

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BIAŁYMSTOKU**

---

**Egz. Nr 1**

**PROTOKÓŁ KONTROLI**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**ul. 23 Października 20, 16-400 Suwałki**

---

**Białystok – lipiec – 2012 r.**

## **PROTOKÓŁ**

**z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach,  
ul. 23 Października 20 - przeprowadzonej w dniach 11-13 lipca 2012 r.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. 23 Października 20, 16-400 Suwałki.  
Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Maria Metelska.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy: ul. 23 Października 20, 16-400 Suwałki.  
Kierownikiem ŚDS jest Pani Wiesława Kwaterska.

**Kontrolę przeprowadziły** – Ewa Feszler – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku - kierownik zespołu oraz Mieczysława Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr 1 z dnia 05 lipca br. (Nr PS-V.431.38.2012.EF) 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 01.06.2011r. do dnia kontroli.

## **Ustalenia kontroli**

### **I. Organizacja i funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia**

**(Akta sprawy nr 1)**

Zgodnie z § 5 pkt 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/523/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 kwietnia 2006 r. (ze zmianami) prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizacja wewnętrzna ŚDS określone są załączniku 5 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zatwierdzonego przez Dyrektora MOPS Zarządzeniem nr 11/12 z dnia 4 kwietnia 2012 r. Regulamin wszedł w życie w dniu 20.05.2012 r. tj. w dniu zatwierdzenia go przez Prezydenta Suwałk.

Do dnia 20.05.2012 r. obowiązywał Regulamin Organizacyjny MOPS zatwierdzony Zarządzeniem Dyrektora MOPS Nr 10/11 z dnia 14 lutego 2011 r. oraz przez Prezydenta Suwałk

w dniu 25.02.2011 r. Regulamin ŚDS stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego został zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego pismem Nr PS.V.9421.3.1.EF z dnia 31 marca 2011 r.

Ostatnie zmiany Regulaminu MOPS nie spowodowały zmian Regulaminu ŚDS.

Zgodnie z § 2 ust. 1 ww. Regulaminu ŚDS funkcjonuje w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach. Zgodnie z harmonogramem dochodzenia do standardów (pismo MOPS.8231.7768.2011 z dnia 26.07.2011 r.) wyodrębnienie ŚDS jako samodzielnej jednostki zaplanowano na rok 2014.

Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony jest dla 35 osób, obejmuje typ AB i C tj.:

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

Zgodnie z §3 cytowanego Regulaminu celem ŚDS jest poprawa funkcjonowania społecznego i zawodowego osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ich integracja ze środowiskiem poprzez:

- 1) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 2) treningi funkcjonowania w codziennym życiu,
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) zapewnienie opieki dziennej,
- 5) terapię indywidualną i grupową,
- 6) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne i ogólnousprawniające,
- 7) poradnictwo specjalistyczne (psychologiczne, pedagogiczne, socjalne),
- 8) opiekę pielęgniarstwa, w tym pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 9) współdziałanie z otoczeniem uczestników na rzecz integracji społecznej (rodziną, bliskimi, instytucjami i organizacjami oraz poradniami),
- 10) i inne działania dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników.

Prawa i obowiązki uczestników określone są w Roz. IV Regulaminu ŚDS. Zgodnie z § 20 cytowanego Regulaminu osoby korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 3) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy wnoszonych skarg i wniosków.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw uczestników.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,

w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie zajęć, prowadzenie dokumentacji.

Użytkownicy kierowani są do Ośrodka decyzją administracyjną Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są na rok. W dniu kontroli decyzję kierującą na zajęcia organizowane przez ŚDS posiadało 39 osób, w tym 3 osoby na zastępstwo.

Na dzień kontroli odpłatność za zajęcia w Ośrodku ponosiło 13 uczestników w przedziale kwotowym od 52,19 zł do 166,80 zł. Pozostałe osoby ze względu na swój dochód, zwolnione były z ponoszenia odpłatności.

Użytkownicy pochodzą z Miasta Suwałk. Wszystkie osoby dojeżdżają na zajęcia we własnym zakresie.

Na dzień kontroli na zajęcia do Ośrodka uczęszczało 36 osób, z czego 17 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 22 lat do 73 lat. Dwie osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, opiekunem prawnym tych osób są matki. Dwie osoby są ubezwłasnowolnione częściowo w zakresie gospodarowania pieniędzmi. Kuratorami do pomocy w gospodarowaniu pieniędzmi dla tych osób ustanowieni zostali członkowie rodziny.

Użytkownicy Ośrodka to osoby:

- 11 - przewlekłe psychicznie chore (typ A),
- 11 - upośledzone umysłowo ze sprzężonymi zaburzeniami (typ B).
- 14 – osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (C)

Główne schorzenia uczestników to: schizofrenia, zespoły psychoorganiczne, zaburzenia depresyjne oraz upośledzenie umysłowe. Przy pomocy sprzętu ortopedycznego poruszają się 4 osoby, w tym 2 osoby porusza się na wózkach, a 2 przy pomocy balkonika rehabilitacyjnego.

#### (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 %
<b>2011 r.</b>			
Czerwiec	35	27,0	77,14%
Lipiec	35	26,10	74,57%
Sierpień	35	27,50	78,57%
Wrzesień	35	25,05	71,57%
Październik	35	23,38	66,80%
Listopad	35	25,35	72,42%
Grudzień	35	24,15	69,00%
<b>2012 r.</b>			
Styczeń	35	27,28	77,94%
Luty	35	28,28	80,80%
Marzec	35	29,68	84,80%

Kwiecień	35	27,20	77,71%
Maj	35	28,80	82,28%
Czerwiec	35	26,90	76,85%

Należy stwierdzić, że frekwencja uczestników w ŚDS jest bardzo wysoka i kształtuje się w granicach powyżej 70% obecności na zajęciach, a w 2012 r. nawet powyżej 80%. Najniższa frekwencja była w miesiącu październiku 2011 r., kiedy to obecność kształtowała się na poziomie 66,8%. Po przeanalizowaniu przyczyn nieobecności uczestników ustalono, że wszystkie te nieobecności były spowodowane pogorszeniem się stanu zdrowia lub chorobami okresowymi uczestników. Każda nieobecność zgłaszana jest przez uczestników lub ich rodziców i odnotowywana w ewidencji uczestników.

Na zajęcia do Ośrodka uczestnicy uczęszczają:

- 1 osoba od 2005 r.,
- 2 osoby od 2007 r.,
- 3 osoby od 2008 r.,
- 3 osoby od 2009 r.,
- 9 osób od 2006 r.,
- 9 osób od 2010 r.,
- 6 osób od 2011 r.
- 6 osób od 2012 r.

Ośrodek zapewnia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Posiłki przygotowywane są w ramach umowy zawartej w dniu 30 grudnia 2011 r. pomiędzy Dyrektorem i Główną Księgową MOPS a konsorcjum zawartym pomiędzy „GASTRONOMIA” Michał Syryca i „GAMS” Spółka cywilna Alicja Wysocka i Leszek Stankiewicz. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 01 stycznia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2012 r. Posiłki przywożone są do ŚDS w termosach o godzinie 13<sup>30</sup>

Każdego dnia w ramach treningu kulinarnego uczestnicy przygotowują II śniadanie w formie kanapek, zapiekanek, ciast, salatek. Codziennie przygotowują również herbatę i kawę, którą przynoszą sami uczestnicy.

## **2. Pomieszczenia i wyposażenie**

**(Akta sprawy nr 1)**

Środowiskowy Dom Samopomocy usytuowany jest na obrzeżach miasta Suwałk w kompleksie budynków pocarskich. Na wspólnym placu usytuowany jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza i Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej. Jego lokalizacja sprzyja bezpieczeństwu uczestników. Uczestnicy w celu dojazdu do Ośrodka mogą korzystać z komunikacji miejskiej. W okresie zimowym uczestników przywożą rodziny lub sami dojeżdżają autobusem. W okresach letnich część uczestników przyjeżdża rowerami. Cały teren jest ogrodzony. Wokół budynku wykonane są rabaty kwiatowe i grządki warzywne, ustawiona altanka, obok znajduje się boisko sportowe do gry w piłkę nożną i siatkową.

ŚDS zlokalizowany jest w dwukondygnacyjnym budynku, bez barier architektonicznych.

W środku budynku zamontowana jest platforma schodowa, umożliwiającą osobom niepełnosprawnym wjazd na I piętro.

W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:

A) na parterze:

- pracownia plastyczna,
- pracownia ceramiczna,
- świetlica wyposażona w zestaw kina domowego, sprzęt audiowizualny,
- WC damskie, wyposażone w 2 sedesy i umywalkę,
- WC męskie, wyposażone w 2 sedesy, pisuar, 2 umywalki,
- WC przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, wyposażone w prysznic, sedes, umywalkę,
- zaplecze socjalne dla użytkowników, wyposażone w pralkę automatyczną, deskę do prasowania, żelazko, suszarkę
- jadalnia pełniąca funkcję pracowni życia codziennego,
- pracownia kulinarna.

B) na I piętrze:

- pokój kierownika,
- pracownia muzyczna,
- pracownia rękodzieła,
- pokój psychologa i pielęgniarstwa,
- toaleta personelu, wyposażone w sedes i umywalkę,
- toaleta męska, wyposażone w sedes, pisuar i umywalkę,
- pracownia terapii ruchowej,
- pracownia komputerowa z 5 stanowiskami komputerowymi, z których 4 ma podłączenie do internetu i drukarką,

W piwnicy urządzona jest pracownia ceramiczna z piecem do wypalania gliny oraz magazyn gospodarczy.

Ośrodek zajmuje 373 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, spełnia tym samym normy powierzchniowe określone w §18 pkt 2 cytowanego rozporządzenia, zgodnie z którym na jednego użytkownika powinno przypadać nie mniej niż 8 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej Domu. ŚDS przeznaczony jest dla 35 użytkowników, w związku z powyższym na jednego uczestnika przypada 10,65 m<sup>2</sup>.

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 okresie wakacyjnym ściany wszystkich

pomieszczeń będą odnowione poprzez ich pomalowanie.

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

Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników. Zajęcia prowadzone są w trzech grupach, oddzielnie dla osób z zaburzeniami psychicznymi (grupa I), oddzielnie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (grupa II) oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia psychiczne (grupa III). Prowadzone są zgodnie z programem działania ŚDS oraz planem dnia opracowanym oddzielnie dla każdej z grup. Plan dnia wywieszony jest na tablicy informacyjnej i przedstawia się następująco.

- 9<sup>00</sup> - zebranie społeczności, prowadzi psycholog,

- 10<sup>00</sup> – gimnastyka poranna,

Część uczestników, która ma dyżur w pracowni życia codziennego przygotowują II śniadanie,

- 10<sup>30</sup> – zajęcia z psychologiem,

- 10<sup>30</sup> – zajęcia w pracowniach

- 11<sup>00</sup> – II śniadanie,

- 11<sup>30</sup> - zajęcia w pracowniach,

- 14<sup>00</sup> - obiad.

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

W ramach terapii zajęciowej funkcjonują następujące pracownie:

- życia codziennego,

- komputerowa,

- rękodziela,

- plastyczno- techniczna,

- terapii ruchowej,

- muzyczna,

- ceramiczna.

W Ośrodku prowadzone są treningi:

- 1) funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, umiejętności praktycznych, gospodarowania środkami finansowymi, treningu farmakologiczny i edukacji zdrowotnej,
- 2) umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami i innymi osobami w czasie zakupów, środkach komunikacji publicznej, urzędach, instytucjach kultury,

- 3) umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, wyjścia do galerii i muzeów,
- 4) aktywnego udziału we własnym leczeniu farmakologicznym.

Dla każdego rodzaju zajęć opracowane są roczne plany pracy dla każdej grupy uczestników z określeniem celów zadań, metod i terminów zaplanowanych zadań. Po przeanalizowaniu planów pracy ustalono, że zaplanowane zadania i cele są ukierunkowane na wyuczenie uczestników podstawowych czynności dzięki którym będą mogli lepiej funkcjonować w życiu codziennym. W ramach treningu edukacji zdrowotnej zaplanowano np. wyuczenie podstawowych zabiegów higienicznych, nauka przechowywania leków, dostosowywanie ubioru do pory roku, nauka przygotowania podstawowych posiłków, wyszukiwanie terminów przydatności na produktach, przyszywanie guzików, pranie bielizny.

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia terapeutyczne prowadzą dzienniki pracy. W dziennikach znajdują się: listy obecności osób uczestniczących w zajęciach, odnotowane są wszystkie prowadzone zajęcia w danym dniu oraz uwagi dotyczące realizacji zajęć. Szczegółowo opisano aktywność uczestników na zajęciach oraz zdobyte umiejętności. Zapisy wskazują na trafne rozpoznanie potrzeb mieszkańców i dostosowanie zajęć do ich możliwości.

Opiekę psychologiczną zapewnia uczestnikom psycholog zatrudniony w ŚDS na 1/2 etatu. Psycholog udziela indywidualnych porad psychologicznych, prowadzi terapię indywidualną i grupową z uczestnikami. Uczestniczy w posiedzeniach zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego.

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczą pracownicy ŚDS. Pomagają uczestnikom w regulowaniu ich sytuacji socjalno-bytowej oraz załatwianiu spraw życia codziennego. 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 zeszytach kontaktów. Rodzice zapraszani są na święta, spotkania okolicznościowe w placówce.

**Należy stwierdzić, że zatrudniony w Domu pracownik socjalny faktycznie świadczy pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Do jego zadań należy m. in. kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie decyzji kierujących do placówek instytucjonalnych, w tym śds.**

Pracownicy ŚDS utrzymują kontakt z kapłanem ze szpitala psychiatrycznego oraz kapłanami z parafii św. Anieli Salawy. Kapłani przychodzą do uczestników z katechezami przed świętami okolicznościowymi, kołędą oraz uczestniczą w świątecznych i okolicznościowych spotkaniach.



Pielęgniarka oraz kierownik ośrodka utrzymują stały kontakt z poradnią zdrowia psychicznego, poradniami specjalistycznymi oraz szpitalem. Uczestnicy są umawiani na wizyty kontrolne w poradniach specjalistycznych. Pracownicy wraz z uczestnikami chodzą do lekarzy na wizyty oraz w celu przepisania recept. Pielęgniarka w prowadzonym dzienniku opisuje samopoczucie uczestników, podawane leki, mierzone parametry. Pielęgniarka podaje 3 uczestnikom leki zgodnie z pisemnymi prośbami rodziców uczestników, a które znajdują się w aktach osobowych uczestników. Pozostali uczestnicy przyjmują leki sami we własnym zakresie.

Wszystkie oddziaływania w zakresie postępowania wspierająco-aktywizującego koordynuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany w dniu 20.12.2010r. Nowozatrudnione osoby, tj. psycholog i pedagog, kierownik ŚDS w dniu ich zatrudnienia powołał w skład zespołu wspierająco-aktywizującego.

W skład zespołu wchodzi wszyscy pracownicy pracujący bezpośrednio z uczestnikami tj. kierownik, opiekun, 3 instruktorów terapii zajęciowej, pracownik socjalny, pielęgniarka, pedagog, technik fizjoterapii, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, psycholog.

Po przeanalizowaniu dokumentacji z prowadzonego postępowania ustalono, że zespół zbiera się średnio raz w miesiącu lub stosownie do potrzeb. Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły. W protokołach szczegółowo opisano zachowanie uczestnika, zdobyte umiejętności, wskazano na samodzielne wykonywane zadania.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie plany uzgodnione są z użytkownikami. W stosunku do 2 osób ubezwłasnowolnionych indywidualne plany uzgodnione są z opiekunami prawnymi.

Na dokumentację postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników składa się :

- indywidualny plan postępowanie wspierająco-aktywizującego z wyszczególnieniem wszystkich form pracy w ŚDS. W każdej pracowni i prowadzonym treningu wyznaczone są ogólne cele do realizacji oraz cele szczegółowe, które wskazują jakie umiejętności należy z uczestnikami wypracować i które będą ukierunkowywały pracę zespołu na kolejne pół roku,
- półroczna ocena realizacji planu, w której bardzo szczegółowo opisano funkcjonowanie uczestnika w placówce, udział w zajęciach, aktywność i otwartość na proponowane formy pracy. Ocena zakończona jest wnioskami do dalszej pracy. Po przeanalizowaniu dwóch ostatnich ocen w 60 % dokumentacji uczestników stwierdzono, że cele co pół są modyfikowane, dostosowywane do bieżących potrzeb i umiejętności uczestników.
- miesięczne zeszyty opisów zachowania uczestników,
- kwartalne rozpoznanie możliwości i problemów uczestników ŚDS do celów i efektów pracy,
- zeszyt kontaktów z rodziną,
- zeszyt załatwianych spraw socjalnych.

- lista asystentów na każdy miesiąc roku.

Po przeanalizowaniu 60% dokumentacji postępowania wspierająco – aktywizującego ustalono, że prowadzone działania w pracowniach, treningi są zgodne z planem pracy ŚDS-u. Cele pracy i zaplanowane działania są zindywidualizowane, dostosowane do potrzeb uczestników i uwzględniają predyspozycje psychofizyczne. Oceny bardzo szczegółowo wskazują na zmiany jakie zaszły w funkcjonowaniu uczestników, zdobytych umiejętnościach zwłaszcza umożliwiających funkcjonowanie w życiu codziennym. Szczegółowo opisano w czym uczestnicy brali udział, zachowania w placówce oraz w stosunku do współuczestników,

Uczestnicy biorą aktywny udział w różnego rodzaju kursach i szkoleniach tj.

- w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego w okresie od 01.03.2011 r. do 31.12.2011 r. realizowanego przez MOPS w Suwałkach brało udział 5 uczestników,
- w ramach Projektu „Kurjański Sękacz” 2 osoby nauczyły się piec ciasto Sękacz,
- od marca 2012 r. 5 uczestników bierze udział w projekcie „Od Bierności do Aktywności”,
- jedna osoba zdobyła wykształcenie ogólnokształcące w Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Ustawicznego w Suwałkach,
- jedna osoba kontynuuje naukę z zakresu Techniki Bezpieczeństwa Pracy w Policealnej Szkole „Żak” w Suwałkach.

Pracownicy Domu podejmują działania celem przygotowania uczestników do podjęcia pracy. W okresie objętym kontrolą 2 osoby podjęły pracę tj.

- w lipcu 2011 r. uczestniczka podjęła pracę w Powiatowym Ośrodku Wsparcia w Lipniaku,
- w maju 2012 r. uczestnik podjął pracę na cały etat w Agencji Ochrony „AGEMA SERWIS” w Suwałkach.

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

- rodzinami, opiekunami użytkowników oraz ich osobami bliskich,
- ośrodkami pomocy społecznej w Suwałkach, w Białymstoku, w Augustowie, w Kowalch Oleckich,
- Centrum Zdrowia Psychicznego i Poradnią Zdrowia Psychicznego w Suwałkach
- Szpitalem Psychiatrycznym w Suwałkach,
- Stowarzyszeniem „Bank Żywności” w Suwałkach,
- Stowarzyszeniem Inicjatywy Społeczno-Gospodarczych im. Króla Augusta w Augustowie,
- Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Szkoleniowym im. Ojca Pio w Kuriance koło Lipska,
- Stowarzyszeniem Przyjaciół Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach,
- Stowarzyszeniem „Kuźnia dobrych praktyk” w Kowalch Oleckich,
- Stowarzyszeniem Integracji Społecznej „ALTERNATYWA” w Suwałkach,

- Polskim Związkiem Emerytów, Rencistów i Inwalidów, Zarządem Okręgowym w Suwałkach,
- Kołem Miejskim Polskiego Stowarzyszenia Diabetyków w Suwałkach,
- Stowarzyszeniem na Rzecz Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych Intelktualnie „Otwierajmy Serca” przy DPS w Białymstoku, przy ul. Baranowickiej,
- Stowarzyszeniem Inicjatyw Społecznych IMPULS w Łapach,
- Regionalnym Ośrodkiem Kultury i Sztuki w Suwałkach,
- Młodzieżowym Domem Kultury w Suwałkach,
- Centrum Handlowym PLAZA i Aquapark w Suwałkach,
- Kościołem p. w. Św. Anieli Salawy w Suwałkach, księdzem kapłanem Kaplicy w Szpitalu Psychiatrycznym w Suwałkach,
- Warsztatami Terapii Zajęciowej w Suwałkach, w Filipowie,
- Klubem Pacjenta w Suwałkach,
- Klubem Sportowym „Jaćwing”,
- Wigierskim Parkiem Narodowym,
- Powiatowym Zrzeszeniem Ludowych Zespołów Sportowych w Suwałkach.

Cała działalność pracy ŚDS dokumentowana jest szeroko w Kronice Domu.

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta. Opracowana jest ulotka promująca działalność ŚDS, która rozpowszechniana jest na terenie miasta Suwałk tj. w Szpitalu, poradni zdrowia psychicznego, placówkach działających na rzecz osób potrzebujących. W ramach współpracy z instytucjami organizowane są wystawy oraz imprezy rekreacyjne. Informacja o działalności Środowiskowego Domu Samopomocy zawarta jest na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach. Wszystkie wydarzenia z życia ŚDS jest szeroko dokumentowany na ww. stronie.

Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach na terenie Ośrodka oraz wyjeżdżają na wycieczki i spotkania integracyjne.

#### **(Akta sprawy nr 2)**

W Domu funkcjonuje samorząd. Zgodnie z życzeniem uczestników wybory odbywają się średnio raz na kwartał. Wszyscy uczestnicy są bardzo zaangażowani w jego prace i chętnie uczestniczą w jego pracach. W skład samorządu wchodzi: przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących oraz skarbnik. Do zadań samorządu należy:

- dbanie o porządek i czystość w ŚDS i jego otoczeniu,
- współudział w rozstrzyganiu kwestii spornych, trudnych i konfliktowych,
- współudział w organizowaniu świąt i uroczystości w Domu,
- zbieranie składek,

- nadzorowanie podpisywania listy obecności, talonów na obiad, wpisów do zeszyty wyjść i telefonów prywatnych domowników,
- dbanie, aby uczestnicy zmieniali obuwie,
- zwracanie uwagi na osoby obce wchodzące do budynku i kierowanie ich do właściwych osób,
- zgłaszanie wniosków usprawniających działanie placówki.

Skład samorządu jest wywieszony na tablicy ogłoszeń. Ze spotkań samorządu sporządzana jest dokumentacja.

#### **4. Dokumentacja**

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację:

##### 1/ 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, inne informacje dot. stanu zdrowia, w ewidencji tej odnotowywane są przyczyny dłuższych nieobecności – pobyt w szpitalu, choroba,
- ewidencja byłych uczestników kontaktujących się z ŚDS, kontakt utrzymuje 17 uczestników,
- lista obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są wszystkie wykonywane w ciągu dnia czynności i zajęcia w których uczestniczyli uczestnicy z opisem aktywności uczestników.

##### 2/ indywidualną

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

- podanie o skierowanie do ŚDS,
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenie lekarza neurologa,
- zaświadczenie lekarza internisty,
- zaświadczenie o dochodach,
- karta zgłoszenia uczestnika zajęć z danymi dot. wszystkich sfer życia uczestnika,
- opinia psychologiczna wstępna,
- karty leczenia szpitalnego,
- decyzje kierujące do ŚDS; pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są na rok, zgodnie z wnioskiem zespołu wspierająco-aktywizującego.
- pisma kierownika ŚDS do dyrektora MOPS dotyczące postanowień zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie przyznania uczestnikom usług w formie udziału w treningach

i poszczególnych pracowniach; po 3 miesiącach zakres usług jest aktualizowany,

- zaświadczenie o ustanowieniu kuratora oraz opiekuna prawnego
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- półroczne oceny modyfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- prośby osób bliskich o podawaniu leków.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom trzecim.

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

Struktura zatrudnienia Domu określona jest Regulaminie Środowiskowego Domu Samopomocy. Zgodnie z § 8 ust. 1 cytowanego Regulaminu na strukturę wewnętrzną składają się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik ŚDS – odpowiada za całokształt działalności,
- 2) instruktor terapii zajęciowej,
- 3) psycholog,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) pielęgniarka psychiatryczna,
- 6) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- 7) pedagog,
- 8) opiekun,
- 9) inne specjalistyczne odpowiadające rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

W dniu kontroli w Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudnionych było 11 osób w przeliczeniu na pełne etaty 7,75 osób (tj. kierownik, opiekun na ½ etatu, 2 instruktorów terapii zajęciowej jeden na ½ etatu i drugi na ¾ etatu, pracownik socjalny, pielęgniarka na ½ etatu, pedagog na ½ etatu, technik fizjoterapii, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, psycholog na ½ etatu).

#### **(Akta sprawy nr 3)**

Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w Ośrodku jest zgodny ze wskaźnikiem zatrudnienia określonym w § 12 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586) zgodnie z którym wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników w domu typu A oraz wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu B i C. W Domu na 11 uczestników typu A; 11 uczestników typu B

oraz 14 uczestników typu C usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 6,75 etatów.

Przy wyliczaniu wskaźnika nie został uwzględniony pracownik socjalny, który jak stwierdzono na str. 8 niniejszego protokołu, nie świadczy pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy.

Tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania Pracowników MOPS w Suwałkach zatwierdzonego przez Dyrektora Zarządzeniem Nr 23/09 z dnia 31 sierpnia 2009 roku, które są 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 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. Przeszkolenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych (§ 11 ust. 2) posiadają wszyscy pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego. W dniu 26.02.2011 r. wszyscy pracownicy (poza psychologiem i pedagogiem) 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.

Pedagog i psycholog zostali przeszkoleni w ww. zakresie w ramach szkolenia wewnętrznego prowadzonego przez kierownika.

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

#### **(Akta sprawy Nr 4)**

Swoje kwalifikacje podnosi instruktor terapii zajęciowej, który jest na czwartym roku 4-letniego Podyplomowego Kursu Psychoterapii organizowanego przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Psychoterapii i Opieki Środowiskowej w Krakowie.

Dokonano wpisu do książki kontroli MOPS pod pozycją 2/2012.

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

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

Podpisy kontrolujących

1/ Ewa Feszler

2/Mieczysława Nartowicz

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach  
mgr Maria Metelska

Suwałki, 31.07.2012  
(data i podpis Dyrektora MOPS)