

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU**

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łażniach
Łażnie 23, 16-030 Supraśl**

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łąźniach, Łąźnie 23, 16-030 Supraśl, przeprowadzonej w dniach: 1, 4 i 5 kwietnia 2016 roku.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Łąźniach prowadzony jest przez Powiat Białostocki w ramach zadań realizowanych z zakresu administracji rządowej.

Adres siedziby Domu: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Łąźniach 23, 16-030 Supraśl.

Dyrektorem Domu jest Pan Marian Adam Sacharewicz.

Kontrolę przeprowadziły:

- Barbara Kosmaczewska – główny specjalista w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – kierownik zespołu kontrolujących,
- Urszula Malewska – główny specjalista w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr 1 z 18 marca 2016 r. (PS.V.431.17.2016.BK) wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

[Akta kontroli, str. 22]

Ileć w dalszej części protokołu jest mowa o:

- 1) PŚDS, Dom – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Łąźniach 23, 16-030 Supraśl,
- 2) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz.163, ze zm.),
- 3) rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, ze zm.).

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali: Pan Marian Adam Sacharewicz – dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łąźniach oraz Pani Jadwiga Sobolewska – starszy pracownik socjalny.

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy, przestrzeganie standardu świadczonych usług oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników w okresie od 1 kwietnia 2015 r. do dnia kontroli.

Ustalenia kontroli

1. Organizacja i funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Łąźniach jest jednostką budżetową Powiatu Białostockiego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.). Utworzony został z dniem 1 grudnia 2008 r. zgodnie z Uchwałą Nr XXII/221/08 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 18 września 2008 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łąźniach, zmienioną uchwałą Nr XVI/101/2015 ww. Rady z dnia 3 grudnia 2015 r. (§ 1 dokonano zmiany nazwy Domu na obecnie obowiązującej).

Dom działa na podstawie Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/232/08

Rady Powiatu Białostockiego z dnia 30 października 2008 roku w sprawie Statutu Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łażniach, zmienioną uchwałą Nr XVI/101/2015 ww. Rady z dnia 3 grudnia 2015 r. (zmieniona dot. zmiany nazwy)

Zgodnie z § 3 ust. 2 cytowanego Statutu podstawową działalnością Domu jest:

- 1) świadczenie usług mających na celu zwiększenie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu uczestników,
- 2) świadczenie usług mających na celu zwiększenie umiejętności społecznych i interpersonalnych uczestników,
- 3) organizowanie czasu wolnego,
- 4) inne działania mające na celu integrację społeczną.

Szczegółowe zasady funkcjonowania, zakres zadań, standard świadczonych usług Domu oraz prawa i obowiązki użytkowników określone są w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały Nr 67/2011 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 20 kwietnia 2011 r. (ze zmianami), który obowiązywał do 1 stycznia 2016 r., kiedy to wszedł w życie Regulamin Organizacyjny PŚDS w Łażniach zatwierdzony uchwałą Nr 263/2015 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 28 grudnia 2015 roku. Zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, ze zm.), powyższy Regulamin został zaopiniowany przez Wojewodę Podlaskiego pismem z dnia 18 grudnia 2015 r. PS.V.9421.4.45.2015.BK

Dom jest placówką stacjonarną typu A, B i C (§ 1 ust. 2 Regulaminu). Zadaniem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy jest świadczenie usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej (§ 4 cyt. Regulaminu).

Prawa uczestników Domu określone zostały w § 8 Regulaminu, zgodnie z którym:

- uczestnik obowiązany jest do:
 - 1) udziału w zajęciach,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 3) dbałości o mienie PŚDS
 - 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa
- uczestnik ma prawo do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez PŚDS oraz korzystanie z innych ofert PŚDS
 - 2) wypowiedzania się w sprawie wyboru form i rodzaju zajęć w których chce uczestniczyć
 - 3) godnego i partnerskiego traktowania
 - 4) obrony przed krzywdzeniem, poniżaniem i dyskryminacją
 - 5) zgłaszania skarg i wniosków,
 - 6) gorącego posiłku przygotowanego w ramach zajęć kulinarnych oraz do wspólnego spożywania tegoż posiłku

W trakcie kontroli nie stwierdzono naruszania praw użytkowników.

Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Pierwsi uczestnicy przychodzą około godziny 8:30 i są w placówce do 14:00. Przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczany jest na czynności porządkowe, przygotowanie zajęć, prowadzenie dokumentacji. Informacja o godzinach pracy wywieszona jest na tablicy informacyjnej przy wejściu do sekretariatu.

[Akta kontroli, str. 100-114]

Uczestnicy pochodzą z terenu powiatu białostockiego, z gmin: Dobrzyniewo – 1 osoba, Turośń Kościelna – 1osoba, Zabłudów -1, Supraśl – 14, Choroszcz - 8, Gródek – 3, Michałowo - 3, Juchnowiec Kościelny – 8 osób, Wasilków - 9 osób. Powiat Białostocki zawarł porozumienia z Gminą Szudziałowo oraz Gminą Krynki w sprawie powierzenia zadania publicznego Powiatowi Białostockiemu, polegającego na zapewnieniu mieszkańcom gmin dziennego pobytu w PŚDS w Łazienach. Na podstawie tych porozumień na zajęcia do Ośrodka uczęszczają 2 osoby z gminy Szudziałowo oraz 10 osób z gminy Krynki.

Uczestnicy dowożeni są trzema samochodami, tj. 2 samochodami 8-osobowymi i jednym autokarem.

Uczestnicy kierowani są do PŚDS decyzją administracyjną Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Pierwsze decyzje kierujące wydawane są na trzy miesiące, kolejne na 12 miesięcy.

Na dzień kontroli Dom dysponował 60 miejscami. Z decyzją kierującą na zajęcia do PŚDS uczęszczało 60 osób.

[Akta kontroli, str. 40-44, 78, 80, 84]

Odpłatność za zajęcia w Domu ponosiło 5 osób w przedziale od 62,76 zł, do 213, 23 zł miesięcznie. Pozostałe osoby ze względu na swój dochód, zwolnione były z ponoszenia odpłatności.

[Akta kontroli, str. 50]

Spośród wszystkich osób uczęszczających na zajęcia 24 osoby to kobiety, a 36 osób to mężczyźni. Wiek uczestników plasuje się w przedziale od 19 lat do 81 lat. Wśród uczestników 8 osób jest ubezwłasnowolnionych całkowicie i jedna osoba ubezwłasnowolniona częściowo. Opiekunami prawnymi i kuratorem są członkowie rodzin. Główne schorzenia uczestników to: schizofrenia, upośledzenie umysłowe, zespół Downa, inne zaburzenia psychiczne. Wśród uczestników:

- 14 osób zostało zakwalifikowanych do typu A (osoby przewlekłe psychicznie chore),
- 36 osoby do typu B (osoby upośledzone umysłowo),
- 10 osób do typu C (osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychiczne).

Przy pomocy wózków poruszały się dwie osoby, trzy osoby korzysta ze sprzętu ortopedycznego, częściowej pomocy osób trzecich wymagały dwie osoby

[Akta kontroli, str.73-80]

Miesięczna frekwencja uczestników skierowanych na pobyt dzienny w okresie objętym kontrolą przedstawiała się następująco:

Miesiąc	Liczba osób z decyzją	Średnia liczba osób uczestniczących w zajęciach	Średnia frekwencja w %
2015 r.			
Kwiecień	58	46,6	80,3
Maj	58	48,0	82,7
Czerwiec	59	43,7	74,1
Lipiec	59	45,2	76,6
Sierpień	59	42,8	72,6
Wrzesień	59	46,8	79,3
Październik	60	40,0	68,2
Listopad	60	46,0	76,6
Grudzień	60	46,4	77,3
2016 r.			
Styczeń	60	44,9	74,8
Luty	60	44,4	74,0
Marzec	60	45,1	75,2

Należy stwierdzić, że frekwencja uczestników na zajęciach jest wysoka, kształtuje się w granicach od 68,2 % do 80,3%. Najniższa frekwencja wystąpiła w październiku 2015 r., spowodowana była wyjazdem na turnus rehabilitacyjny, czasowym pobytem w szpitalu, a także obniżonym samopoczuciem, nawrotem choroby lub też innej choroby.

Dom zapewnia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, który przygotowany jest w ramach treningu kulinarnego. Przygotowywane są również desery, ciasta, salatkę. Ponadto, każdego dnia uczestnicy piją kawę i herbatę, którą zapewnia Dom lub też przynoszona jest przez uczestników wg własnych upodobań.

[Akta kontroli, str.48]

2. Pomieszczenia i wyposażenie

Dom w Łazniach mieści się w budynku dwukondygnacyjnym. Pomieszczenia do pracy z użytkownikami zlokalizowane są w podpiwniczeniu i na parterze budynku, w którym zainstalowany jest dźwig osobowy. Teren Ośrodka (około 2 ha) jest ogrodzony i częściowo zagospodarowany. Na placu przed budynkiem urządzone są m. in. rabaty kwiatowe i oczko wodne. Za Domem ustawiono m. in. ławeczki, ławko-huśtawkę, co stanowi dobre miejsce rekreacyjne. Teren częściowo otoczony jest drzewami i inną roślinnością.

Na dzień kontroli Dom dysponował następującymi pomieszczeniami:

- na parterze:
 - pokój dyrektora z sekretariatem,
 - pokój wyciszeń, indywidualnego poradnictwa,
 - pokój pielęgniarstwa,
 - pokój do indywidualnej terapii
 - łazienka personelu wyposażona w prysznic, sedes, umywalkę,
 - toaleta użytkowników wyposażona w sedes i umywalkę,
 - jadalnia połączona z salą spotkań, ustawione są szafki w których uczestnicy przechowują kawę, herbatę,
 - świetlica z puzzlami, książkami, w sali tej prowadzone są zajęcia z elementami socjoterapii,
 - pracownia gospodarstwa domowego,
 - pokój socjalny pracowników,
 - pracownia treningu interpersonalnego,
 - pracownia tkactwa, rękodziela,
 - pracownia plastyczna,
 - pracownia komputerowa wyposażona w 4 komputery, wszystkie z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne,
 - pracownia kulinarna,
 - pracownia treningu budżetowego,
 - szatnia uczestników,
 - zmywalnia naczyń,
 - szatnia personelu,
 - łazienka personelu,
 - obieralnia warzyw,
 - magazynek środków czystości,
 - magazyn produktów żywnościowych suchych,
 - magazyn produktów – chłodnia,
 - pokój pracownika socjalnego,
 - pokój administracyjny,
 - pokój głównej księgowej,
 - toaleta personelu,

- w pomieszczeniach piwnicznych:
- pracownia rekreacyjno-sportowa wyposażona w atlas, stepper, piłkarzyki, stół do bilardu i ping ponga,
- toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta wyposażona w dwa sedesy i dwie umywalki,
- łazienka wyposażona w 2 prysznice,
- łazienka uczestników wyposażona w prysznic, sedes i umywalkę,
- pomieszczenie do treningu higienicznego (wyposażone w dwie pralki automatyczne),
- pracownia techniczna z kołem garncarskim.

PŚDS zajmuje 900 m² powierzchni użytkowej, spełnia tym samym normy powierzchniowe określone w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, zgodnie z którym na jednego użytkownika powinno przypadać nie mniej niż 8 m² powierzchni użytkowej. Domu, który posiada 60 miejsc, w związku z powyższym na jednego uczestnika przypada 15 m².

Pomieszczenia są czyste, estetycznie udekorowane pracami użytkowników, wykonanymi w ramach prowadzonych treningów i terapii.

Dom posiada niezbędny sprzęt do przeprowadzania treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralkę automatyczną, suszarkę, żelazko, deska do prasowania, sprzęt do przyrządzania posiłków, sprzęt sportowo rekreacyjny i audiowizualny.

[Akta kontroli, str. 58-66, 82, 84]

3. Postępowanie wspierająco-aktywizujące i ocena jego wyników

Wojewoda zatwierdził plan pracy i program działania Ośrodka na rok 2015 i na rok 2016 odpowiednio: pismem z dnia 11 grudnia 2014 r. PS.V.9421.2.22.2014.BK oraz z dnia 22 grudnia 2015 r. PS-V.9421.4.46.2015.BK.

Na postępowanie wspierająco-aktywizujące prowadzone w Domu, składa się prowadzona terapia zajęciowa, treningi, poradnictwo psychologiczne, zajęcia usprawniania ruchowego, zajęcia reedukacyjne, niezbędną opiekę.

W Domu prowadzone są następujące formy terapii i treningi:

- 1) pracownia kulinarna, w której prowadzony jest trening kulinarny,
- 2) pracownia plastyczna,
- 3) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (starszy pracownik socjalny oświadczył, że spośród wszystkich grup wybierano poszczególnych uczestników na zajęcia, trening prowadzono średnio raz, dwa lub trzy razy w miesiącu (od 01.10.2015 r. treningi nie są prowadzone, z powodu braków kadrowych, umowa o pracę z terapeutą wygasła 30.09.2015 r.)
- 4) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- 5) trening umiejętności praktycznych ,
- 6) pracownia techniczna (stolarska), rękodzieła,
- 7) zajęcia z elementami socjoterapii,
- 8) pracownia komputerowo – edukacyjna,
- 9) zajęcia ogólnousprawniające, prowadzone codziennie
- 10) trening umiejętności spędzania czasu wolnego – wówczas większość uczestników bierze udział,
- 11) poradnictwo psychologiczne, prowadzone od 17.01.2016 r.
- 12) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych (praca socjalna).

[Akta kontroli, str. 54, 76, 78]

Uczestnicy podzieleni zostali na 6 grup 10 osobowych i pracują grupami w systemie dwutygodniowym. W czasie 2 tygodni mają możliwość uczestniczenia również w innych pracowniach i zajęciach, co zaobserwowano podczas analizy dzienników zajęć. Zajęcia, w zależności

od potrzeb prowadzone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych. Każdego dnia uczestnicy zbierają się na wspólnej herbacie i kawie w celu omówienia planu dnia pracy, swoich problemów oraz innych ważnych tematów.

Na dokumentację z prowadzonych zajęć terapeutycznych składają się:

1. Roczne plany każdej pracy pracowni.
2. Dzienniki zajęć z prowadzonych terapii i treningów. W dziennikach zawarto tematy prowadzonych spotkań, sposób ich realizacji, przebieg zajęć oraz osoby uczestniczące. Zawarte są zapisy wskazujące na aktywność uczestników podczas zajęć ważnych z punktu widzenia prowadzonego postępowania.
3. Dziennik czasu wolnego – wpisywane są imprezy w których uczestnicy biorą udział.

W ramach prowadzonych zajęć terapeutycznych użytkownicy uczą się wykonywać proste czynności dnia codziennego, tj. prace porządkowe - sprzątanie pomieszczeń (nie zatrudnia się pracowników zajmujących się sprzątaniem) przygotowywanie posiłków, liczenie pieniędzy i planowanie zakupów, mycie się. Zaproponowane rodzaje zajęć, głównie przygotowywanie posiłków, sprzątanie, higiena osobista są dostosowane do codziennych sytuacji użytkowników i potrzeb jakie zgłaszają uczestnicy i ich rodziny. Zapisy w dziennikach są jasne i czytelne, zawierają m.in. uwagi dotyczące aktywności uczestników na zajęciach.

Z wyjaśnień starszego pracownika socjalnego wynika, że Dom na dzień kontroli zapewniał uczestnikom kontakt z psychologiem, który świadczy swe usługi od dnia 17 stycznia 2016r., i zatrudniony jest na umowę zlecenie. W Domu jest w każdą środę (1 raz w tygodniu). Do tego czasu uczestnicy w miarę potrzeb byli dowożeni do Poradni Zdrowia Psychicznego w Białymstoku, ul. Słonimska, gdzie korzystali z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Uczestnicy i ich rodziny korzystali również z ww. pomocy we własnym zakresie, w związku ze stanem zdrowia i potrzebami.

[Akta kontroli, str. 94]

Ww. specjalista prowadzi konsultację psychologiczną indywidualną i grupową. Ustalił m. in. główne problemy uczestników: zachowania agresywne, brak motywacji do podjęcia działań terapeutycznych ze strony uczestników (szczególnie w zakresie nawiązywania pierwszego kontaktu z uczestnikiem), potrzeb psychoedukacyjnych uczestników, metod komunikacji i zachowania w stosunku do uczestników domu, potrzebę promowania postaw empatycznych, terapeutycznych i wspierająco-aktywizujących, szczególnie w obliczu zachowań kryzysowych. W teczce prowadzonej przez psychologa znajdują się dokumenty dotyczące konsultacji i innych zajęć z dnia: 20.01.2016 r., 23.01.2016 r., 27.01.2016 r., 02.02.2016 r., 10.02.2016 r., 17.02.2016 r., 24.02.2016 r., 02.03.2016 r., 09.03.2016 r.

Uczestnicy mają zapewnioną pomoc w dostępności świadczeń zdrowotnych. Starszy pracownik socjalny kontaktuje się z poradniami specjalistycznymi oraz lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej. W 2015 i 2016 r. pracownik zawoził kilku uczestników na wizyty do lekarzy. Jak wynika z wyjaśnień pracownika, rodziny same kontaktują się z poradniami i same umawiają się na wizyty do lekarzy specjalistów. Na dzień kontroli w Domu nikt nie podaje uczestnikom leków. Mieszkańcy sami przyjmują leki.

Pracę socjalną na rzecz uczestników świadczy starszy pracownik socjalny. Pomaga uczestnikom w załatwianiu i regulowaniu spraw bytowych i socjalnych. Wyjeżdża do domów rodzinnych, przeprowadza aktualizację wywiadów środowiskowych w miejscu ich zamieszkania (w całym powiecie i poza: gm. Szudziałowo i gm. Krynki, z którymi powiat posiada podpisane stosowne porozumienia) nie posiadając do tego stosownych uprawnień poza wykształceniem. Stwierdzono, że przeprowadzanie ww. wywiadów nie wynika z zakresu czynności (ostatni z 3 sierpnia 2009 r.), nie posiada stosownej legitymacji pracownika socjalnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 czerwca 2012 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. poz. 712), nie otrzymuje dodatku do wynagrodzenia 250 zł

miesięcznie na podstawie art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej. Ponadto starszy pracownik socjalny na każdym wywiadzie potwierdza jego wykonanie pieczęcią o treści „pracownik socjalny” co jest niezgodne z nazwą stanowiska pracy.

Uczestnicy nie korzystają i nie biorą udziału w kursach uzawadawiających. W okresie objętym kontrolą żaden z uczestników nie usamodzielniał się.

W celu zapewnienia pełnej realizacji swoich zadań Dom współpracuje z rodzinami i opiekunami uczestników, PCPR w Białymstoku i ośrodkami pomocy społecznej z powiatu białostockiego i poza nim. Bardzo często pracownicy podejmują współpracę z ośrodkami kultury przy organizowaniu imprez kulturalno-rekreacyjnych.

Pracownicy rozpowszechniają pracę Domu w środowisku lokalnym poprzez ogólnodostępne imprezy, spotkania. Ponadto prowadzona jest strona internetowa na której znajdują się m. in. materiały informacyjne o ich działalności. Uczestnicy biorą udział w organizowanych imprezach integracyjnych na terenie powiatu oraz wyjeżdżają na spotkania i wycieczki do innych placówek. Cała działalność pracy Domu jest dokumentowana na ww. stronach. Jeden z uczestników wydał w 2015 r. tomik wierszy pt. „Piękno zakłète.” Ponadto promowano Dom poprzez: wystawy prac o różnej tematyce, wernisaże, konkursy, np. reportaż w Polskim radio Białystok poświęcony I Przeglądowi Kolęd i Pastorałek Wielowyznaniowych oraz szereg innych zdarzeń.

[Akta kontroli, str. 68]

Wszyscy pracownicy podejmują działania by kontakt z rodzinami był systematyczny i by działania, które podejmowane są w Ośrodku były odpowiedzią na podjęty trud i owocowały również w środowisku rodzinnym.

Pracownik socjalny odwiedza środowiska rodzinne, zna sytuację każdego uczestnika. Rodziny są zapraszane do Domu na spotkania indywidualne na bieżąco, przy każdej trudnej sytuacji lub w celu omówienia zachowań mieszkańca. Ponadto, rodziny i osoby bliskie zapraszane są na wspólne imprezy integracyjne. Najczęściej pracownicy kontaktują się telefonicznie z rodzinami. Prowadzony jest zeszyt wizyt rodzin w Ośrodku.

[Akta kontroli, str. 52]

W okresie od 01.04.2015 r. do 31.03.2016 r. uczestnicy Domu brali udział w wielu imprezach, m. in.:

Konkurs grafiki komputerowej „Wiosna budzi się do życia” w Łąźniach, VII Festiwal Piosenki, Poezji Patriotycznej i Żołnierskiej Osób Niepełnosprawnych „O czarną Różę” w Czarnej Białostockiej, Festiwal „Baw się razem z nami” w Szudziałowie, Ośrodkowa Olimpiada Sportowa w Łąźniach, wyjazd integracyjny na piknik sportowo-rodzinny do Łaz k/Warszawy na X Tataspartakiadę, konkurs „Form Artystycznych” w Michałowie, Spotkanie oplatkowe w Domu w łąźniach, Bal karnawałowy w Kręgu w Białymstoku.

[Akta kontroli, str. 56]

PŚDS utrzymuje również stały kontakt z parafią Rzymskokatolicką p. w. Świętej Trójcy w Supraślu. Kapłan przyjeżdża w zależności od potrzeb (głównie w okresach przedświątecznych).

W Domu nie funkcjonuje samorząd uczestników.

Zarządzeniem Nr 1/2014 z 2 grudnia 2014 r. Dyrektor powołał zespół wspierająco-aktywizujący w skład którego weszli: dyrektor i wszyscy pracownicy merytoryczni Ośrodka (§ 2 pkt 7 zarządzenia). Pracownicy merytoryczni Domu są równocześnie asystentami prowadzącymi dla poszczególnych uczestników, średnio dla 10 osób. Zarządzenie było wielokrotnie zmieniane. Ostatnie zarządzenie Nr 1/2015 r. - Dyrektora w sprawie powołania zespołu zostało wydane w dniu 1 października 2015 r.

[Akta kontroli, str. 78]

Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły. W protokołach zapisano informacje, że omawiano indywidualny plan postępowania danego uczestnika, wyznaczono dalszy cel do pracy.

Rozszerzenie tych zapisów znajduje się w indywidualnym planie postępowania.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywane są na pół roku, ich ocena dokonywana jest co najmniej dwa razy w roku. Podstawę do ich opracowania stanowi dokumentacja z terapii zajęciowej i prowadzonych treningów oraz protokoły z posiedzeń zespołów.

Plan zawiera następujące informacje:

1. Wstępną orientację o sytuacji uczestnika z informacjami dotyczącymi m. in. źródła utrzymania, danych ops, który skierował do PŚDS oraz wskazaniem osoby najbliższej do kontaktów; lista problemów do realizacji w ramach indywidualnego programu rozwoju; lista deficytów i braków dotyczących umiejętności potrzebnych do większego usamodzielnienia się,
2. Plan postępowania z określonym celami ogólnymi, cele w każdym z proponowanych uczestnikowi treningów i zajęć terapeutycznych.
3. Półroczną ocenę planu z wyznaczonymi celami do dalszej pracy.

W wyniku analizy planów oraz sytuacji uczestników ustalono, że podejmowane przez Dom działania są skoncentrowane na przygotowaniu uczestników do radzenia sobie w podstawowych, codziennych czynnościach, obsługi sprzętu gospodarstwa domowego oraz umiejętnym kontakcie z rodziną/otoczeniem, także społecznym. W każdym z treningów i zajęć opracowano cele i założenia do pracy. Wśród zaplanowanych celów wskazano również na rozwój zainteresowań oraz podtrzymanie kontaktów z rodziną i osobami bliskimi. W półrocznych ocenach odniesiono się do założonych uprzednio celów w ramach proponowanych treningów i zajęć terapeutycznych. Zawarto również informacje dotyczące relacji uczestnika z osobami bliskimi.

Zespół dokonuje oceny planu za poprzednie półrocze i jednocześnie tworzy plan wspierająco-aktywizujący na następny okres, który powinien być modyfikacją planu rocznego (jeśli zmienia się sytuacja uczestnika).

Plany postępowania zostały uzgodnione z uczestnikami, opiekunami prawnymi i kuratorem – w przypadku osób ubezwłasnowolnionych. [Akta kontroli, str. 78]

4. Dokumentacja

Dom prowadzi wymaganą dokumentację, na którą składa się:

1) dokumentacja zbiorcza, zawierająca:

- ewidencję uczestników przebywających na pobyt dzienny, w której chronologicznie odnotowane są wszystkie osoby przyjmowane do Ośrodka. Zawiera ona następujące dane: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania i nr telefonu, imię i nazwisko opiekuna prawnego, adres zamieszkania i nr telefonu opiekuna, data przyjęcia, okres i przyczyny dłuższej nieobecności, w uwagach wpisuje się inne informacje związane ze stanem zdrowia. Ewidencja prowadzona jest chronologicznie od chwili przyjęcia pierwszego uczestnika. Cztery osoby utrzymują kontakt z pracownikami i uczestnikami.
- listę obecności uczestników, którą podpisują sami uczestnicy (w dniu 04.05.2016 r. na terenie Domu przebywało 49 uczestników),
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w które wpisywane są informacje określone § 24 ust 3, pkt 2 rozporządzenia, w tym uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważnych z punktu widzenia prowadzonego postępowania wspierająco – aktywizującego, w tym: trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi; pracownia komputerowo-edukacyjna; trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (od 01.10.2015 r. zajęcia nie są prowadzone); trening czasu wolnego, np. cel: integracja grupy, współpraca grupy, poprawa sprawności fizycznej; dziennik pracowni plastycznej; dziennik pracowni kulinarnej; pracownia rękodzieła i stolarska, zajęcia terapeutyczne z elementami pedagogiki (np. temat: motywacja do podjęcia działania, koloroterapia oraz hipoterapia – terapie które aktywnie

- pomagają); zajęcia z zakresu gimnastyki ogólnousprawniającej, tj. trening ogólno-usprawniający, np. temat: masaż klasyczny); pracownia gospodarstwa domowego – np. temat obsługa żelazka – prasowanie ścierek kuchennych; pranie mechaniczne – nauka obsługi pralki automatycznej,
- teczka o nazwie „protokoły z posiedzeń Zespołu Wspierająco-Aktywizującego, zawiera protokoły z posiedzeń. W okresie od 01.04.2015 r. do 31.12.2015 r. odbyło się 25 posiedzeń, a w 2016 r. (do dnia kontroli) – 10. Protokoły najczęściej zawierają opisy najważniejszych obszarów funkcjonowania i informacje dotyczące utworzenia planów wspierająco aktywizujących dostosowanych do możliwości i zainteresowań uczestników. Dyrektor Domu będący jednocześnie członkiem Zespołu w okresie objętym kontrolą nie uczestniczył w żadnym posiedzeniu,
 - roczny plan pracy poszczególnych pracowni,
 - w Domu, stwierdzono brak dziennego planu dnia, porządkującego określone czynności każdego dnia,

2) dokumentacja indywidualna zawierająca:

- podanie o przyjęcie do Domu lub przedłużenie w nim pobytu,
- decyzja kierująca, pierwsze decyzje wydawane są na 3 miesiące na kolejne na 12 miesięcy,
- opinia ośrodka pomocy społecznej dotycząca stopnia sprawności osoby ubiegającej się o skierowanie do ośrodka wsparcia,
- zaświadczenie o ustanowieniu opiekuna prawnego,
- zaświadczenie o ustanowieniu kuratora osoby częściowo ubezwłasnowolnionej,
- zaświadczenie od lekarza rodzinnego i psychiatry,
- w aktach osobowych uczestników znajdują się opinie psychiatry
- oświadczenia, w tym oświadczenie o zapoznaniu uczestnika z prawami i obowiązkami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Domu,
- zgoda na wykorzystanie wizerunku (oświadczenie),
- wywiad środowiskowy, przeprowadzany przez pracownika socjalnego Domu,
- oświadczenie o stanie majątkowym,
- orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenie o ustanowieniu opiekuna prawnego osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej,
- ocenę półroczną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego, gromadzone w oddzielnej teczce każdego uczestnika.

Dokumentacja prowadzona jest czytelnie i starannie, przechowywana jest w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom trzecim.

[Akta kontroli, str. 74, 76]

4. Ocena poziomu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacje zatrudnionych pracowników

Schemat organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy zawarty jest w Rozdziale VII Regulaminu Organizacyjnego. Zgodnie z § 11 kadre Ośrodka stanowią:

- 1) dyrektor,
- 2) pracownik socjalny,
- 3) pedagog,
- 4) instruktor terapii zajęciowej,
- 5) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- 6) pielęgniarka,
- 7) opiekun,
- 8) terapeuta,
- 9) psycholog/psychoterapeuta,
- 10) główny księgowy,
- 11) kierowca,
- 12) inni pracownicy administracyjno-gospodarczy,

13) istnieje możliwość zatrudnienia konsultanta psychiatry lub innego specjalisty w uzasadnionych przypadkach.

W dniu kontroli w Domu zatrudnionych było 13 osób w przeliczeniu na pełne etaty 12,16, tj.:

- dyrektor – 1 etat,
- główna księgowa na ½ etatu,
- starszy pracownik socjalny – 1 etat,
- 2 starszych opiekunów – 2 etaty,
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 1 etat,
- instruktor terapii zajęciowej – 1 etat
- 3 terapeutów (w tym jeden przebywający na urlopie macierzyńskim a jeden jest na wypowiedzeniu bez świadczenia pracy) – 3 etaty,
- kierowca autobusu – 1 etat,
- kierowca busa - 2/3 etatu,
- robotnik do pracy lekkiej – 1 etat.

Ponadto w okresie kontrolnym zatrudniony był opiekun, który na dzień kontroli przebywa na wypowiedzeniu, bez świadczenia pracy. Struktura zatrudnienia jest niezgodna z zapisem § 11 Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego.

[Akta kontroli, str. 85-92, 99-114]

Ponadto, na stanowisku terapeuty, 2 osoby w okresie od 2 listopada 2015 do 8 maja 2016 r. i od 9 listopada 2015 r. do 1 maja 2016 r., odbywają staż - zgodnie z umową Nr 387/ST/FP/2015 o odbywanie stażu zawartą w dniu 26 października 2015 r., pomiędzy Starostą Powiatu Białostockiego a Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Łąźniach. Dyrektor Ośrodka oświadczył, że po odbytym stażu zatrudni te osoby na umowę o pracę.

Na dzień kontroli, zespół wspierająco-aktywizujący pracował w składzie:

- dyrektor,
- starszy pracownik socjalny,
- 2 starszych opiekunów,
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- instruktor terapii zajęciowej,
- 3 terapeutów (w tym 2 stażystów)

tj. 9 osób w przeliczeniu na 9 etatów. Do zespołu nie zaliczono 2 terapeutów, z których jeden jest na wypowiedzeniu bez świadczenia pracy, natomiast drugi jest na urlopie macierzyńskim (przewidywanym do kwietnia 2017 r.)

[Akta kontroli, str. 76, 98]

Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych w Domu nie jest zgodny ze wskaźnikiem zatrudnienia określonym w § 12 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wg rozporządzenia wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników w domu typu A, oraz nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu B i C. W Domu na 14 uczestników typu A oraz 46 uczestników typu B i C usługi świadczą pracownicy zatrudnieni w wymiarze 9 etatów. Wymagany wskaźnik zatrudnienia przy obecnej liczbie uczestników winien wynosić 11,20 etatu.

[Akta kontroli, str. 76, 85-92]

Wykaz stanowisk pracy, wymagań kwalifikacyjnych, miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Domu w Łąźniach. Są one zgodne z wymaganiami określonymi rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

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.

Dyrektor Domu 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 2015 r., poz. 163, ze zm.) oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, ze zm.).

W trakcie kontroli ustalono, że w dniu 4 kwietnia 2016 r. pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningu zachowań społecznych, zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Stwierdzono również, że jeden terapeuta (przebywający na urlopie macierzyńskim) i jeden instruktor ds. kulturalno-oświatowych, nie zostali przeszkoleni ww. szkoleniem. Dyrektor Domu oświadczył, że z powodu nieobecności w pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych w dniu przeprowadzania szkolenia, pracownik ten zostanie przeszkolony w najbliższym czasie.

[Akta kontroli, str. 70]

W kontrolowanym okresie pracownicy uczestniczyli w następujących szkoleniach wewnętrznych:

1. „Komunikacja interpersonalna,” w dniu 15.06.2015 r.
2. „Jak zachować się w trudnych sytuacjach,” w dniu 08.12.2015 r.
3. „Współpraca w grupie,” w dniu 15.12.2015 r.
4. „Seksualność osób z upośledzeniem umysłowym,” w dniu 20.01.2015 r.
5. „Schizofrenia,” w dniu 30.03.2015 r.

Jeden z terapeutów podnosi swoje kwalifikacje na studiach podyplomowych na kierunku oligofrenopedagogika w Niepaństwowej Wyższej Szkole Pedagogicznej w Białymstoku.

[Akta kontroli, str. 72, 96]

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce ewidencji kontroli Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łązniach, pod pozycją numer 10.

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

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.) Dyrektorowi PŚDS 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 PŚDS składa wówczas wyjaśnienia przyczyn tej odmowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Podpis kontrolowanego:

Podpisy kontrolujących:

21.04.2016 r. DYREKTOR

Powiatowego Środowiskowego

Domu Samopomocy

w Łązniach

/ - /

Marian Adam Sacharewicz

.....

(data i podpis dyrektora PŚDS)

1. Barbara Kosmaczewska

2. Urszula Malewska