terapii zajęciowej, karta okresowej oceny wyników postępowania wraz z katalogiem wskaźników do obserwacji i ewaluacji postępów terapeutycznych.

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

Zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor Domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) psychologa,
- 2) pedagoga,
- 3) pracownika socjalnego,
- 4) instruktora terapii zajęciowej,
- 5) asystenta osoby niepełnosprawnej,
- 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 12 osób w przeliczeniu na pełne etaty 9 osób (tj. dyrektor, główny księgowy na 1/2 etatu, 2 starszych opiekunów, robotnik gospodarczy, pomoc kuchenna, 3 instruktorów terapii zajęciowej w tym dwóch na 1/4 etatu, główny specjalista, pielęgniarka na 3/4 etatu, technik fizjoterapii na 1/4 etatu).

Z użytkownikami pracuje bezpośrednio 10 pracowników, w tym w przeliczeniu na pełne etaty 7,5.

(Akta sprawy nr 3)

Ponadto, z uczestnikami pracuje opiekun zatrudniony w ramach stażu zgodnie z umową Nr 68/2012 o odbycie stażu z dnia 10.03.2012 r. zawartą pomiędzy Starostą Powiatu w Bielsku Podlaskim reprezentowanym Dyrektora PUP w Bielsku Podlaskim, a Środowiskowym Domem Samopomocy reprezentowanym przez Dyrektora ŚDS. Umowa została zawarta na okres od dnia 19.03.2012 r. do dnia 18.09.2012 r.

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 8 uczestników typu A i 18 uczestników typu B usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 7,5 etatu.

Tabela stanowisk oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim zatwierdzonego przez Kierownika Domu Zarządzeniem Nr 3/09 z dnia 15 maja 2009 roku. Są one zgodne z obowiązującym rozporządzeniem 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 2 września 2011 r. pielęgniarzka, pomoc kuchenna i instruktor terapii zajęciowej 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.

W dniach 08.09.2011 r. i 09.09.2011 r. pozostali pracownicy zostali przeszkoleni w ww.

zakresie w ramach szkolenia wewnętrznego-samokształcenia.

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

(Akta sprawy Nr 2)

Swoje kwalifikacje podnoszą trzy osoby tj.:

- w 2011 r. dwóch instruktorów terapii zajęciowej i pielęgniarka ukończyły studia licencjackie z zakresu pielęgniarstwa,
- w 2012 r. jeden instruktor terapii zajęciowej i pielęgniarka kontynuują studia magisterskie z zakresu pielęgniarstwa.

Dokonano wpisu do książki kontroli Środowiskowego Domu Samopomocy pod pozycją 7/2012.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim.

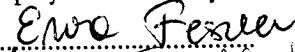
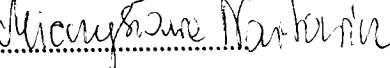
Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 7 oraz § 16 ust. 1, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy przysługuje prawo do:

- 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 ŚDS składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

DYREKTOR

mgr inż.  Pakuła

Podpisy kontrolujących

1/ 
2/ 

Bielsk Podlaski dnia 19.04.2012r.
(data i podpis Dyrektora ŚDS)