

PROTOKÓŁ

Kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 6, 7 i 13 maja 2024 r. w Środowiskowym Domu Samopomocy „Niezapominajka w Rzeszowie przy ul. Litewskiej 2a.

Kontrola została przeprowadzona przez pracowników Oddziału Nadzoru w Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie:

Edytę Buchowską – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 1 (280/2024) – kierującą zespołem kontrolnym.

Magdalenę Szadkowską – Jaźwę – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 2 (281/2024).

Małgorzatę Kotowicz – Czudec – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 3 (282/2024).

(Dowód: akta kontroli, str.1-3).

Przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolny złożył pisemne oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.4-6).

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniu w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.01.2023 r. do dnia kontroli.

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli pod pozycją: 1/2024.

Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym przedmiotem kontroli:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 249 tj.).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285).
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960 tj.).

Nazwa, adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka”
ul. Litewska 2a
35-302 Rzeszów

Typ placówki:

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C

Liczba miejsc regulaminowych: 30

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C – 30 osób

Liczba osób skierowanych do placówki: 30

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C – 30 osób

Liczba uczestników w dniu kontroli:

06.05.2024 r. – 25 osób

07.05.2024 r. – 25 osób

13.05.2024 r. – 25 osób

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

Urząd Miejski w Rzeszowie
ul. Rynek 1
35-064 Rzeszów

Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:

Pan Przemysław Farbaniec – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy

2

Kdz

„Niezapominajka”.

Imiona, nazwiska i stanowisko osób reprezentujących placówkę w czasie kontroli:

Pan Przemysław Farbaniec – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka”.

Użyte w protokole kontroli skróty:

ŚDS, ośrodek wsparcia, placówka, dom, jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie przy ul. Litewskiej 2a.

IPWA- Indywidualny Plan Wspierająco – Aktywizujący.

OBSZARY PODDANE KONTROLI:

I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

II. Warunki spełnienia standardu usług Domu.

III. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.

IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.

V. Ocena kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkolenia kadry, wskaźnik zespołu wspierająco – aktywizującego.

Do oceny powyższych zagadnień przyjęto:

- ustalenia dokonane w ramach oględzin obiektu,
- dokumenty udostępnione kontrolującym w toku czynności dokonanych w siedzibie jednostki,
- informacje i wyjaśnienia złożone przez dyrektora jednostki.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie z uchybieniami, a jej uzasadnieniem jest stan faktyczny i prawny.

I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Funkcjonowanie Domu określają:

1. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” – nadany Uchwałą Nr LIII/1136/2021 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 października 2021 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy Niezapominajka w Rzeszowie i nadania Statutu.

2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie ul. Litewska 2a – uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim pismem z dnia 27 lutego 2024 r znak: S-I. 9421.2.68.2024.EB, zaakceptowany i zatwierdzony do realizacji przez jednostkę prowadzącą.
3. Program Działalności Domu typu C zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego w dniu 22 lutego 2022 r. znak: S-I. 9421.1.10.2022.JCW oraz jednostkę prowadzącą.
4. Plan pracy Domu uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim pismem z dnia 27 lutego 2024 r. znak: S-I. 9421.2.68.2024.EB oraz jednostką prowadzącą.

(Dowód: akta kontroli, str.7-30)

Z przedstawionej kontrolującym dokumentacji wynika, że tutejszy ośrodek wsparcia funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu, 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30. Przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia wspierająco-aktywizujące z uczestnikami, treningi i terapia oraz wydawany jest gorący posiłek. Pozostały czas wykorzystywany jest czynności porządkowe, uzupełnianie dokumentacji oraz przygotowanie do zajęć.

(Dowód: akta kontroli, str.31-32)

Kontrolowany Dom jest zamykany w każdym roku na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych. Termin poszczególnych dni zamknięcia ŚDS uzgadniany jest po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników oraz opiekunów na ogólnym spotkaniu, po czym informacja przekazywana jest do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie oraz jednostki prowadzącej. Jest to zgodne z zapisami § 6 ust. 3, 4 oraz 5 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy cyt.: „Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego”.

Do kontrowanej jednostki były i są kierowane osoby w typie C na podstawie decyzji administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji stwierdzono, że pracownicy wchodzący w skład zespołu wspierająco-aktywizującego dokonują oceny postępów w realizacji indywidualnych planów dla poszczególnych uczestników i określają terminy realizacji dalszych działań.

Po analizie wybranych indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego poszczególnych uczestników stwierdzono, że założenia określone w ww. dokumentacji są zgodne, pod względem czasookresu realizacji, z czasem założonym w decyzjach kierujących do ŚDS. Przed przyjęciem do Domu, dyrektor przekazywał osobie kierowanej lub jej opiekunowi prawnemu informacje dotyczące zasad funkcjonowania placówki.

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa tj. § 7 ust. 5, 6 oraz 7 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy cyt.: „Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o kierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust.6, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.”

II. Warunki spełnienia standardu usług Domu.

Kontrolowany Dom świadczy swoje usługi w budynku parterowym przy ul. Litewskiej 2a będący własnością Gminy Miasta Rzeszów, przekazany w Zarząd trwały na czas nieokreślony. Budynek zlokalizowany jest z dala od ruchliwej drogi, ale jest jednocześnie dobrze skomunikowany z resztą miasta. Do budynku przylega zamknięty ogród z tarasem wyposażony w ławki, parasole, stół, małą siłownię zewnętrzną, bezpieczną nawierzchnię oraz pergole. Powierzchnia działki to 1046 m². Przed budynkiem znajduje się duży parking. Po obu stronach budynku znajdują się podjazdy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Drzwi do budynku zabezpieczone są zamkiem magnetycznym z kontrolą dostępu wyłącznie dla personelu. Korytarze, przejścia oraz drzwi są szerokie, bez różnic w poziomach, które umożliwiają swobodne poruszanie się. Wzdłuż korytarza

głównego zamontowano poręcze ułatwiające przemieszczanie się. Toalety i łazienki dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – są szerokie, wyposażone w umywalki, krany, system przyzywowy oraz pochwyty. Powierzchnia użytkowa budynku to 384 m². Wszystkie pomieszczenia znajdują się w jednym budynku i na jednej kondygnacji.

(Dowód: akta kontroli, str. 32-36)

Placówka dysponuje odpowiednio wyposażonymi pomieszczeniami dopasowanymi do potrzeb i możliwości podopiecznych:

1) Sala ogólna – umożliwiająca spotkania uczestników zajęć i ich rodzin, wyposażona w telewizor, projektor świetlny, sprzęt do karaoke, tablet, rotory do ćwiczeń, gry planszowe.

2) Dwa pomieszczenia wielofunkcyjne, w tym:

a) pracownię artystyczną;

b) pracownię aktywizacji;

Wyposażone są w stoły, krzesła, komody i szafki do przechowywania materiałów, fotele do wypoczynku, tablice sucho-ścieralne, komputery stacjonarne, laptopy, głośniki mobilne, drukarkę kolorową, gry i plansze edukacyjne.

3) Dwie sale do terapii ruchowej - grupowej i indywidualnej, wyposażone w bieżnie, rowery, masażery do stóp i pleców, fotele masujące, kijki nordic walking, taśmy elastyczne, piłki, materace. W pomieszczeniach znajdują się poręcze na ścianach do potrzymania w czasie ćwiczeń oraz umywalki z niezbędnym sprzętem do higieny i dezynfekcji rąk.

4) Pomieszczenie kuchenne połączone z jadalnią dla 30 osób pełniące funkcję pracowni kulinarnej, wyposażone w niezbędne urządzenia i sprzęty gospodarstwa domowego.

5) 4 toalety (w tym 1 męska, 3 damskie) oraz osobna toaleta dla personelu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zamontowane pochwyty, poręcze oraz pole manewru dla wózków inwalidzkich. Toalety są wyposażone w poręcze, lustra, umywalki oraz oczka ustępowane (wc).

6) Salę doświadczenia świata – pełniący także funkcję pokoju wyciszenia. Wyposażony w leżanki, tubę wodną, kolumnę wodną, sprzęt audio itd.

7) Mały pokój relaksu i wypoczynku, pełniący też funkcję pokoju poradnictwa.

8) Pomieszczenia techniczne

9) Zamykaną szatnię wyposażoną w otwarte szafki, półki do przechowywania rzeczy osobistych, ławki, lustro i duże niskie siedzisko.

Biorąc powyższe pod uwagę pomieszczenia wraz z wyposażeniem spełniały wymagany standard, zgodnie z §18 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str.37-39)

III. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.

Na podstawie dokumentacji prowadzonej przez Dom stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą placówka realizowała następujące działania wspierająco-aktywizujące:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji z bliskimi i innymi osobami, rozwijanie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości i wzajemności, motywowanie do nawiązywania kontaktów społecznych, motywowanie do aktywności;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 5) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 6) niezbędna opieka;
- 7) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystykę, rekreację;
- 8) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Usługi w Domu świadczone są w formie zajęć zespołowych i indywidualnych. Zastosowana forma jest uzależniona od rodzaju prowadzonej działalności oraz stanu zdrowia i zaburzeń zachowania uczestnika.

Z informacji uzyskanych od dyrektora Domu ustalono, iż w okresie od 11.10.2023 r. do 31.12.2023 r. ŚDS prowadził poradnictwo psychologiczne nawiązując współpracę z gabinetem psychologicznym „Demencja” prowadzonym przez Panią Małgorzatę Kierepkę.

Ze współpracy zrezygnowano ze względu na wysokie koszty usługi, co jest niezgodne z §14 ust 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str. 40-52)

W celu zapewnienia uczestnikom jak najefektywniejszych usług Dom współpracuje z szeregiem instytucji oraz osób, w tym:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) powiatowym urzędem pracy,
- 5) organizacjami pozarządowymi,
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi,
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych,
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Nawiązywana współpraca z rodzinami, grupami społecznymi i ww. instytucjami przeciwdziała marginalizacji i alienacji osób chorych psychicznie, z niepełnosprawnością intelektualną.

Stwierdzono, że podejmowane działania są zgodne z treścią zapisów zawartych w § 21 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str. 53-55)

IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.

W celu udokumentowania usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja indywidualna uczestnika oraz dokumentacja zbiorcza.

1. Dokumentacja indywidualna

W przedmiotowej dokumentacji indywidualnej uczestnika znajdowały się:

- 1) kopie decyzji kierującej która określa czasookres na jaki osoba została skierowana do placówki,
- 2) kopie orzeczenia o niepełnosprawności - jeśli uczestnik posiada,
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego z wyznaczonym czasookresem jego realizacji, oraz półroczne oceny realizacji ww. planu,
- 4) opinie specjalistów – diagnozy, dodatkowe badania lekarskie,
- 5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowania, motywacji do udziału w zajęciach,
- 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego tj. wywiad przy przyjęciu, dane medyczne takie jak alergie, przyjmowane leki, zgoda na zajęcia z psem, dokumentacja pobytu w szpitalu itp.

Ponadto w dokumentacji indywidualnej znajdowały się oświadczenia dotyczące: wyrażenia zgody na publikację wizerunku, wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych i inne.

Z wypowiedzi Dyrektora kontrolowanego Domu wynika, że dokumentacja indywidualna poszczególnych uczestników jednostki, stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i nie była udostępniania osobom niepowołanym.

Należy dodać, że dla każdego z uczestników kontrolowanej jednostki prowadzone są IPWA. Każda osoba posiada plan działania założony na określony czas i dostosowany do potrzeb i możliwości danego uczestnika.

Z informacji od Dyrektora jednostki wynika również, że plany te są realizowane w miarę możliwości. Zdarzają się jednak sytuację, że plan ulega zmianie z uwagi na np. zdarzenia losowe bądź choroby.

2. Dokumentacja zbiorcza

W dokumentacji zbiorczej kontrolowanego ŚDS znajdują się:

- 1) Ewidencja uczestników do której wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL,
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - d) imię i nazwisko opiekuna,
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - f) datę przyjęcia uczestnika do środowiskowego domu samopomocy,

g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w środowiskowym domu samopomocy,

h) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu.

2) Ewidencja obecności uczestników (tzw. Lista obecności) Środowiskowego Domu Samopomocy zawiera wszystkie elementy zgodne z treścią zapisów zawartych w § 24 ust 3 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domach samopomocy. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w zajęciach podpisem lub znakiem w listach obecności. Dodatkowo Dyrektor ŚDS opracował procedurę dot. podpisywania listy obecności przez uczestników.

(Dowód: akta kontroli, str. 56-57)

Weryfikacji poddano także dokumentację zbiorczą, w postaci dzienników zajęć dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, prowadzących zajęcia z uczestnikami skierowanymi do placówki (w liczbie 5 teczek). Stwierdzono, że ww. dzienniki prowadzone są w okresach rocznych i znajdowały się w nich nw. elementy:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

Analiza materiałów z ewidencjonowania obecności pozwala stwierdzić, że frekwencja uczestników w poszczególnych miesiącach kształtowała się następująco:

<u>Wrzesień – 2023 r.</u>	<u>Lipiec– 2023 r.</u>	<u>Grudzień – 2023 r.</u>
08.09. – 21 osób,	07.07. – 21 osób,	04.12. – 20 osób,
18.09. – 25 osób	18.07. – 25 osób,	06.12. – 20 osób,
29.09. – 20 osób,	31.07. – 21 osób,	11.12. – 23 osoby,
 <u>Marzec – 2024 r.</u>		
08.03. – 22 osoby,		

18.03. – 24 osoby,

30.03. – 24 osoby.

Z powyższego zestawienia wynika, iż frekwencja na zajęciach w ŚDS w roku 2023 była na zadowalającym poziomie. Nieobecności były usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez ich opiekunów.

(Dowód: akta kontroli, str. 58)

Podsumowując, dokumentacja indywidualna oraz zbiorcza w kontrolowanej jednostce jest prowadzona zgodnie z treścią zapisów zawartych w rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Kontrolującym przedstawiono dokumenty ze spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego. Na tej podstawie ustalono, iż spotkania zespołu odbywają się w terminach zgodnych z § 13 ust. 2 ww. rozporządzenia, który stanowi, iż winno się to odbywać nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W kontrolowanym Domu na tą okoliczność sporządzano protokoły ze spotkań dokumentujące pracę zespołu w zakresie opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego, dokonywania ocen poziomu funkcjonowania oraz realizacji planów, modyfikacji planów po analizie oceny. Ponadto co tydzień (zgodnie z harmonogramem) odbywają się spotkania robocze celem omówienia spraw bieżących i codziennego funkcjonowania podopiecznych.

(Dowód: akta kontroli, str.59-67)

V. Ocena kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkolenia kadry, wskaźnik zespołu wspierająco – aktywizującego.

Zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej osoby kierujące jednostkami pomocy społecznej powinny posiadać wykształcenie wyższe, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej. Szczegółowe wymogi kwalifikacyjne wynikają z § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w myśl którego „kierownik domu jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi”.

Dyrektor kontrolowanego Domu posiada wykształcenie wyższe pedagogiczne zdobyte na Uniwersytecie Rzeszowskim. Osoba kierująca placówką posiada także specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej oraz wymagany staż pracy w pomocy społecznej. Spełnia zatem wymogi, określone w wymienionych wyżej przepisach. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym m.in. w środowiskowych domach samopomocy, określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Osoby te muszą spełnić wymogi formalne związane z przygotowaniem zawodowym na pełnionych stanowiskach i wymagania kwalifikacyjne, odpowiednie do świadczenia usług w środowiskowym domu samopomocy, jak również udokumentować doświadczenie zawodowe, wymagane w § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, stanowiące akta osobowe pracowników, ustalono, że członkowie zespołu wspierająco-aktywizującego posiadają wymagane przepisami doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, przeszkolenie oraz doświadczenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz kwalifikacje określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Nie wniesiono uwag do przygotowania zawodowego pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

W zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych trzech pracowników ŚDS (tj. terapeuta, terapeuta zajęciowy oraz opiekun) wykonuje te zadania, posiadając konieczne przeszkolenie z zakresu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez społeczeństwo zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz treningów zachowań społecznych. Jest to zgodne w § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str.68-75)

W zakresie wskaźnika zatrudnienia pracowników stwierdzono, że w kontrolowanym ŚDS działa zespół wspierająco-aktywizujący złożony z pracowników ośrodka wsparcia. Pracownicy wchodzący w skład zespołu wspierająco-aktywizującego posiadają stosowne zapisy w swoich zakresach czynności.

(Dowód: akta kontroli, str. 75-85)

Z analizy dokumentów wynika, iż w skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi pracownicy zatrudnieni na pełne etaty, tj.:

dyrektor (1 etat), terapeuta zajęciowy (2 etat), fizjoterapeuta (1 etat), opiekun (2 etaty).

Łącznie 6 osób w wymiarze: 6,0 etatu.

Stwierdzono, że na dzień kontroli w zajęciach w ŚDS uczęszcza 30 uczestników wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia jest liczony do regulaminowej liczby miejsc (30), relatywnie do liczby wydanych decyzji w określonych typach, sposób wyliczenia poszczególnych wskaźnika jest następujący:

Dla 30 uczestników kontrolowanego ŚDS, którzy posiadają decyzje kierującą do typu C: $1:5 - 0,2 \times 30 = 6$ etatu.

Reasumując powyższe należy stwierdzić, że kontrolowana jednostka spełnia, wymagania w zakresie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zawarte w treści zapisów ww. § 12 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str. 86)

W okresie kontrolowanym pracownicy ŚDS uczestniczyli w następujących szkoleniach:

- „Opiekun seniora”,
- „Montessori Senior”,
- „BHP przy podawaniu leków”,
- „Relaksacja i stymulacja sensoryczna osób z demencją i zaburzeniami poznawczymi”,
- „Umiejętności interpersonalne”,
- „Trening umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem form alternatywnych”,
- „Sposoby radzenia sobie z negatywnymi skutkami długoterminowej pracy w obszarze pomocy społecznej”,
- „Zaawansowana ocena geriatryczna – diagnostyka fizjoterapeutyczna”
- Warsztaty pierwsza pomoc
- Konferencja naukowa 10-lecie terapii zajęciowej

(Dowód: akta kontroli, str. 87-98)

Jest to zgodne z treścią zapisów § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy cyt.: „Kierownik domu lub upoważniony przez niego

pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym, związanym z funkcjonowaniem domu, wynikającym ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb”.

(Dowód: akta kontroli, str.99-107)

W wyniku kontroli kompleksowej, podjętej przez inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie oceniono w niżej określonych obszarach:

1. W odniesieniu do funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy – nie stwierdzono nieprawidłowości.
2. W odniesieniu do warunków spełnienia standardu usług świadczonych w ŚDS – nie stwierdzono nieprawidłowości.
3. W obszarze usług świadczonych w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, – stwierdzono uchybienia w zakresie braku poradnictwa psychologicznego.
4. W odniesieniu do prowadzenia dokumentacji indywidualnej i zbiorczej – nie stwierdzono nieprawidłowości.
5. W obszarze oceny kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkoleń kadry, wskaźnika zatrudnienia – nie stwierdzono nieprawidłowości.

Reasumując powyższe, pracę kontrolowanej jednostki oceniono pozytywnie z uchybieniami, a jej uzasadnieniem jest ustalony stan faktyczny i prawny.

Na tym czynności kontrole zakończono

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów

i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pan Przemysław Farbaniec – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka”, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 15 stron.

Data sporządzenia protokołu: 29.05.2024 r.

kontrolujący:

Adyta Budowle
Magdalena
Jed. Sacer
A.K. Pnaje

Dyrektor kontrolowanej jednostki:

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„NIEZAPOMINAJKA”
20.06.24 mgr Przemysław Farbaniec

(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)

