

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

Egz. Nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI
Środowiskowego Domu Samopomocy im. Bł. Ks. Michała Sopoćki
ul. Pogodna 63, 15-365 Białystok

Białystok – listopad – 2012 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy im. Bł. Ks. Michała Sopoćki w Białymstoku, ul. Pogodna 63 - przeprowadzonej w dniach 29-31 października 2012r.

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Bł. Ks. Michała Sopoćki w Białymstoku prowadzony jest przez CARITAS Archidiecezji Białostockiej w Białymstoku na zlecenie Miasta Białystok.

Adres siedziby CARITAS Archidiecezji Białostockiej: ul. Warszawska 32, 15-077 Białystok. Dyrektorem CARITAS jest ks. Grzegorz Kłoczko.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy: ul. Pogodna 63, 15-365 Białystok. Kierownikiem ŚDS jest Pan Krzysztof Urbańczyk.

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 25 października br. (Nr PS-V.431.57.2012.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 01.12.2011r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

I. Organizacja i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy.

Środowiskowy Dom Samopomocy został zorganizowany w 2011 r. i uruchomiony z dniem 01.12.2011 r. Zgodnie z Umową Nr 29/2011 z dnia 03.10.2011 r. (aneksowaną w dniu 08.11.2011 r. oraz w dniu 30.12.2011 r.), zawartą pomiędzy Miastem Białystok reprezentowanym przez Prezydenta Miasta a Caritas Archidiecezji Białostockiej reprezentowanym przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Białostockiej, Miasto Białystok powierzyło Caritas Archidiecezji Białostockiej realizację zadania publicznego pod nazwą: „Organizacja i prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób przewlekle chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo” w okresie od dnia 19.09.2011 r. do dnia 31.12.2011 r. Po upływie ww. terminu i zorganizowaniu ŚDS, w dniu 24.01.2012 r. zawarta została Umowa Nr 05/2012

między Miastem Białystok reprezentowanym przez Prezydenta Miasta a Caritas Archidiecezji Białostockiej reprezentowanym przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Białostockiej o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób przewlekle chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo w okresie od dnia 01.01.2012 r. do dnia 31.12.2014 r.” (aneksowana w dniu 28.06.2012 r. oraz w dniu 26.09.2012 r.). Z dniem 01.09.2012 r. liczba miejsc w ŚDS zwiększona została do 35, a od dnia 01.12.2012 r. zwiększona zostanie o dodatkowe 10 miejsc tj. do 45. Zgodnie z § 1 ust.2 ww. umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia następujących usług: treningu codziennego funkcjonowania, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwa psychologicznego, pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, terapii ruchowej, niezbędnej opieki.

(Akta sprawy nr 1)

Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizacja wewnętrzna ŚDS określone są w Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym przez ks. Dyrektora CARITAS Archidiecezji Białostockiej i zaopiniowanym pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego pismem Nr PS.V.9421.3.2.2012.MN z dnia 13.01.2012 r.

Zgodnie z pkt 1 ppkt 1 cytowanego Regulaminu Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób z zaburzeniami psychicznymi: przewlekle chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo (typ AB), realizującym proces wspierająco-aktywizujący wobec jego użytkowników, którzy mają poważne trudności w życiu codziennym i wymagają pomocy niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

Prawa i obowiązki uczestników określone są pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego zgodnie z którym uczestnik ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych 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.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, 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. Informacja o godzinach pracy Domu wywieszona jest na tablicy informacyjnej przy drzwiach wejściowych.

Użytkownicy kierowani są do Ośrodka decyzją administracyjną Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje wydawane są do końca roku kalendarzowego. W dniu kontroli decyzję kierującą na zajęcia posiadało 35 osób, w tym 6 osób na 3 miesiące i 29 osób do końca roku.

Na dzień kontroli odpłatność za zajęcia w ŚDS ponosiło 21 uczestników w przedziale kwotowym od 46,04 zł do 680,05 zł. Pozostałe osoby tj. 14 osób ze względu na swój dochód, zwolnione były z ponoszenia odpłatności.

Użytkownicy pochodzą z terenu Miasta Białegostoku. Wszystkie osoby dojeżdżają na zajęcia we własnym zakresie, tj. 10 osób przyjeżdża samodzielnie pozostałe osoby przywożone są przez rodziców lub asystentów osób niepełnosprawnych.

Na dzień kontroli na zajęcia do ŚDS uczęszczało 35 osób, z czego 22 osoby to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 22 lat do 52 lat. Wśród uczestników jest 6 osób ubezwłasnowolnionych całkowicie, opiekunem prawnym tych osób są członkowie rodziny. Jedna osoba jest ubezwłasnowolniona częściowo, opiekunem prawnym tej osoby również jest członek rodziny. Główne schorzenia uczestników to: zespół Downa, upośledzenie umysłowe oraz zaburzenia osobowości. Wśród uczestników 7 osób zostało zakwalifikowanych do typu A (przewlekłe psychicznie chore), 28 osób do typu B (upośledzone umysłowo ze sprzężonymi zaburzeniami). Przy pomocy sprzętu ortopedycznego porusza się 3 osoby tj. jedna osoba porusza się na wózku inwalidzkim, a 2 poruszają się przy pomocy balkonika.

(Akta sprawy nr 2)

Miesięczna frekwencja uczestników w okresie objętym kontrolą przedstawia się następująco:

Miesiąc	Liczba osób z decyzją	Średnia liczba osób uczestniczących w zajęciach	Średnia frekwencja w %
2012 r.			
Styczeń	30	25,8	86%
Luty	30	25,8	86%
Marzec	30	26,4	88%
Kwiecień	30	24,3	81%
Maj	30	22,5	75%
Czerwiec	30	23,1	77%

Lipiec	30	22,2	74%
Sierpień	30	21,3	71%
Wrzesień	35	25,5	85%

Należy stwierdzić, że frekwencja uczestników w ŚDS jest bardzo wysoka i kształtuje się w granicach powyżej 80% obecności na zajęciach, niższą frekwencję odnotowano w okresie letnim maj-czerwiec, jednakże i wówczas przekraczała ona 70% obecności.

Większość uczestników na zajęcia uczęszcza od początku funkcjonowania ŚDS tj. od 01.12.2011 r. tj. 28 osób, jedna osoba jest od maja 2012 r., jedna od sierpnia 2012 r. i 5 osób od września 2012 r.

ŚDS zapewnia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku. Posilek przygotowywany jest w ramach treningu kulinarnego. **Jednakże, nie we wszystkie dni zapewniony jest posiłek gorący. Zamiast niego, przygotowywane są wówczas dla uczestników kanapki lub sałatki.** Ponadto, każdego dnia uczestnicy piją kawę i herbatę, którą zapewnia Dom oraz uczestnicy przynoszą swoją herbatę, kawę wg. własnych preferencji.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

(Akta sprawy nr 3)

Środowiskowy Dom Samopomocy usytuowany jest w parterowym budynku bez barier architektonicznych. Przed wejściem wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, a w środku budynku wykonana jest pochylnia. Teren wokół budynku jest ogrodzony, wokół ciągi piesze wyłożone kostką burkową. Teren zieleni, który należy do ŚDS wymaga zagospodarowania. Lokalizacja Ośrodka sprzyja bezpieczeństwu uczestników.

W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:

- a) pokój kierownika,
- b) pokój pielęgniarstwa,
- c) łazienka personelu wyposażona w sedes i umywalkę,
- d) 2 łazienki dla mężczyzn – wyposażone łącznie w 2 sedesy, pisuar, 4 umywalki oraz w jednej ustawiona jest pralka, suszarka, deska do prasowania,
- e) łazienka dla osób niepełnosprawnych wyposażona w prysznic, umywalkę, sedes,
- f) łazienka dla kobiet – wyposażona w 2 sedesy, 2 umywalki,
- g) pracownia kulinarna i gospodarstwa domowego,
- h) plastyczna kulturalno-oświatowo-opiekuńcza,
- j) 2 pomieszczenia gospodarcze i pomieszczenie na środki czystości,
- k) szatnia uczestników,
- l) pracownia teatralno-relaksacyjno-muzyczna,
- l) pracownia multimedialno-komputerowa wyposażona w 4 komputery z dostępem do Internetu,
- m) pracownia usprawniania fizycznego,

n) pracownia plastyczno-artystyczna.

Ponadto, na holu ustawiany jest stół do pin-ponga, piłkarzyki.

ŚDS zajmuje 471,17 m² 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 m² powierzchni użytkowej Domu. ŚDS przeznaczony ma być docelowo dla 45 użytkowników, w związku z powyższym na jednego uczestnika przypadać będzie 10,47 m².

W placówce jest podstawowy sprzęt do przeprowadzania treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralka automatyczna, suszarka, żelazko, deska do prasowania, niektóre sprzęty do przyrządzania posiłków, sprzęt sportowo rekreacyjny i audio video. Jednakże pracownie terapii zajęciowej wymagają doposażenia w pomoce do prowadzenia treningów umiejętności społecznych.

W trakcie kontroli ustalono, że tylko jedna łazienka dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, natomiast w pozostałych łazienkach przy urządzeniach sanitarnych brak jest uchwytów ułatwiających osobom mniej sprawnym korzystanie z tych pomieszczeń. Pomieszczenia placówki są czyste. Na ścianach prezentują się już pierwsze prace uczestników oraz pierwsze puchary i wyróżnienia za udział w turniejach i imprezach kulturalno-rekreacyjnych.

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników.

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

Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych. Zajęcia prowadzone są w godzinach 7³⁰- 15³⁰, zgodnie z planem dnia, wywieszonym na tablicy przy wejściu do ŚDS. Plan dnia przedstawia się następująco: 7³⁰-8⁰⁰- przychodzenie do ŚDS, 8⁰⁰-8³⁰ higiena poranna oraz czas na śniadanie i herbatę, 8³⁰-11³⁰ zajęcia w pracowniach, 11³⁰-12³⁰- przerwa na posiłek, 12³⁰-13⁰⁰ – dyżury, prace wspólne w ŚDS, 13⁰⁰-14³⁰- zajęcia w pracowniach, 14³⁰-15³⁰- zajęcia integracyjne uczestników. Wszyscy uczestnicy zostali podzieleni na 6 grup, które pracują z innym instruktorem. Uczestnicy mają możliwość zmieniania w ciągu dnia pracowni, stosowne zapisy znajdują się w dziennikach zajęć.

W ramach terapii zajęciowej funkcjonują następujące pracownie: gospodarstwa domowego, w tym pracownia kulinarna z jadalnią, kulturalno-oświatowo-opiekuńcza, teatralno-relaksacyjno-muzyczna, multimedialno-komputerowa, usprawniania fizycznego, plastyczno-artystyczna. Na potrzeby pracy z uczestnikami w pracowniach prenumerowane są: miesięcznik

„CHIP” oraz kwartalniki: „Mały Artysta”, „Hobby” i „Inspiracje”.

W ramach zorganizowanych zajęć terapeutycznych prowadzone są treningi:

- 1) funkcjonowania w życiu codziennym, w tym min.: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, nauka kontrolowania potrzeb fizjologicznych, nauka obsługi sprzętu AGD, nauka samodzielnego ubierania się, nauka samodzielnego robienia drobnych zakupów, nauka samodzielnego poruszania się po mieście, nauka prania i prasowania, korzystania z miejsc użyteczności publicznej.
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym min. zwiększenie koncentracji uwagi, podnoszenie wiary we własne możliwości i umiejętności, kształtowanie kulturalnego zachowania się, nauka zachowań alternatywnych do zachowań wulgarnych, zwiększenie samodzielności,
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego realizowany poprzez: naukę korzystania i posługiwania się sprzętem RTV, DVD, uczestniczenie w różnych formach relaksacji, poznanie nowych form na świeżym powietrzu, rozwijanie zainteresowań turystyką, komputerowych, muzycznych.

Dla każdego rodzaju pracowni opracowane są roczne plany pracy, w których mieszczą się poszczególne treningi. W każdym obszarze wyznaczono cele, sposoby realizacji, formy i metody, przewidywane efekty oraz mierniki realizacji zadania. Po przeanalizowaniu wszystkich planów pracy ustalono, że założone cele ukierunkowane są na wyuczenie uczestników podstawowych czynności dzięki którym będą mogli lepiej funkcjonować w życiu codziennym, w tym min. wyuczenie podstawowych zabiegów higieny, przygotowywania podstawowych posiłków, pranie odzieży, sprzątanie. Na uwagę zasługuje fakt, że we wszystkich pracowniach założono współpracę z rodziną w zakresie kształtowania pozytywnych relacji rodziców z ŚDS, rozpoznawania potrzeb i możliwości dzieci uczestniczących w zajęciach, wdrażania rodziców w proces terapii uczestników.

W placówce z każdej pracowni prowadzone są dzienniki pracy, w których zawarte są: indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane na okres 3 miesięcy oraz codzienne zapisy zawierające temat i cel zajęć, informacje o osobach biorących udział w zajęciach, sposobie realizacji zajęć oraz uwagi o uczestnikach pod kątem ich aktywności, wyuczonych umiejętności. Po przeanalizowaniu wszystkich dzienników zajęć ustalono, że cele zajęć są spójne z celami zawartymi w planach pracy pracowni, zaproponowane oddziaływania są zindywidualizowane i świadczą o rozeznaniu potrzeb uczestników. Na bieżąco w dziennikach zajęć opisywane są również sytuacje konfliktowe pomiędzy uczestnikami, niechęć do udziału w danym dniu w pracowni oraz utrwalone i zdobyte nowe umiejętności.

Opiekę psychologiczną zapewnia uczestnikom kierownik placówki, który z wykształcenia jest psychologiem. Udziela indywidualnych porad psychologicznych, prowadzi terapię indywidualną i grupową z uczestnikami. Zgodnie z przedstawioną dokumentacją, w okresie objętym kontrolą przeprowadził 33 rozmowy indywidualne z rodzicami oraz rozmowy indywidualne z uczestnikami. W 2012 roku odbyły się 4 spotkania z rodzicami, na których omawiane były: plany wspierająco-aktywizujące, odpłatność, prawa i obowiązki rodzin, problemy codzienne rodzin z dorosłymi osobami niepełnosprawnymi, dziecko a dorosły. Ponadto, od stycznia 2012r., każdy asystent prowadzi zeszyt kontaktów z rodzinami, w którym opisują rozmowy z opiekunami uczestników, podjęte ustalenia. Pielęgniarka przeprowadziła z każdym z rodziców wywiad dotyczący stanu zdrowia uczestników, by w jak najlepszym stopniu zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom. Kontakty z rodzinami są zarówno telefoniczne jak i osobiste. Rodzice zapraszani są na święta, spotkania okolicznościowe w placówce.

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczy osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego i instruktora terapii zajęciowej oraz pracownicy socjalni z Rejonu Pracowników Socjalnych Nr 3 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Pracownik socjalny w zeszycie pracy socjalnej opisał świadczoną pomoc na rzecz rodziny, w tym min.: czterokrotne odwiedziny w domu rodzinnym uczestników, pomoc w załatwianiu sprzętu ortopedycznego, komputerowego, kontakty z poradniami.

Uczestnicy zgłaszają się również do asystentów prowadzących oraz kierownika ŚDS o pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, regulowaniu spraw socjalnych.

Użytkownicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. W ŚDS na umowę zlecenie od dnia 01.03.2012r do 31.12.2012r. zatrudniona jest pielęgniarka, która w ŚDS jest dwa razy w tygodniu, tj. we wtorki w godzinach 8⁰⁰-10⁰⁰ oraz środy w godzinach 7³⁰-15³⁰. Utrzymuje ona kontakt z poradniami lekarza rodzinnego oraz poradniami specjalistycznymi. Umawia uczestników na wizyty oraz wspólnie z nimi chodzi na wizyty lekarskie. Prowadzi indywidualne karty uczestników, w których określa ogólne dane uczestnika, dane dotyczące sytuacji socjalnej uczestnika, występujące choroby w rodzinie i problemy zdrowotne. W dokumentacji znajdują się też karty informacyjne z pobyków w szpitalu. W ramach prowadzonych oddziaływań prozdrowotnych prowadzi trening higieny, kontroli wagi ciała, ogólnego stanu skóry, stałą kontrolę cukru i ciśnienia. Pielęgniarka prowadzi książkę raportów w której odnotowuje swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące stanu zdrowia i funkcjonowania uczestników.

Dom znajduje się w budynkach parafialnych parafii pw. Najświętszej Maryi Panny Matki Kościoła. Uczestnicy i pracownicy mają stały kontakt z kapłanami, zarówno z kapłanami z parafii jak i ks. Dyrektorem Caritasu. Na rekolekcje i nabożeństwa uczestnicy chodzą do parafii.

Wszystkie oddziaływania w zakresie postępowania wspierająco-aktywizującego koordynuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany w dniu 01.12.2011r przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Białostockiej. W dniu 01.06.2012 r. Dyrektor Caritasu zmienił skład Zespołu w związku z zatrudnieniem nowych pracowników. W skład zespołu weszli wszyscy pracownicy merytoryczni pracujący z uczestnikami, tj. Kierownik, asystent osoby niepełnosprawnej/z-ca kierownika, 3 instruktorów terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej/pracownik socjalny, 2 fizjoterapeutów, pielęgniarka. W 2012 roku odbyły się 23 posiedzenia zespołu. Z posiedzeń zespołu sporządzona jest informacja co było omawiane na spotkaniu, w tym min. plan dnia, przygotowania do imprez oraz indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego. **Jednakże, w stosunku do analizowanych planów postępowania nie zapisano ustaleń dotyczących omawianych uczestników.**

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie plany uzgodnione są z użytkownikami. Indywidualne plany osób ubezwłasnowolnionych uzgodnione są z ich opiekunami prawnymi.

Na dokumentację postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników składa się :

- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego z wyszczególnieniem realizowanych w Domu treningów, pierwszy plan opracowywany jest na trzy miesiące, a następny do końca roku kalendarzowego. W każdym planie wyszczególniono treningi w stosunku do których wyznaczone zostały cele do realizacji, rodzaje zajęć, metody i formy pracy oraz osoby odpowiedzialne. Po trzech miesiącach dokonana jest ocena indywidualnego planu z zaznaczeniem celów osiągniętych, celów nieosiągniętych oraz przyczyn ich nie realizacji, ewaluacji i propozycji kolejnego planu. Za każdy kwartał sporządzana jest notatka obserwacyjna z realizacji planu w której odniesiono się do funkcjonowania w życiu codziennym, umiejętności interpersonalne i rozwiązywanie problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego, terapii zajęciowej, pracy z rodziną,
- podpisane przez rodzica lub opiekunów prawnych zasady funkcjonowania ŚDS,
- dane osobowe uczestnika i opiekuna prawnego,
- przyczyny nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni,
- zeszyt kontaktów z rodziną,
- zeszyt pracownika socjalnego dot. prowadzonej pracy socjalnej.

Po przeanalizowaniu 70% dokumentacji postępowania wspierająco – aktywizującego ustalono, że prowadzone działania w ramach treningów są zgodne z planem pracy i programem działania ŚDS-u. Cele pracy i zaplanowane działania są zindywidualizowane, dostosowane do potrzeb uczestników i uwzględniają predyspozycje psychofizyczne. W ocenie planu odniesiono

się do każdego z założonych celów pracy. W stosunku do celów niezrealizowanych opisano ich przyczynę oraz założono dalsze działania w tym zakresie.

Jeden z uczestników brał udział w kursie przygotowującym do podjęcia pracy, po którym rozpoczął prace i odszedł z ŚDS. Nie utrzymuje kontaktu z ŚDS.

W celu zapewnienia pełnej realizacji swoich zadań ŚDS ściśle współpracuje z rodzinami, opiekunami użytkowników, MOPR w Białymstoku, placówkami pomocowymi z województwa. Cała działalność pracy ŚDS dokumentowana jest w Kronice Domu.

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta. ŚDS posiada swoją stronę internetową, opracowane są materiały informacyjne o działalności Ośrodka. W prasie lokalnej i mediach regionalnych transmitowane były audycje dotyczące działalności ŚDS. Wszystkie wydarzenia z życia ŚDS są dokumentowane w Kronice placówki.

Użytkownicy biorą udział w organizowanych imprezach integracyjnych na terenie miasta oraz wyjeżdżają na spotkania i wycieczki do innych placówek.

W Domu nie funkcjonuje samorząd. W celu omówienia spraw organizacyjnych i funkcjonowania ŚDS w Domu kierownik organizuje spotkania z uczestnikami.

4. Dokumentacja

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację:

1/ dokumentację zbiorczą, na którą składają się:

- ewidencja uczestników prowadzona w formie kart, w których zawarte są następujące dane: imię i nazwisko, adresu zamieszkania, telefon kontaktowy, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, nr orzeczenia, dane opiekunów prawnych, data przyjęcia do ŚDS, data wydania decyzji kierującej do ŚDS, stopień niepełnosprawności, przewlekła choroba, upośledzenie, zaburzenia oraz określenie czy osoba może samodzielnie opuszczać ŚDS,
- ewidencja byłych uczestników, na dzień kontroli były to cztery osoby, żadna z nich nie utrzymuje kontaktu z ŚDS,
- 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

Dokumentacja indywidualna uczestników znajduje się w MOPR w Białymstoku, który wydaje decyzje kierujące do ŚDS. W ŚDS znajdują się: kserokopie zaświadczeń lekarza psychiatry lub neurologa, zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu

niepełnosprawności, karty leczenia szpitalnego, decyzje kierujące do ŚDS; decyzje kierujące, indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego, oceny modyfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, kwartalne notatki asystentów.

Dokumentacja prowadzona jest czytelnie, starannie i w sposób bardzo rzetelny, przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom trzecim.

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

Struktura zatrudnienia Domu określona jest Regulaminie Organizacyjnych Środowiskowego Domu Samopomocy. Zgodnie z pkt 8 ppkt 4 cytowanego Regulaminu w Domu zatrudnieni mogą być: kierownik, asystent osoby niepełnosprawnej, pracownik socjalny, instruktorzy terapii zajęciowej, pielęgniarka, psycholog, fizjoterapeuta, inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania domu, zgodnie z § 10 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W dniu kontroli w Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudnionych było 9 osób w przeliczeniu na pełne etaty 8,5 osób (tj. kierownik, z-ca kierownika - asystent osoby niepełnosprawnej, 3 instruktorów terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej-pracownik socjalny, 2 fizjoterapeutów w tym jeden na $\frac{3}{4}$ etatu, sprzątaczką na $\frac{3}{4}$ etatu).

Bezpośrednio z uczestnikami pracuje 8 osób (tj. kierownik, z-ca kierownika - asystent osoby niepełnosprawnej, 3 instruktorów terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej-pracownik socjalny, 2 fizjoterapeutów w tym jeden na $\frac{3}{4}$ etatu) w przeliczeniu na pełne etaty 7,75. Ponadto, na umowę zlecenie zatrudniona jest pielęgniarka.

(Akta sprawy nr 4)

Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w ŚDS jest zgodny ze wskaźnikiem zatrudnienia określonym w § 12 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, 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 7 uczestników typu A oraz 28 uczestników typu B usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 7,75 etatów.

Ustalono, że Miasto Białystok w umowie Umowa Nr 05/2012 z dnia 24.01.2012 r. (aneksowanej w dniu 28.06.2012 r. oraz w dniu 26.09.2012 r.). zlecającej Caritas Archidiecezji Białostockiej prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy nie określiło kwalifikacji, jakie powinni posiadać pracownicy zatrudnieni w Domu. Spełnienie

przez Dom określonych standardów to również kadra z odpowiednim wykształceniem.

Mimo, nieokreślenia w umowie zlecającej stanowisk i kwalifikacji, jakie powinny posiadać osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach, w oparciu o przedłożony wykaz pracowników oraz sprawdzone akta osobowe wszystkich pracowników pracujących bezpośrednio z uczestnikami ustalono, że **kierownik nie posiada specjalizacji z organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), a z-ca kierownika nie posiada kwalifikacji na zajmowanym stanowisku zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) tj. wymaganego wykształcenia wyższego (posiada wykształcenie policealne i 10 miesięcy stażu pracy) oraz co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej i specjalizacji z organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej.**

(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. Kierownik i jeden z instruktorów terapii zajęciowej szkolenie z ww. zakresu ukończyli w dniu 03.12.2010 r. Tematem szkolenia było „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. Natomiast, asystent osoby niepełnosprawnej, 3 instruktorów terapii zajęciowej i fizjoterapeuta uczestniczyli w dniu 28.09.2012 r. w szkoleniu pn. „Kształtowanie umiejętności życiowych, motywacyjnych i społecznych osób niepełnosprawnych – treningi nawyków celowej aktywności”. Pozostali pracownicy tj. drugi fizjoterapeuta i pielęgniarki zostali przeszkoleni w ww. zakresie w ramach szkolenia wewnętrznego prowadzonego przez kierownika w dniu 04.10.2012 r..

Ponadto, pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych prowadzonych na terenie

Domu i szkoleniach zewnętrznych. W okresie objętym kontrolą odbyły się następujące szkolenia
a) wewnętrzne:

- w dniu 09.03.2012 r. pn. „Relaksacja osób niepełnosprawnych” – prowadził kierownik, w szkoleniu uczestniczyli: asystent osoby niepełnosprawnej i 4 instruktorów terapii zajęciowej,
- w dniu 27.04.2012 r. pn. „Zachowania autoagresywne u osób z upośledzeniem umysłowym” – prowadził instruktor terapii zajęciowej, w szkoleniu uczestniczyli: kierownik, asystent osoby niepełnosprawnej i 3 instruktorów terapii zajęciowej,
- w dniu 05.06.2012 r. pn. „Potrzeby osób niepełnosprawnych intelektualnie” – prowadził instruktor terapii zajęciowej, w szkoleniu uczestniczyli: kierownik, asystent osoby niepełnosprawnej, fizjoterapeuta, pielęgniarka i 3 instruktorów terapii zajęciowej,
- w dniu 12.09.2012 r. pn. „Agresja Osób Niepełnosprawnych – sposoby reagowania i przeciwdziałania” prowadził asystent osoby niepełnosprawnej, w szkoleniu uczestniczyli: kierownik, 2 fizjoterapeutów, pielęgniarka i 4 instruktorów terapii zajęciowej,
- w dniu 04.10.2012 r. pn. „Kształtowanie umiejętności życiowych, motywacyjnych i społecznych osób niepełnosprawnych” szkolenie prowadził kierownik, w szkoleniu uczestniczyli: pielęgniarka i fizjoterapeuta.

Ze szkoleń prowadzone są protokoły z tematem szkolenia, planem, listą uczestników. Do każdego protokołu dołączany jest konspekt szkolenia. Ponadto, w ramach samokształcenia dla pracowników prenumerowany jest miesięcznik „Wspólne tematy” i kwartalnik „Na temat”.

b) zewnętrzne:

- w dniu 25.02.2012 r. pn. „Metody Interwencji Kryzysowych, szkolenie z psychoterapii na poziomie podstawowym” – uczestniczył instruktor terapii zajęciowej,
- w dniach 04-06.07.2012 r. pn. „Trening umiejętności kierowniczych” – uczestniczył kierownik,
- dniach 04-06.07.2012 r. pn. „Techniki Negocjacji i rozwiązywania konfliktów” – uczestniczył asystent osoby niepełnosprawnej,
- w dniu 28.09.2012 r. pn. „Kształtowanie umiejętności życiowych, motywacyjnych i społecznych – uczestniczyli: asystent osoby niepełnosprawnej, 3 instruktorów terapii zajęciowej oraz fizjoterapeuta.

Swoje kwalifikacje podnosi 3 pracowników tj.

- asystent osoby niepełnosprawnej uczy się w Medycznym Studium Zawodowym na kierunku terapeuta zajęciowy (II rok),
- instruktor terapii zajęciowej rozpoczął Studia Podyplomowe na Niepaństwowej Wyższej Szkole Pedagogicznej w Białymstoku na kierunku oligofrenopedagogika,
- instruktor terapii zajęciowej rozpoczął roczne szkolenia w zakresie tłumacza języka migowego.

Dokonano wpisu do książki kontroli ŚDS pod pozycją 1/2012.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy im. Bł. Ks. Michała Sopoćki 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.) Kierownikowi ŚDS 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; Kierownik ŚDS składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

20.11.2012 r. KIEROWNIK

/-/

mgr. Krzysztof J. Urbańczyk

Podpisy kontrolujących:

1. /-/ Ewa Feszler

2. /-/ Mieczysława Nartowicz

Caritas Archidiecezji Białostockiej
15-077 Białystok, ul. Warszawska 32
NIP 542-19-50-380, REGON 050017102
ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
im. bł. Ks. Michała Sopoćki
15-365 Białystok, ul. Pogodna 6a
tel. 728-594-189

DYREKTOR

Caritas Archidiecezji Białostockiej

/-/

Ks. Grzegorz Kłoczko