

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI
Środowiskowego Domu Samopomocy
ul. Tytoniowa 12, 16-300 Augustów**

PROTOKÓŁ

**z kontroli kompleksowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie,
ul. Tytoniowa 12, 16-300 Augustów, przeprowadzonej w dniach 6, 7 i 9 października 2014**

Na podstawie uchwały Nr X/75/11 Rady Miejskiej z dnia 30 listopada 2011 r., z dniem 1 stycznia 2012 r. utworzono jednostkę budżetową pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Augustowie.

Adres siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy – ul. Tytoniowa 12, 16-300 Augustów.

Osobą kierującą Środowiskowym Domem Samopomocy od dnia 1 czerwca 2014 r. jest Pani Małgorzata Cieślukowska, do dnia 31 maja 2014 r. funkcją tą sprawowała Pani Zofia Grajewska.

Kontrolę przeprowadziły – Barbara Kosmaczewska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, kierownik zespołu kontrolujących oraz Urszula Malewska – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr 1 z dnia 16 września 2014 r. (PS-V.431.51.2014.BK) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Ilekoć w dalszej części protokołu jest mowa o:

- 1) Ośrodka wsparcia, ŚDS, Dom – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Augustowie,
- 2) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz.182, ze zm.),
- 3) rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586).

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielała Pani Małgorzata Cieślukowska, kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie.

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy, przestrzeganie standardu świadczonych usług oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników w okresie od 01.10.2013 r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

1. Organizacja i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy

Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie podjęto uchwałą nr X/76/11 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 30 listopada 2011 r.

Zgodnie z § 2 ust. 1 Statutu ww. Dom od dnia 01.01.2012 r. jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa miasta Augustów.

Szczegółowe zasady funkcjonowania, organizacji wewnętrznej ŚDS określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy wprowadzonym przez Kierownika ŚDS zarządzeniem Nr 1 w dniu 2 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia

regulaminu organizacyjnego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Augustowie, zaopiniowanym pozytywnie w dniu 30 grudnia 2011 r. przez Wojewodę Podlaskiego (pismo z dnia 30.11.2011 r. PS-V.9421.3.17.2011.MN).

Zgodnie z § 1 ust. 3 cytowanego Regulaminu ŚDS jest przeznaczony dla niżej wymienionych kategorii osób tj.:

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

Celem pracy Domu (§ 4 Regulaminu) jest:

- realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
- umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań indywidualnych,
- podejmowanie działań zmierzających do integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym,
- opieka oraz wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych,
- podejmowanie działań w celu przygotowania do podjęcia pracy,
- pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub skierowanie do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej,
- współpraca z rodzinami/opiekunami – utrzymanie ciągłego kontaktu, poradnictwo.

Prawa i obowiązki uczestników określone zostały w Rozdziale III § 3 ust. 11 i 12 Regulaminu ŚDS, zgodnie z którym uczestnik ma prawo do:

- godnego i podmiotowego traktowania,
- korzystanie z usług i świadczeń realizowanych przez ŚDS,
- wyboru zajęć z których uczestnik chce korzystać,
- uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- samodzielności zaspokajania swoich potrzeb,
- zgłaszania wniosków i składania skarg do kierownika ŚDS.

Do obowiązków uczestników ŚDS należy:

- systematyczne uczęszczanie do domu,
- aktywny udział w zajęciach,
- uczestniczenie w pracach dla dobra wspólnego,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- dbałość o dobro placówki i innych osób,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- świadczenie wzajemnej pomocy i okazywanie szacunku innym osobom,
- przestrzeganie regulaminu „Prawa i obowiązki uczestników” ustalonego wraz z uczestnikami,
- uiszczanie opłat za pobyt w ŚDS w wysokości i terminie określonym w decyzji kierownika MOPS.

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Ośrodek funkcjonuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w tym zajęcia z uczestnikami prowadzone są w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰. Pozostałe godziny przeznaczone są na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji. Informacja o godzinach pracy Ośrodka wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

Użytkownicy kierowani są do ŚDS decyzją administracyjną kierownika MOPS w Augustowie. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na 3 miesiące (lub do końca roku), natomiast kolejne decyzje wydawane są na jeden rok. W dniu kontroli na zajęcia organizowane przez ŚDS uczęszczało 36 osób z decyzją administracyjną, w tym 1 osoba skierowana w związku z częstą nieobecnością 1 użytkownika trwającą dłużej niż 10 dni roboczych (§ 7 ust. 9 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy). Na dzień kontroli 3 osoby oczekują na przyjęcie do ŚDS. Jednocześnie 6 - ciu byłych użytkowników przychodzi na zajęcia w formie klubowej. [Akta kontroli, str. 18]

Na dzień kontroli 4 osoby ponosiły odpłatność w wysokości odpowiednio: 17,85 zł; 67, 54 zł; 97,58 zł i 146,12 zł. Pozostałe osoby, tj. 32 użytkowników ze względu na niski dochód, zwolnionych jest z ponoszenia odpłatności. [Akta kontroli, str. 76, 78, 80]

Większość użytkowników pochodzi z terenu Miasta Augustowa. Na podstawie porozumienia zawartego w dniu 13 czerwca 2012 r. pomiędzy Wójtem Gminy Płaska, a Burmistrzem Miasta Augustów w zakresie powierzenia przez Gminę Płaska Miastu Augustów zadania publicznego dotyczącego objęcia mieszkańców gminy Płaska z zaburzeniami psychicznymi opieką i usługami świadczonymi przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Augustowie oraz porozumienia z dnia 16 maja 2012 r., pomiędzy Gminą Lipsk a Burmistrzem Miasta Augustów dotyczących powierzenia Gminie Miasto Augustów zadania publicznego – objęcia mieszkańców Gminy Lipsk z zaburzeniami psychicznymi opieką i usługami świadczonymi przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Augustowie korzystają dwie osoby, po jednej z ww. gmin. Wszyscy użytkownicy dojeżdżają do Ośrodka we własnym zakresie.

Placówka jest koedukacyjna, z czego 21 osób stanowią mężczyźni, a 15 osób to kobiety. Wiek użytkowników kształtuje się w przedziale od 20 lat do 62 lat. Średnia wieku plasuje się w granicach 41 lat. Dwie osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, opiekunami prawnymi są rodzice, a 1 osoba jest ubezwłasnowolniona częściowo – opiekunem prawnym jest krewna. Ponadto, 2 osoby ustanowiły matki jako pełnomocników do wszystkich spraw i dokumentów dotyczących ich pobytu w ŚDS. Pozostali użytkownicy posiadają pełnię praw.

[Akta kontroli, str. 26]

Użytkownikami ŚDS są niżej wymienione kategorie osób:

- przewlekłe psychicznie chorzy (typ A) – 10 osób + 1 w zastępstwie,
- upośledzeni umysłowo (typ B) -15 osób,
- wykazujący inne przewlekłe zaburzenia czynności psychofizycznych (typ C) – 10 osób.

[Akta kontroli, str.18]

Główne schorzenia użytkowników to: upośledzenie umysłowe, choroby psychiczne i zaburzenia czynności psychicznych. Siedem osób wymaga częściowej pomocy przy wykonywaniu czynności codziennych. Wszystkie osoby są sprawne ruchowo poza jedną poruszającą się na wózku inwalidzkim lub przy pomocy pionizatora. [Akta kontroli, str. 54]

MIESIĘCZNA ŚREDNIA FREKWENCJA UCZESTNIKÓW
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY:

Rok 2013:

- Październik - 64,60 %
- Listopad - 72,93 %
- Grudzień - 59,86 %

Rok 2014:

–	Styczeń	- 70, 07 %
–	Luty	- 67, 71 %
–	Marzec	- 66, 80 %
–	Kwiecień	- 61, 36 %
–	Maj	- 62, 99 %
–	Czerwiec	- 58, 57 %
–	Lipiec	- 39, 75 %
–	Sierpień	- 52, 57 %
–	Wrzesień	- 63, 64 %

Prowadzona jest dzienna ewidencja obecności użytkowników w placówce. Na podstawie frekwencji w październiku 2013 roku oraz we wrześniu 2014 roku ustalono przeciętną miesięczną obecność użytkowników, która wynosiła odpowiednio: 64,60% oraz 63,64%.

[Akta kontroli, str. 28]

Ośrodek zapewnia użytkownikom jeden ciepły posiłek dziennie, który przygotowywany jest w ramach treningu kulinarnego. Jeśli zaistnieje potrzeba, organizowane jest także śniadanie osobom tego wymagającym. Domownicy przygotowują także napoje, herbatę dostarcza dom, natomiast kawę dostarczają użytkownicy we własnym zakresie.

[Akta kontroli, str. 52]

W okresie objętym kontrolą Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Augustowie przeprowadził w dniu 24.09.2014 r. w Domu kontrolę kompleksową w zakresie oceny stanu sanitarnego. W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

2. Pomieszczenia i wyposażenie

ŚDS mieści się w dwukondygnacyjnym budynku bez windy, w którym w części pomieszczeń zlokalizowane jest przez Przedszkole Samorządowe w Augustowie. Teren wokół Domu jest ogrodzony i estetycznie zagospodarowany. Za domem jest miejsce na zorganizowanie spotkań i imprez na świeżym powietrzu, a także zajęcia ruchowo-rekreacyjne.

Pomieszczenia użytkowane przez ŚDS usytuowane są na parterze i piwnicy. Przed wejściem do budynku wykonany jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. Bariery architektoniczne w postaci schodów występują przy zejściu do pracowni w piwnicy. Ponadto, część pracowni jest usytuowana na wyższym poziomie i wejście do nich też odbywa się po kilku schodach. W związku z powyższym, celem wyeliminowania barier, Dom posiada schodolaz, który umożliwia osobom na wózkach inwalidzkich przemieszczanie się po schodach.

Na parterze znajdują się następujące pomieszczenia:

- szatnia uczestników zorganizowana w korytarzu,
- sala ogólna, wyposażona w stoły i krzesła, sprzęt RTV i DVD, zestaw komputerowy,
- sala do zajęć komputerowych wyposażona w dwa stanowiska komputerowe ze wspólną drukarką, obydwie z dostępem do Internetu,
- aneks kuchenny, wyposażony w niezbędne szafki, lodówko - zamrażarkę, kuchenkę gazowo - elektryczną, zmywarkę. Znajduje się tu inny niezbędny sprzęt AGD, z którego korzystają uczestnicy w ramach zajęć terapeutycznych,
- jadalnia, służy również (ze względu na mały metraż aneksu kuchennego) do przygotowania surowców do potraw,
- pokój kierownika i głównego księgowego,

- pokój socjalny, gdzie znajdują się leki, które przyjmują mieszkańcy wydawane przez pielęgniarkę,
- łazienka uczestników, wyposażona w meblo-szafkę, prysznic, 2 umywalki, 2 kabiny wc, po jednej dla mężczyzn i kobiet, pralkę automatyczną gdzie użytkownicy mogą wyprać swoją odzież,
- toaleta personelu,

W piwnicy znajdują się następujące pomieszczenia:

- pracownia techniczna, wyposażona w sprzęt i maszyny do obróbki drewna i sklejk. Wykonuje się tu różnego rodzaju prace artystyczne w drewnie, sklejce, korze,
- sala ruchowo-rekreacyjna wyposażona m.in. w atlas, stepper, wioślarz, piłkarzyki, maty masujące–relaksujące, piłki do ćwiczeń oraz inny drobny sprzęt sportowy,
- pracownia teatralno-muzyczna, wyposażona w radio, sprzęt nagłaśniający, lustra przystosowane do bezpiecznych zajęć z osobami niepełnosprawnymi. Znajduje się tu również stół do bilarda,
- pracownia krawiecko-dekoracyjna, wyposażona w maszyny do szycia, żelazka, deskę do prasowania,
- pokój psychologa, w którym odbywają się zajęcia psychoedukacyjne, który służy również jako pokój wyciszeń,
- dwie toalety, po jednej dla mężczyzn i kobiet,
- magazyn żywności.

[Akta kontroli, str. 44, 46, 56, 58]

Zgodnie z harmonogram dochodzenia do standardów, dotyczących osiągnięcia wymaganej powierzchni, którą zaplanowano na 2014 r., w dniu 01.01.2012 r. pomiędzy Dyrektorem przedszkola a Kierownikiem ŚDS została zawarta umowa w sprawie najmu pomieszczeń (obowiązuje do 31.12.2014 r. Kierownik Domu zapewniła, że umowa zostanie przedłużona). ŚDS zajmuje 322,17m² powierzchni użytkowej i przeznaczony jest dla 35 użytkowników. Spełnia więc 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.

W placówce jest niezbędny sprzęt do przeprowadzania treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralka automatyczna, suszarka, żelazko, deska do prasowania, sprzęt do przyrządzania posiłków, sprzęt sportowo rekreacyjny i audio video. Pomieszczenia placówki są czyste, estetycznie udekorowane pracami użytkowników.

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników

W Domu funkcjonuje zespół wspierająco-aktywizujący, który został powołany zarządzeniem Nr 4/2014 kierownika ŚDS w dniu 02.07.2014 r. W skład zespołu wchodzi: kierownik, psycholog, pracownik socjalny, doradca zawodowy, terapeuci, pielęgniarka.

Ustalono, że Zespół zbiera się raz w miesiącu lub częściej w miarę potrzeb w celu podsumowania pracy zespołu w danym miesiącu oraz działań podjętych na rzecz uczestników oraz ich ocena, planowane są działania następne. Co pół roku (w czerwcu) zespół zbiera się przez kilka dni w celu omówienia wszystkich planów postępowania wspierająco – aktywizującego i dokonania oceny, która znajduje się w aktach osobowych uczestników. W ocenach zawarte są szczegółowe informacje dot. realizowanych przez uczestnika zajęć, treningów, ich osiągnięć oraz dalszego postępowania ważnego z punktu prowadzonego postępowania.

Zespół od chwili powołania zbierał się w okresach: 15.10.2013 r., 28.10.2013 r., 04.11.2013 r., 14.11.2014 r., 25.11.2013 r., 05.12.2013 r., 17.12.2013 r., 18.12.2013 r., 07.01.2014 r., 08.01.2014 r., 09.01.2014 r., 10.01.2014 r., 13.01.2014 r., 14.01.2014 r., 15.01.2014 r.,

16.01.2014 r., 17.01.2014 r., 20.01.2014 r., 28.01.2014 r., 03.02.2014 r., 11.02.2014 r., 17.02.2014 r., 24.02.2014 r., 25.02.2014 r., 20.03.2014 r., 03.04.2014 r., 16.04.2014 r., 28.04.2014 r., 30.04.2014 r., 05.05.2014 r., 15.05.2014., 23.05.2014 r., 29.05.2014 r., 13.06.2014 r., 02.07.2014 r., 03.07.2014 r., 04.07.2014 r., 08.07.2014 r., 17.07.2014 r., 01.08.2014 r., 13.08.2014 r., 10.09.2014 r., 01.10.2014 r.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywane są na rok, natomiast ocena ich realizacji (znajdująca się w dokumentacji indywidualnej) dokonywana jest dwa razy w roku, w formie opisowej w zakresie postępów uczestnika danego typu oraz ocena poziomu jego aktywności. Ocenę podpisuje cały Zespół.

W ramach wyszczególnionych terapii i treningów określono w stosunku do każdego uczestnika cele do pracy.

Indywidualne plany uzgodnione są z uczestnikami, natomiast plany osób ubezwłasnowolnionych całkowicie i częściowo oraz tych, którzy udzielili pełnomocnictwa zostały podpisane przez opiekunów prawnych i pełnomocników.

Po przeanalizowaniu 70% indywidualnych planów ustalono, że każdy uczestnik uczestniczy w kilku różnych formach terapeutycznych. Ww. plany modyfikowane są w zależności od potrzeb i oczekiwań uczestników, którzy mogą dostosować swój udział w pracowniach i treningach stosownie do swoich zainteresowań i potrzeb. Powyższe jest podstawą do modyfikacji ww. indywidualnych planów.

Na postępowanie wspierająco-aktywizujące prowadzone w Domu, składają się zorganizowane zajęcia terapeutyczne: poradnictwo psychologiczne, doradztwo zawodowe, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening kulinarny, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening umiejętności praktycznych-samoobsługa, trening nauki higieny osobistej, trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening umiejętności i spędzania czasu wolnego, trening umiejętności praktycznych z zajęć technicznych, zajęcia techniczne, zajęcia krawiecko-dekoracyjne, zajęcia komputerowe, zajęcia ruchowo-rekreacyjne, praca socjalna oraz praca z rodziną. [Akta kontroli, str. 32, 34, 52]

Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych, uwzględniających potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników. Zajęcia prowadzone są w godzinach określonych w dziennym planie pracy, tj.: 7.00-8.00 - przybycie uczestników; 8.00-9.00 – zajęcia grupowe” PORANNY KRAĞ” – prasówki, wydarzenia ze świata, kraju, regionu, aktualne samopoczucie, ustalenie dyżurów, główne oczekiwania, planowane prace, działania poza zajęciami w pracowniach, pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu problemów dnia codziennego, quizy, zabawy, ćwiczenia; 9.00-11.30 – zajęcia w pracowniach; 11.30-12.00 – zajęcia grupowe na świetlicy; 12.00-12.45 - posiłek z pomocą terapeuty; 12.45-14.00 – zajęcia popołudniowe (indywidualne z uczestnikami w razie potrzeby i grupowe).

Każda pracownia dla każdego rodzaju zorganizowanych zajęć terapeutycznych i treningów posiada opracowany na cały rok plan pracy, w których ustalono: założenia, cele i metody. Roczny plan pracy jest kompatybilny z Program działania na rok 2014 dla każdego z 3 typów domu. W planie rocznym wyszczególniono zadania/tematy, sposób realizacji na cały rok 2014.

Opiekę psychologiczną zapewnia uczestnikom psycholog zatrudniony w ŚDS na 1 etat. Psycholog prowadzi terapię indywidualną i grupową, psychoedukację, trening asertywności i radzenia ze stresem. Prowadzi obserwację uczestników w zeszycie o nazwie Notatki psychologa.

Z wyjaśnień kierownika ŚDS wynika, że w zakresie terapii psychiatrycznej nawiązano współpracę z przychodnią ESKULAP i zatrudnionymi tam lekarzami psychiatrii. W miarę potrzeb uczestników pracownicy rejestrują, uczestniczą w wizytach lekarskich oraz udzielają informacji o zaobserwowanych zmianach w zachowaniu podczas pobytu w Domu oraz zgłaszanych dolegliwościach.

Kontakty z rodzinami utrzymują wszyscy pracownicy. W indywidualnych planach znajdują się plany współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi lub pełnomocnikiem, zawierający na każdy rok, niżej wymienione zagadnienia: osoby odpowiedzialne, treść, termin realizacji, podpisuje rodzic/opiekun oraz prowadzona jest Ocena realizacji planów współpracy z rodzinami, opiekunami.

Rodziny zapraszane są do Domu na organizowane spotkania okolicznościowe, imprezy rekreacyjne i integracyjne. Średnio na spotkania przychodzi 10 rodzin. Niektórzy uczestnicy (w zależności od potrzeb) posiadają założony dzienniczek, w którym przekazywane są informacje dotyczące uczestnika i działalności Domu - zapisuje się informację dla rodzica/opiekuna i odpowiedź zwrotną rodzica/opiekuna.

[Akta kontroli, str. 30]

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczyła osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego (do 30.09.br. – szczegółowo opisano na str. 9, 10 protokołu). Kierownik Domu wraz z pracownikiem socjalnym odwiedziły wszystkich uczestników w ich środowisku domowym. Obecnie pracownicy wraz z kierownikiem pomagają uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych oraz potrzebach związanych z sytuacją zdrowotną, bytową i socjalną uczestników. Prowadzony jest Dziennik pracy socjalnej, w tym z wizyt w miejscu zamieszkania uczestników.

Użytkownicy mają zapewnioną pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych. W ŚDS na 3/4 etat zatrudniona jest pielęgniarka, która utrzymuje kontakty z poradniami z których korzystają uczestnicy. W sytuacji, gdy zachodzi taka potrzeba, chodzi z uczestnikami na wizyty do poradni. Spośród 36 uczestników (w tym 1 w zastępstwie - § 7 ust. 9 rozp.) – 5 przyjmuje w trakcie pobytu w Ośrodku leki. W ramach oddziaływań prozdrowotnych prowadzi z uczestnikami trening higieniczny i samoobsługi, pogadanki prozdrowotne, kontrolę wagi ciała, kontrolę ciśnienia i ogólnego stanu skóry.

[Akta kontroli, str. 30]

Dom utrzymuje stały kontakt z parafią Rzymskokatolicką Matki Boskiej Częstochowskiej w Augustowie, ponadto dla uczestników wyrażających chęć udziału siostra zakonna prowadzi dobrowolne zajęcia.

W celu zapewnienia pełnej realizacji swoich zadań ŚDS współpracuje z rodzinami i opiekunami prawnymi, uczestników, MOPS w Augustowie i innych, Warsztatami Terapii Zajęciowej w Augustowie, innymi ŚDS z województwa, szkołami, i szkołą specjalną placówkami pomocowymi z województwa, placówkami kulturalnymi, społecznością lokalną, Szpitalem Psychiatrycznym w Suwałkach i Choroszczy. W zakresie zdrowia psychicznego Dom współpracuje z psychiatrami placówek służby zdrowia „ESKULAP,” PUP w Augustowie. Cała działalność pracy ŚDS dokumentowana jest w kwartalniku „ZIELONY PARASOL,” na tablicach wewnątrz budynku, plakatach informacyjnych rozwieszonych w mops, gops, ośrodkach służby zdrowia, w szkole specjalnej i pup. Zamieszczane są artykuły w lokalnej prasie i na stronach BIP. Ponadto, w październiku br. zaplanowano uruchomienie własnej strony internetowej.

Uczestnicy biorą udział w organizowanych imprezach integracyjnych na terenie miasta oraz wyjeżdżają na spotkania i wycieczki, także do innych placówek, co jest upamiętniane w formie fotografii, ich opisów, rysunków w Kronice ŚDS prowadzonej od 2006 r.

[Akta kontroli, str. 36, 38]

W Domu nie funkcjonuje samorząd. Z wyjaśnień kierownika wynika, że wszelkie sprawy są omawiane oraz podejmowane decyzje na tzw. PORANNYM KRĘGU.

4. Dokumentacja

Ośrodek prowadzi wymaganą dokumentację, na którą składa się:

1) Dokumentacja zbiorcza:

- listy obecności uczestników, podpisywane przez uczestników lub z pomocą rodzica,
- ewidencja użytkowników zajęć w ŚDS, w tym: lp., imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, telefon, PESEL, data przyjęcia, data rezygnacji, nr decyzji, grupa – typ domu, płeć, stan cywilny, wykształcenie/zawód, rodzaj niepełnosprawności, stopień niepełnosprawności, telefon kontaktowy z rodziną lub osobą bliską, ewidencję czasowo przebywających w szpitalach, ew. byłych uczestników, ew. w formie klubowej oczekujących na przyjęcie i ewidencja byłych uczestników utrzymujących kontakt z domem – stanowiąca zapisy chronologiczne, zgodnie z datą przybycia,
- dziennik obecności uczestników ŚDS (wszyscy obecni uczestnicy, oraz liczbowo klubowicze, gdzie jest prowadzona średnia miesięczna frekwencja),
- dziennik zajęć/pracy terapeutów (realizacja planów zajęć w poszczególnych pracowniach, zawierający: nazwę zajęć, nazwiska uczestników, temat zajęć),
- dziennik zajęć popołudniowych (poobiednich), zawierający datę, nazwiska uczestników, treść zajęć, uwagi i obserwacje (uwagi typu: aktywny, grupa aktywna) oraz osobę prowadzącą,
- roczne plany pracy i programy działania,
- plany pracy w poszczególnych pracowniach (założenia danej pracowni, cele i metody),
- dzienny plan pracy,
- tygodniowy plan zajęć (na każdy dzień tygodnia),
- ewidencja/dziennik obecności uczestnika (z decyzją), przyjętego w zastępstwie osób o niskiej frekwencji (na stan obecny 35 ucz. + 1 osoba w zastępstwie osoby o niskiej frekwencji),
- zeszyt - protokoły z posiedzenia zespołu wspierająco-aktywizującego,
- notatki psychologa,
- dziennik pracy socjalnej,
- rejestr wniosków (z oświadczeniami) z formy klubowej w ŚDS oczekujących na przyjęcie. W 2014 r. było 10, z których 1 przeszła na uczestnika na zastępstwo. Klubowicz zapoznaje się z zasadami uczestnictwa w ŚDS w zajęciach w formie klubowej, potwierdza podpisem. Do wniosków dołączono: zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o umieszczenie w formie klubowej do ŚDS w Augustowie, zaświadczenie lekarza psychiatry o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o uczęszczanie w formie klubowej do ŚDS.

2) dokumentacja indywidualna:

- decyzje kierujące do ŚDS,
- opinie lekarza psychiatry wydawane przed wydaniem decyzji kierującej,
- opinie lekarza rodzinnego oraz innych lekarzy wydawane przed wydaniem decyzji kierującej,
- opinia psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz inne opinie,

- pełnomocnictwo do reprezentowania uczestnika w danym zakresie, w tym do podpisywania i odbierania dokumentów oraz w zakresie realizacji przez Zespół wszelkich działań dotyczące realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego (2 osoby),
- postanowienie Sądu dotyczące ustanowienia kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej (1 osoba),
- postanowienia Sądu lub zaświadczenie dotyczące ustanowienia opiekuna prawnego osób całkowicie ubezwłasnowolnionych (2 osoby),
- kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- indywidualne plany i ich modyfikacja, potwierdzone są przez uczestnika lub inną upoważnioną osobę. Indywidualne plany zawierają: rodzaj zadania wynikający z rocznego planu działania zaakceptowanego przez Wojewodę Podlaskiego i osobę odpowiedzialną za realizację/członka zespołu; treść/tematy adekwatne do treści zadań zaplanowanych do realizacji w ww. rocznym programie działania; termin realizacji; sposób realizacji. Np. osobie z domu typu A zaplanowano do realizacji: trening umiejętności spędzania czasu wolnego, trening umiejętności praktycznych – samoobsługa, trening higieny osobistej, zajęcia z treningu interpersonalnego i rozwiązywania problemów oraz ciągłą pracę poprzez podejmowanie działań mających na celu dobro uczestnika ŚDS i jego rodziny oraz rozmowy i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów uczestnika oraz jego rodziny. Uczestnik po zapoznaniu się z planem wyraził zgodę na jego realizację poprzez złożenie podpisu. Z wyjaśnień kierownika wynika, że zapoznanie się z planem polegało na: przeczytaniu i wyjaśnieniu przez członka zespołu uczestnikowi, rodzicowi/opiekunowi lub uczestnik, rodzic/opiekun przeczyta sam i rozumie jakie formy terapii będą zastosowane,
- oświadczenie o zapoznaniu się z prawami i obowiązkami zawartymi w regulaminie potwierdzone w każdym akcie (oraz dołączona jest do regulaminu lista z podpisami) oraz inne oświadczenia lub upoważnienia,
- każdy uczestnik posiada indywidualny zeszyt osobowy z legendą ułatwiającą odszukanie spraw z zakresu: spraw urzędowych –U, spraw mieszkaniowych – M, zakupów- Z, remontów – R, zdrowia –ZD, prac porządkowych – p, innych – I, współpraca z rodziną - W - (notatnik akademicki) w którym prowadzona jest codzienna obserwacja (notatki) z poszczególnych zajęć danej osoby, tj. wszystkie działania na rzecz uczestnika oraz współpraca z rodziną. są dokumentowane w zeszycie indywidualnym uczestnika,
- karta personalna uczestnika, podpisana przez lekarza psychiatrę i psychologa,
- karta personalna kandydata na uczestnika wypełniana przed przyjęciem przez psychologa, pielęgniarkę i doradcę zawodowego.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom trzecim.

5. Ocena poziomu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników

Struktura organizacyjna ŚDS zawarta jest w § 3 ust. 7 załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie. Kadre Ośrodka stanowią:

- 1) kierownik ŚDS,
- 2) główny księgowy,
- 3) instruktor terapii zajęciowej,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 6) psycholog,

- 7) pedagog,
- 8) pielęgniarka,
- 9) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

W dniu kontroli w ŚDS zatrudnionych było 12 osób, a pracę świadczyło 11 osób, w przeliczeniu – 8,50 etatu (bez pracownika socjalnego), tj. kierownik ŚDS - 1 etat, główna księgowa – 0,50 etatu, psycholog - 1 etat, 4 terapeutów – 4 etaty, doradca zawodowy – 1 etat, pielęgniarka 0,75 etatu, osoba sprzątająca - 0,25 etatu oraz pracownik socjalny - 1 etat (z tym, że przebywa na urlopie macierzyńskim od 10.03.2014 r. do 08.03.2015 r. Należy dodać, że do końca września br. pracę świadczył pracownik socjalny zatrudniony na zastępstwo osoby na urlopie macierzyńskim.

[Akta kontroli, str. 50, 62]

Ponadto, w ramach umowy cywilnoprawnych 2 osoby świadczyły usługi:

- w ramach umowy zlecenia 1 osoba, w okresie 30.07-01.08.2014 r. dokonała konserwacji programu finansowo-księgowego,
- w ramach umowy o dzieło 1 osoba, w dniu 21.10.2013 r. przeprowadziła szkolenia bhp i ppoż.

[Akta kontroli, str. 60, 64]

Na dzień kontroli w skład Zespołu weszły następujące stanowiska merytoryczne: kierownik ŚDS - 1 etat, psycholog - 1 etat, 4 terapeutów – 4 etatów, doradca zawodowy – 1 etat, pielęgniarka 0,75 etatu. Łącznie 7,75 etatów.

[Akta kontroli, str. 50, 52]

Wszystkie ww. osoby pracują bezpośrednio z użytkownikami. Obecny 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, (jest 10 uczestników) w domu typu A oraz 5 uczestników w domu typu B lub C (jest łącznie 25 uczestników).

[Akta kontroli, str. 20, 22]

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagradzania zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego ŚDS stanowi załącznik nr 1 Regulaminu Wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie wprowadzonego przez kierownika ŚDS z dnia 10 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie. Są one zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz.1050, ze zm.), a kierownik posiada 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, wymagane art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 812, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, ze 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. Posiadają również,

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

W kontrolowanym okresie pracownicy uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych, których wykaz stanowią akta kontroli, str. 70 i 72.

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. Kierownik i terapeuta zajęciowy uczestniczyli w dniu 26.02.2011 r. w szkoleniu pn. „Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych” przeprowadzonym przez firmę VIA MEDIA ze Szczyrku, które odbyło się w ŚDS w Suwałkach. Pozostali pracownicy w ww. zakresie zostali przeszkoleni w dniu 25.08.2014 r. w formie szkolenia wewnętrznego przeprowadzonego przez Kierownika i terapeuta.

W okresie kontroli nikt z pracowników nie podnosił swoich kwalifikacji.

[Akta kontroli, str. 74]

Dokonano wpisu do książki kontroli ŚDS pod poz. 1/2014.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie.

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, ze zm.) Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Augustowie 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.

Podpis kontrolowanego

28.10.2014 r. Małgorzata Cieślukowska

.....
(data i podpis Kierownika)

Podpisy kontrolujących

1. Barbara Kosmaczewska

2. Urszula Malewska