

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
W BIAŁYMSTOKU**

---

**Egz. Nr 2**

**PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
ul. Plac Kościuszki 9, 16-100 Sokółka**

---

**Białystok – grudzień - 2012r**

## **PROTOKÓŁ**

**z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce, Plac Kościuszki 9, 16-100 Sokółka, przeprowadzonej w dniach 19-21 listopada 2012 r.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Sokółce – jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

Adres siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka. Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest Pani Marta Półtorzycka.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy – Plac Kościuszki 9, 16-100 Sokółka. Kierownikiem ŚDS jest Pani Barbara .

**Kontrolę przeprowadziły** – Ewa Feszler – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku - kierownik zespołu inspektorów oraz Mieczysława Nartowicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr 1 z dnia 8 listopada br. (Nr PS.V.431.60.2012.MN) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

### **Przedmiot kontroli:**

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy, przestrzeganie standardu świadczonych usług oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników w okresie od 01.11.2011 r. do dnia kontroli.

## **Ustalenia kontroli**

### **I. Organizacja i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy**

**(Akta sprawy nr 1)**

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z § 6 ust. 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXII/161/04 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 27 maja 2004 r. (z późn. zm.) należy do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce. W harmonogramie dochodzenia do standardów wyodrębnienie się ŚDS ze struktur OPS zaplanowano do końca 2014 r. Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych, dla osób upośledzonych umysłowo oraz dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586) - § 14 ust. 1 Statutu.

Szczegółowe zasady funkcjonowania, organizacji wewnętrznej ŚDS określone zostały w Regulaminie Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiącym załącznik nr 2 do

Zarządzenia Nr 8/2010 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce z dnia 23 grudnia 2010 roku oraz zaopiniowanym pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego w dniu 24 marca 2011 r. (pismo Nr PS.V.9421.3.1.EF).

**Należy stwierdzić, że zgodnie z cytowanym Statutem ŚDS przeznaczony jest dla trzech kategorii uczestników A, B i C. Natomiast, zgodnie z Regulaminem ŚDS (z § 3 ust. 2) przeznaczony jest dla dwóch kategorii uczestników tj. A i B.**

Celem ŚDS (§ 4 cytowanego Regulaminu) jest poprawa funkcjonowania społecznego osób przewlekłe psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo oraz integracja ze środowiskiem społecznym poprzez:

- 1) realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacji zadań życiowych,
- 2) umożliwianie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- 3) organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań indywidualnych poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć w postaci terapii zajęciowej,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do integracji domowników ze środowiskiem lokalnym,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami domowników,
- 6) udzielanie wsparcia medycznego i psychicznego.

Prawa i obowiązki uczestników określone są w ww. Regulaminie. Zgodnie z § 8 osoby korzystające ze świadczeń Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do: godnego i podmiotowego traktowania, korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Domowników, uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez administratora Domu wnoszonych skarg i wniosków. W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw uczestników.

ŚDS funkcjonuje pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są w godzinach pracy Ośrodka. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące, kolejne decyzje od 2012 r. wydawane są na rok kalendarzowy. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 12 osób z decyzją administracyjną, w tym wszystkie decyzje wydane są na okres dłuższy niż 3 miesiące.

Na przyjęcie na zajęcia do ŚDS nie oczekują żadne osoby. Ponadto, warunki lokalowe nie pozwalają na zwiększenie liczby miejsc. Pracownicy MOPS mają informację o osobach chętnych do udziału w zajęciach w ŚDS w momencie przeniesienia ŚDS do nowej siedziby.

Na dzień kontroli odpłatność ponosiło 4 uczestników w przedziale od 49,19 zł do 64,92zł. Pozostałe osoby ze względu na swój dochód, zwolnione są z ponoszenia odpłatności.

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

Placówka jest koedukacyjna, z czego 3 osoby to mężczyźni a 9 osób to kobiety. Wiek użytkowników plasuje się w przedziale od 24 lat do 60 lat. Jedna osoba jest ubezwłasnowolniona całkowicie której opiekunem prawnym jest ojciec. Użytkownicy ŚDS to osoby:

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

Główne schorzenia użytkowników to: niepełnosprawność intelektualna i Zespół Downa. Dwie osoby mają problemy z chodzeniem, korzystają one z butów ortopedycznych.

#### (Akta sprawy Nr 2)

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Miesięczna frekwencja uczestników w okresie objętym kontrolą przedstawia się następująco:

Miesiąc	Liczba osób z decyzją	Średnia liczba osób uczestniczących w zajęciach	Średnia frekwencja w %
<b>2011 r.</b>			
Listopad	13	10,5	87,5%
Grudzień	13	10,0	83,3%
<b>2012 r.</b>			
Styczeń	13	11,0	84,6%
Luty	13	10,4	80,0%
Marzec	13	10,7	82,3%
Kwiecień	13	11,3	86,9%
Maj	13	12,0	92,3%
Czerwiec	13	12,0	92,3%
Lipiec	13	10,8	83,1%
Sierpień	13	10,4	80,0%
Wrzesień	13	11,5	88,5%
Październik	12	10,2	85,0%

Należy stwierdzić, że frekwencja uczestników w ŚDS jest bardzo wysoka i kształtuje się powyżej 80% obecności na zajęciach, a w miesiącach maj-czerwiec wyniosła ponad 90% obecności.

Na zajęcia do Domu 3 osoby uczęszczają od 1996 r., 1 osoba od 1997 r., 1 osoba od 1998r., 1 osoba od 2002 r., 1 osoba od 2004 r., 1 osoba od 2007 r., 1 osoba od 2008 r., 1 osoba od 2009 r., 2 osoby od 2010 r., 1 osoba od 2012 r.

Ośrodek zapewnia użytkownikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Na posiłki uczestnicy chodzą do Zespołu Szkół Integracyjnych, oddalonego od ŚDS około 200 m. Ponadto, w ramach treningu

kulinarnego uczestnicy każdego dnia przygotowują śniadania (kanapki, zupa mleczna, salatkę, pasta). Natomiast kawę, herbatę, cukier uczestnicy przynoszą we własnym zakresie.

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

## **2. Pomieszczenia i wyposażenie**

Środowiskowy Dom Samopomocy zlokalizowany jest w centrum miasta, w dogodnym położeniu komunikacyjnym. Mieści się w dwukondygnacyjnym budynku z barierami architektonicznymi. Pomieszczenia Ośrodka znajdują się na parterze budynku, jednakże do budynku prowadzi kilkanaście schodów. Przed wejściem do budynku brak jest podjazdu dla osób niepełnosprawnych. W środku budynku znajdują się schody, występują progi i wąskie drzwi. Dom dysponuje następującymi pomieszczeniami:

1. sala do terapii zajęciowej plastycznej, reedukacyjnej, w której użytkownicy spożywają posiłki,
2. sala do terapii zajęciowej, wyposażona w sprzęt audiowizualny, ustawione są w niej 2 komputery z dostępem do Internetu, laptop oraz sprzęt do karaoke,
3. kuchenka wyposażona w szafki, lodówkę, kuchenkę gazową, mikrofalówkę, ekspres do kawy,
4. łazienka wyposażona w 2 kabiny sedesowe, prysznic, umywalkę, pralkę, suszarkę, żelazko, deskę do prasowania,
5. szatnia,
6. pracownia techniczna, wyposażona w zlew, zmywarę, stół do prac stolarskich, wyrzynarkę oraz inne urządzenia służące do przygotowywania prac plastycznych,
7. pokój starszego administratora.

Uzyskanie wymaganych standardów w obecnej siedzibie jest niemożliwe. Powierzchnia użytkowa zajmowana przez Ośrodek jest bardzo mała 96,4m<sup>2</sup> i spełnia normy powierzchniowe określone w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy ale tylko przy obecnej liczbie uczestników (12 osób) tj. na jednego uczestnika przypada 8,76m<sup>2</sup>. W obecnej siedzibie jest ciasno, aczkolwiek pomieszczenia placówki są przytulne, estetycznie udekorowane pracami użytkowników, wykonanymi w ramach prowadzonych treningów i terapii. Zgodnie z harmonogramem dochodzenia do standardów zaplanowano przeniesienie ŚDS do nowego budynku.

W placówce jest podstawowy sprzęt do przeprowadzania treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralka automatyczna, suszarka, żelazko, deska do prasowania, podstawowy sprzęt do przyrządzania posiłków, sprzęt sportowo rekreacyjny i audio wizualny. Wymaga on doposażenia, jednakże w obecnej siedzibie brak jest miejsca na jego zagospodarowanie.

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

Na postępowanie wspierająco-aktywizujące prowadzone w Domu składają się zajęcia reedukacyjne, plastyczne, audiowizualne, relaksacyjno-usprawniające, relaksacyjne, kulturalno-integracyjne oraz treningi: samoobsługi, kulinarny i higieniczny. Zajęcia prowadzone są indywidualnie i grupowo z uwzględnieniem potrzeb uczestników oraz możliwości lokalowych Placówki.

Dla każdego rodzaju zajęć opracowane są roczne plany pracy z tematyką zajęć, celem zajęć i zakładanymi efektami, oddzielnie dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oddzielnie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. W oparciu o powyższe plany opracowane są indywidualne plany dla każdego uczestnika, który bierze udział w danych zajęciach. Co 4 miesiące dokonywana jest ich ocena.

Codziennie rano odbywają się zajęcia reedukacyjne, następnie prowadzone są pozostałe zajęcia i treningi. Dwa razy w tygodniu (poniedziałki i czwartki) uczestnicy wychodzą na basen.

Osoby prowadzące zorganizowane zajęcia prowadzą dzienniki zajęć, które zawierają informacje: imię i nazwisko osób uczestniczących w zajęciach, tematykę zajęć, cel i efekty oraz podpisy osób prowadzących. Zapisy wskazują na osiągnięte przez uczestników umiejętności, zachowania uczestników podczas zajęć, ich wzajemne relacje.

Wszyscy uczestnicy objęci są opieką lekarza psychiatrii, który zatrudniony jest w Domu na ¼ etatu. Jest on w Ośrodku dwa razy w tygodniu (poniedziałki i wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>).

Uczestnicy korzystają z usług psychologa z Poradni Zdrowia Psychicznego, który przeprowadza badania psychologiczne oraz sporządza opinie psychologiczne dla uczestników.

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczą pracownicy socjalni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z Sokółki. Pracownicy Ośrodka przeprowadzają wywiady środowiskowe, udzielają niezbędnych informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw socjalno-bytowych. Również pracownicy ŚDS pomagają uczestnikom w załatwianiu ich spraw osobistych, regulowaniu opłat. Ponadto, pracownicy w stosunku do dwóch uczestników, chodzą do domów rodzinnych uczestników. Pomagają im w utrzymaniu czystości domu, drobnych naprawach i bieżącym funkcjonowaniu.

Uczestnicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. Korzystają z poradni specjalistycznych, do jednej z poradni z uczestniczką chodzi starszy opiekun Ośrodka. Pracownicy ŚDS ustalili, że wszyscy uczestnicy są zgłoszeni do lekarza p. o. z., z którymi utrzymują kontakt. Pracownicy monitorują, czy uczestnicy systematycznie chodzą do lekarza rodzinnego, przyjmują leki. Wszyscy uczestnicy przyjmują leki we własnym zakresie.

Ośrodek współpracuje z Parafią p. w. Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny w Sokółce. Uczestnicy biorą udział w rekolekcjach oraz nabożeństwach okolicznościowych,

przygotowują dekoracje świąteczne kościoła.

W Ośrodku funkcjonuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany Zarządzeniem Nr 6/2011 Dyrektora MOPS z dnia 9 listopada 2011r. Do zadań zespołu należy omówienie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz osiągniętych rezultatów. W skład zespołu zostali powołani wszyscy pracownicy ośrodka wsparcia.

Zespół zbiera się raz w miesiącu lub częściej. Z posiedzeń zespołu sporządzana jest dokumentacja. Po przeanalizowaniu protokołów ustalono, że dwa razy w roku, w miesiącach styczeń i czerwiec dokonywana jest ocena wszystkich planów postępowania aktywizująco-wspierających. W stosunku do omawianych uczestników sporządzono informację dotyczącą ich aktywności na zajęciach, zachowań podczas zajęć, relacji ze współuczestnikami zajęć. Wiele uwagi poświęcono kontaktom uczestników z innymi współuczestnikami zajęć oraz poprawy ich funkcjonowania w grupie. Ponadto, na posiedzeniach zespołu określano asystentów prowadzących dla uczestników, zakres usług z ilością godzin w tygodniu oraz ich kosztem. Na posiedzeniach omawiano również plany pracy poszczególnych zajęć zorganizowanych i treningów oraz sprawy dotyczące bieżącego funkcjonowania ŚDS.

Indywidualne plany postępowania aktywizująco-wspierającego opracowane są dla wszystkich uczestników zajęć. Wszystkie plany uzgodnione są z użytkownikami, a w przypadku jednej osoby ubezwłasnowolnionej z opiekunem prawnym tej osoby.

Indywidualne plany prowadzone są w oparciu o dzienniki pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, cotygodniowe notatki asystentów, oceny kwartalne z prowadzonych treningów i zajęć terapeutycznych. Zapisy są spójne, cele ze sobą powiązane.

Po przeanalizowaniu 100% dokumentacji postępowania wspierająco-aktywizacyjnego uczestników należy stwierdzić, że pierwsze indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywane są na 3 miesiące, następne do końca roku kalendarzowego. Co pół roku plany są modyfikowane, a cele dostosowywane do zmieniającej się sytuacji uczestnika. Stwierdzono, że po dokonanych półrocznych ocenach wiele celów pracy było modyfikowanych. Jednocześnie ustalono, że plany, a tym samym wyznaczone cele do pracy są ściśle powiązane z zakresem usług przyznanych uczestnikowi decyzją administracyjną kierującą do ŚDS. Z dokumentacji postępowania wspierająco-aktywizującego wynika, że udział uczestnika we wszystkich formach zajęć i treningach jest wskazany i uzasadniony ze względu na jego potrzeby, mimo, że w decyzjach zawężono zakres tych usług. **Ponadto, w części planów nie odnotowano informacji dotyczącej podejmowanej pracy z rodzinami uczestników, mimo że działania takie są prowadzone i pracownicy posiadają dużą wiedzę o sytuacji rodzinnej uczestników oraz pomagają rodzinom w trudnych zachowaniach uczestników.**

W ŚDS prowadzony jest zeszyt kontaktów telefonicznych z rodzinami uczestników. Odnotowywane w nim są rozmowy dotyczące funkcjonowania uczestników na zajęciach, zgłaszanie nieobecności. Z zapisów wynika, że wielokrotnie pracownicy kontaktowali się z uczestnikami, którzy byli w szpitalu. Rodziny zapraszane są na spotkania okolicznościowe. Jednakże tych spotkań jest niewiele, gdyż warunki bytowe w Placówce nie pozwalają na częstsze spotkania.

W ŚDS prowadzona jest praca w zakresie przygotowania uczestników do życia codziennego. Codziennie rano przygotowują śniadanie, parzą herbatę, przygotowują drobne posiłki. Zajęcia w Ośrodku organizowane są z uwzględnieniem potrzeb uczestników, dostosowane do ich zainteresowań i możliwości psychofizycznych.

Pracownicy podejmują działania na rzecz przygotowania użytkowników do podjęcia pracy w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. Jednakże żaden z uczestników nie podjął pracy.

Pracownicy Ośrodka w realizacji swoich zadań ŚDS współpracują m.in. z: rodzinami uczestników, biblioteką publiczną, ośrodkami kultury, szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz ŚDS z województwa podlaskiego i placówkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

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

Pracownicy ŚDS rozpowszechniają pracę Ośrodka na terenie miasta poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi przedsiębiorcami, parafiami, poradniami lekarza rodzinnego oraz zdrowia psychicznego, instytucjami kulturalnymi. Uczestnicy Domu aktywnie włączają się w wiele imprez organizowanych w mieście celem zaprezentowania własnych prac oraz promocji ośrodka. Informacja o działalności ŚDS zawarta jest na stronie MOPS w Sokółce. Uczestnicy Ośrodka biorą też udział w akcjach społecznych np. sprzątanie świata.

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

#### **4. Dokumentacja**

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację:

1/ dokumentację zbiorczą, na którą składają się:

- ewidencja uczestników z podaniem imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania, numer telefonu, imienia i nazwiska rodziców i opiekunów prawnych, adresu jego zamieszkania nr telefonu, datę przyjęcia do ŚDS, uwagi,
- zeszyt ewidencji byłych uczestników kontaktujących się z Ośrodkiem, kontakt utrzymuje 2 uczestników,



- lista obecności uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym odnotowane są prowadzone codziennie zajęcia, z podaniem nazwisk uczestników, nazwisk osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć, cel zajęć, sposób realizacji oraz osiągniętymi umiejętnościami uczestników i aktywnością podczas zajęć.

## 2/ indywidualna, na którą składają się:

- podanie o przyjęcie do ośrodka oraz dokumenty wymagane do skierowania do ośrodka wsparcia znajdują się w MOPS w Sokółce,
- w ŚDS znajdują się kserokopie kierujących decyzji administracyjnych, orzeczeń o niepełnosprawności lub orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, zaświadczeń lekarskich, wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu; **w decyzjach kierujących określona jest tylko część usług z których faktycznie powinien korzystać uczestnik,**

**(Akta sprawy Nr 3)**

- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- cotygodniowe notatki z przebiegu prowadzonego postępowania dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, w notatkach szczegółowo opisano funkcjonowanie uczestników oraz relacje ze współmieszkańcami,
- półroczną ocenę wyników prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego.

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

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

Zgodnie z § 5 ust. 2 cytowanego Regulaminu zadania ŚDS realizowane są przez następujące stanowiska: starszy administrator, instruktorzy terapii zajęciowej, opiekunowie, lekarz.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 6 osób w przeliczeniu na pełne etaty 4,5 osoby (tj. starszy administrator, 2 instruktorów terapii zajęciowej w tym jeden na  $\frac{3}{4}$  etatu, 2 starszych opiekunów w tym jeden na  $\frac{1}{2}$  etatu, lekarz na  $\frac{1}{4}$  etatu) wszyscy pracują w uczestnikami.

**(Akta sprawy nr 4)**

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

5 uczestników w domu typu B. W Domu na 2 uczestników typu A i 10 uczestników typu B usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 4,5 etatu.

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zatwierdzonego przez Dyrektora Zarządzeniem Nr 5/2011 z dnia 25 października 2011 roku. Są one zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

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)**

Pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, kursach.

**(Akta sprawy Nr 5)**

Wszyscy pracownicy posiadają przeszkolenia 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 17.05.2007 r. ukończyli oni szkolenie „Trening umiejętności społecznych w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych”. Program szkolenia obejmował: umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowanie nawyków celowej aktywności, prowadzenie treningów zachowań społecznych.

Dokonano wpisu do książki kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce pod pozycją 2/2012.

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

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 Ośrodka Pomocy Społecznej 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 OPS składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpisy kontrolujących

1. Ewa Feszler

2. Mieczysława Nartowicz

Sokółka 10.12.2012 Dyrektor Ośrodka

Pomocy Społecznej W Sokółce

Mgr Marta Półtorzycka / - /