

S-I.431.4.8.2016.MKC

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa, adres jednostki :

Środowiskowy Dom Samopomocy

Kamień 376

36-053 Kamień

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

Wójt Gminy Kamień

36-05, Kamień 287

Typ placówki: dla osób przewlekle psychicznie chorych - A

- dla osób upośledzonych umysłowo - B

Ilość miejsc: 40 miejsc regulaminowych

Ilość osób skierowanych do ŚDS : 40

Ilość osób w dniu kontroli: 41 – w pierwszym dniu kontroli, 40 – w drugim dniu.

Data przeprowadzenia kontroli: 15.03. 2016 r. i 31.03.2016 r.

Forma kontroli: Kontrola kompleksowa

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz.930 j.t.) oraz zgodność zatrudnienia pracowników jednostki z wymaganymi kwalifikacjami od dnia 18.12.2013 r do dnia 15.03.2016 r.

h

h

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

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 r., poz. 930 j.t.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010 r., Nr 238, poz. 1586),
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. 2016 r., Nr 61, poz. 543 z późn. zm.).

Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:

Pani Katarzyna Wójcik – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

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

Pani Katarzyna Wójcik – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:

1. Małgorzata Kotowicz-Czudec – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienia kontrolne nr S.I.431.4.8.2016. MKC z dnia 07.03.2016 r., wydane przez Wojewodę Podkarpackiego.

2. Urszula Lasota - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr. S.I.431.4.8.2016. MKC z dnia 07.03.2016 r. wydane przez Wojewodę Podkarpackiego.

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli ŚDS pod pozycją: 5.

Użyte w protokole kontroli skróty:

ŚDS, Ośrodek Wsparcia, Dom – Środowiskowy Dom Samopomocy,

PUW – Podkarpacki Urząd Wojewódzki

I. FUNKCJONOWANIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Funkcjonowanie kontrolowanej jednostki określają następujące dokumenty m.in.:

- Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Kamieniu został zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/114//2012 z dnia 28 listopada 2012 r.,
- Regulamin Organizacyjny Domu z dnia 01.01.2013 r. zatwierdzony został Zarządzeniem Nr 5a/2013 Wójta Gminy Kamień z dnia 15.03.2013 r. – dokument ten został uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim.
- Program działalności Domu jak również plany pracy na 2016 r. Dokumenty te zostały opracowane dla typu A i B i uzgodnione z Wojewodą Podkarpackim. Należy dodać, że program działalności Domu został przygotowany dla każdego typu oddzielnie.

ŚDS rozpoczął działalność od dnia 15.12.2005r. Początkowo zajęcia odbywały się w pomieszczeniach zastępczych, mieszczących się w Zespole Szkół im. św. Stanisława Kostki w Kamieniu. Po zakończeniu adaptacji i remontu budynku właściwego ŚDS-u w 2007 r. przeniesiono działalność do nowego obiektu tj. Kamień 376. ŚDS usytuowano na ogrodzonej i zagospodarowanej posesji (40 a) w bezpiecznej odległości od drogi powiatowej. Kontrolowany ośrodek wsparcia mieści się w budynku wolnostojącym, dwukondygnacyjnym, wyposażonym w windę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć.

Łączna powierzchnia użytkowa budynku wynosi 705,50 m², natomiast na 1 uczestnika przypada -16,40 m².

Budynek jest w pozbawiony barier architektonicznych i od dnia ostatniej kontroli kompleksowej został wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. W łazienkach zamontowane są uchwyty pomocnicze, zapewnione jest miejsce dla osób pomagających, zamontowana jest sygnalizacja przyzywowo-alarmowa. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli – Akta str. 1-2.

Z przedstawionej kontrolującym dokumentacji i wypowiedzi Kierownika, wynika, że kontrolowany ośrodek wsparcia funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 do 15:30. Przez co najmniej 6 do 7 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami zgodnie z przyjętym uprzednio planem dnia. W owym planie dnia zawarte zostały m.in .przygotowanie się do zajęć i prowadzenie

Maks

dokumentacji przez pracowników, zajęcia z uczestnikami – nie mniej niż 6 godzin dziennie, zapewnienie uczestnikom opieki w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenie po zajęciach. Transport uczestników trwa do godziny 9: 15, jeden z pracowników uczestniczy w dowozach jako opiekun.

Z danych przedstawionych przez Kierownika jednostki wynika, że uczestnicy mają organizowane dodatkowe zajęcia zaplanowane na każdy z poszczególnych dni tygodnia:

- poniedziałek: muzykoterapia, zajęcia rehabilitacyjne,
- wtorek: muzykoterapia, zajęcia z psychologiem,
- środa: zajęcia edukacyjne,
- czwartek: hipoterapia, zajęcia rehabilitacyjne,
- piątek: wyjazdy na basen.

Z danych przekazanych przez Kierownika jednostki wynika, że Środowiskowy Dom Samopomocy w Kamieniu zapewnia usługi transportowe przez okres całego roku. tj. dowóz uczestników na zajęcia i transport ich do miejsca zamieszkania. Osoby korzystające z w/w usług pochodzą z terenu poszczególnych gmin :

Kamień

- Kamień – 13 osób
- Kamień Błonie – 1 osoba
- Nowy Kamień – 6 osób
- Krzywa Wieś – 3 osoby
- Podlesie – 3 osoby
- Łowisko – 10 osób,
- gminy Jeżowe:
 - Jeżowe- 4 osoby,
 - Cholewiana Góra -1 osoba,
- gminy Raniżów:
 - Korczowiska – 1 osoba.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kamieniu corocznie zamyka swoją działalność, w okresie ferii zimowych na czas jednego tygodnia oraz wakacji szkolnych na dwa tygodnie. Coroczne zamknięcie domu uzgadniane jest z uczestnikami, rodzicami lub opiekunami. Na tę okoliczność sporządzana jest lista uczestników z ich podpisami lub stosowną adnotacją.

Mok

le

W przypadku sporu co do terminu przerwy - uczestnicy decydują większością głosów. O zamknięciu Domu każdorazowo informowany jest (pisemnie) Wójt Gminy Kamień i Wydział Polityki Społecznej w PUW w Rzeszowie.

Jak wynika z wizytacji obiektu oraz wypowiedzi Kierownika kontrolowanej jednostki, Środowiskowy Dom Samopomocy nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu. Nie odbywają się także dodatkowe zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących oraz byłych uczestników jednostki.

II. TRYB KIEROWANIA I PRZYJMOWANIA DO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

1. Według danych przekazanych przez Kierownika Domu do tut. jednostki były skierowane osoby po raz pierwszy w ciągu kolejnych lat w n.w. liczbie:

- w ciągu roku 2013 – zostało przyjęte 2 osoby,
- w ciągu roku 2014 – zostało przyjęta 1 osoba,
- w ciągu roku 2015 – zostało przyjęte 4 osoby.

Wszystkie w/w osoby posiadały decyzje o skierowaniu wydane na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Czas ten jest konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny danej osoby i zaproponowania jej indywidualnego planu postępowania.

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji stwierdzono, iż członkowie zespołu dokonali oceny poszczególnych uczestników i określili termin realizacji dalszego indywidualnego planu wsparcia. Kolejno - w formie pisemnej Kierownik jednostki przekazała przedmiotową informację do ośrodka pomocy społecznej w celu wydania decyzji.

2. Na podstawie losowo wybranej dokumentacji stwierdzono, że do jednostki zostały skierowane osoby z określeniem do konkretnego typu A i typu B. We wszystkich sprawdzonych losowo decyzjach był wskazany czasookres konieczny do realizacji indywidualnego planu wspierania danego uczestnika.

Założenia indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego poszczególnych osób były zgodne pod względem czasookresu realizacji z czasookresem wydanych decyzji kierujących.

3. Jak ustalono, do tutejszego Środowiskowego Domu Samopomocy nie uczęszczają osoby, które często, z przyczyn nieusprawiedliwionych, opuszczają zajęcia. Natomiast w ciągu każdego roku u niektórych spośród uczestników ŚDS zdarzają się nieobecności – najczęściej mające charakter losowych. Owe nieobecności są zwykle monitorowane przez pracowników jednostki, którzy kontaktują się z rodzinami i bliskimi tych uczestników. Z danych przekazanych przez Kierującą jednostką wynika, że w roku 2013 miała miejsce dłuższa nieobecność (usprawiedliwiona) jednej z uczestniczek w ŚDS wynikająca z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem specjalnej troski. W roku 2014 - 1 z uczestników był chory dłużej niż 10 dni roboczych (posiada zaświadczenie lekarskie). Ponadto 4 uczestników przebywało w szpitalu na leczeniu również dłużej niż 10 dni roboczych. W roku 2015 - 1 z uczestników był chory dłużej niż 10 dni roboczych (posiada zaświadczenie lekarskie). Ponadto 1 uczestnik przebywał w szpitalu na leczeniu również dłużej niż 10 dni roboczych.

4. Przed przyjęciem danej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kamieniu Kierownik bądź upoważniony pracownik jednostki przekazuje osobom kierowanym lub ich opiekunom n.w.informacje:

- dane o zasadach funkcjonowania Domu,
- dane o zapoznaje się z topografią miejsca,
- dane o dniach i godzinach pracy w ŚDS,
- dane o możliwości skorzystania z dowozów, posiłku,
- dane o konieczności złożenia wniosku o skierowanie do ŚDS do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu.

Na okoliczność uzgodnienia, co do przyjęcia uczestnika do ŚDS sporządzana jest notatka służbowa, która znajduje się w dokumentacji poszczególnych uczestników.

Z danych przekazanych przez Kierującą jednostką w 2013 r. w ŚDS były świadczone usługi dla 1 „dodatkowej osoby”, skierowanej do typu A.

W 2014 r. w ŚDS były świadczone usługi dla 1 „dodatkowej osoby” skierowanej do typu B.

W 2015 r. w ŚDS były świadczone usługi dla 3 „dodatkowych osób” skierowanych do typu B.

III. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

1. Na podstawie danych przedstawionych przez Kierownika jednostki ustalono, że na terenie kontrowanej jednostki działa zespół wspierająco-aktywizujący. W jego skład wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:

Kierownik – 0,71 etatu,

Terapeuci – 5,25 etatu,

Psycholog – 0,05 etatu,

Opiekun – 1 etat,

Opiekun medyczny – 0,75 etatu.

Z czego w skład zespołu do typu A wchodzi :

Kierownik – 0,3 etatu

Terapeuci – 0,75 etatu

Psycholog – 0,01 etatu

Opiekun – 0,30 etatu

Opiekun medyczny – 0,6 etatu, w sumie: 1,96 etatu.

Zaś, w skład zespołu do typu B wchodzi :

Kierownik – 0,41 etatu

Terapeuci – 4,5 etatu

Psycholog – 0,04 etatu

Opiekun – 0,7 etatu

Opiekun medyczny – 0,15 etatu, w sumie: 5,80 etatu.

Z przeprowadzonej analizy dokumentacji indywidualnej uczestników jednostki wynika, iż 14 uczestników posiada decyzje kierujące do typu A, zatem $1: 7 = 0,14 \times 14 = 1,96$. Reasumując powyższe, według stanu na dzień kontroli na czternastu uczestników ŚDS przypada 1,96 etatu i Środowiskowy Dom Samopomocy w Kamieniu spełnia konieczne wymagania w tym zakresie. Zgodnie z zapisami § 12 ust.1 ust. 1 w/w rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w domu w typie A - powinien wynosić nie mniej niż jeden etat na 7 uczestników.

40/6

10

Kolejno: 26 uczestników jednostki posiada decyzje kierujące do typu B, zatem $1 : 5 = 0,2 \times 26 = 5,20$. Reasumując powyższe, według stanu na dzień kontroli na dwudziestu sześciu uczestników ŚDS przypada 5,20 etatu. Zatem Środowiskowy Dom Samopomocy w Kamieniu spełnia konieczne wymagania w tym zakresie, bowiem zgodnie z zapisami § 12 ust.1 pkt. 2 w/w rozporządzenia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w domu w typie B powinien wynosić nie mniej niż jeden etat na 5 uczestników.

Członkowie zespołu wspierająco-aktywizującego zbierają się w celu omówienia realizacji wytyczonych celów zawartych w indywidualnych planach jak i omówienia osiągniętych rezultatów.

Szczegółowe dane w zakresie terminów spotkań w/w organu zawarto w aktach kontroli – str. 3.

IV. STANDARDY USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM

WARUNKI BYTOWE:

A 1. W kontrolowanej jednostce znajdują się następujące pomieszczenia:

1) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin (położona jest na I piętrze budynku),

2) wielofunkcyjne pomieszczenia w liczbie ośmiu przystosowane do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizacyjnej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów,

W/w pomieszczenia zostały wyposażone w konieczne meble i stosowny sprzęt do prowadzenia działalności i rozwoju z w/w zakresu.

3) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego, pełniący funkcję pokoju wyciszeń,

4) przestronne pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego pełniące funkcję pracowni kulinarnej i jadalni (położone na parterze obiektu).

W/w pomieszczenia wyposażono w konieczne meble i sprzęty do wykonywania zajęć z poszczególnych zakresów działalności ŚDS. Szczegółowe dane zawarto w Aktach kontroli – str. 4-6.

5) W kontrolowanej jednostce znajdują się nw. pomieszczenia higieniczno-sanitarne:

- łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, wyposażona w natrysk z brodzikiem wbudowanym w posadzkę i krzeselkiem kąpielowym, umywalkę, 1 wc. Przy toalecie i umywalce zamontowane są uchwyty, jest wystarczające pole manewru dla osób poruszających się na wózku.

Na parterze znajdują się kolejno : trzy toalety damskie, na piętrze : dwie toalety męskie i dodatkowo jedna toaleta dla personelu. Jak ustalono, 1 toaleta przypada na nie więcej niż 10 uczestników ŚDS.

2. Sprzęty do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących :

Na terenie kontrolowanej jednostki znajdują się sprzęty do prowadzenia treningów w poszczególnych pracowniach tutejszego Domu tj. liczny sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, oraz sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video. Szczegółowy spis wyposażenia tutejszej jednostki znajduje się w Aktach kontroli str.7-8.

B.USŁUGI ŚWIADCZONE W OŚRODKU WSPARCIA:

Jak wynika z poczynionych ustaleń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kamieniu jego uczestnicy objęci są w/w treningami umiejętności społecznych w zakresie samoobsługi, odbywających się zarówno w formie zajęć grupowych jak i indywidualnych. Szczegółowe dane zostały zawarte w Aktach kontroli str. 9-14.

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu,
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
4. Rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
5. Poradnictwo psychologiczne,
6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
7. Niezbędna opieka,
8. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym: w w/w zakresie jest świadczona w nw. formach:

- w uzgadnianiu i pilnowaniu terminów wizyt u lekarza,

94

10/17

- w pomocy w zakupie leków,
- w pomocy w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.

Ponadto, na terenie Domu zapewniana jest opieka podczas wyjazdów do lekarza, wsparcie podczas konsultacji lekarskich, uzgadnianie terminów wizyt w poradniach specjalistycznych, nauka rozpoznawania i nazywania symptomów choroby. Prowadzi się także pogadanki na tematy zdrowotne. Trening w w/w zakresie jest stale prowadzony przez opiekuna medycznego należącego do zespołu wspierająco-aktywizującego. Dodatkowo, jeśli zachodzi potrzeba uczestnicy ośrodka korzystają z usług pobliskiego Ośrodka Zdrowia w Kamieniu.

9. Terapia ruchowa – jest realizowana na terenie kontrolowanej jednostki w postaci treningów ruchowych w tym gimnastyki ogólnorozwojowej, gier i zabaw, zajęć sportowych czy wycieczek i wyjazdów rowerowych. Zakres tego typu spraw prowadzi /w/ opiekun medyczny.

10. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Z przedstawionych kontrolującym informacji w tej dziedzinie, wynika, iż kontrolowany ŚDS włącza się w proces aktywnego poszukiwania możliwości zdobywania przez uczestników konkretnych umiejętności i kwalifikacji zawodowych - głównie przez wyuczenie umiejętności i stałe ich podtrzymywanie. Są to zajęcia prowadzone pod okiem zatrudnionych w ŚDS pracowników w obrębie pracowni.

W kontrolowanym ŚDS świadczone są również usługi z zakresu szeroko pojętej ergoterapii - w obrębie np. ogrodnictwa, kuchni czy zajęć artystycznych. Szczegółowe dane dotyczące treningów i terapii prowadzonych w tut. ŚDS zawarto w Aktach kontroli str. 9-14.

11. Czy i ewentualnie ilu uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny Dom umożliwia spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy: Jak ustalono, wśród uczestników kontrolowanego ŚDS, wszyscy uczestnicy kontrolowanego ŚDS obecni w danym dniu na zajęciach w ośrodku wsparcia korzystają z ciepłego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego. Ponadto codziennie przygotowywane są śniadania dla wszystkich obecnych w danym dniu.

12. Usługi w jednostce świadczone są w formie zajęć:

- a) **zespolowych** - w postaci terapii zajęciowej, ruchowej i różnego rodzaju treningów odbywających się w grupach;
- b) **indywidualnych** - są to indywidualne zajęcia poszczególnych uczestników z poszczególnymi pracownikami.

V. DOKUMENTACJA W ŚDS

Jak ustalono, w celu udokumentowania usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kamieniu prowadzona jest dokumentacja indywidualna uczestnika oraz dokumentacja zbiorcza.

1. Dokumentacja indywidualna

W dokumentacji indywidualnej znajdowały się n.w.:

- Kopia decyzji kierującej do ŚDS,
- Kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- Wniosek o przyjęcie do Domu
- Dokumentacja medyczna w tym m.in. opinie specjalistów lekarza psychiatry,
- Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- Oświadczenia pisemne uczestnika i jego opiekunów prawnych,
- Notatki pracowników.

Z losowo wybranej analizy indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników wynika, że są przedmiotem analizy członków zespołu. Zebrania tego ostatniego organu i omówienie sposobu postępowania wobec poszczególnych uczestników mają miejsce nie rzadziej niż raz na pół roku.

Indywidualne plany wsparcia składają się z n.w. części:

1. Dane Osobowe,
2. Główne cele postępowania wspierająco-aktywizującego,
3. Formy i metody postępowania wspierająco-aktywizujące
4. Obszar I – Samoobsługa i zaradność życiowa
Obszar II - Umiejętności społeczne i interpersonalne
Obszar III - Czas wolny
Obszar IV – Zajęcia zorganizowane

P 4

Moj D

Obszar V – Sfera emocjonalna

Obszar VI – Sfera intelektualna

Obszar VII – Zdrowie i rehabilitacja.

Jak ustalono, dokumentacja indywidualna poszczególnych uczestników jednostki, stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętych dla uczestników indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny ich wyników - nie była dotychczas udostępniana osobom niepowołanym.

2. Dokumentacja zbiorcza.

W dokumentacji zbiorczej kontrolowanego ŚDS znajdowały się nw. dokumenty:

- 1) ewidencja uczestników, do której wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL,
 - c) nr telefonu uczestnika,
 - d) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - e) datę przyjęcia uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - f) adres zamieszkania i przyczynę dłuższej nieobecności (powyżej 10 dni),
 - g) informacje o stanie zdrowia uczestnika,
 - h) datę rezygnacji oraz przyczynę rezygnacji.

Jak ustalono, wpisy w ewidencji uczestników dokonywane są sukcesywnie, według dat przyjęcia uczestników jednostki.

- 2) ewidencję obecności uczestników (tzw. lista obecności) Środowiskowego Domu Samopomocy w Kamieniu zawierającą nw. informacje:
 - a) imiona i nazwiska,
 - b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
 - c) miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach.

Wszyscy uczestnicy kontrolowanego ŚDS potwierdzają swoją obecność w zajęciach własnoręcznym podpisem w ewidencji obecności.

Z danych uzyskanych od pracowników jednostki wynika, iż na podstawie losowo wybranych dni w ciągu kolejnych lat frekwencja uczestników kształtowała się następująco:

Czerwiec 2013 r.

- 03.06. - liczba osób obecnych na zajęciach - 33
04.06. - liczba osób obecnych na zajęciach - 34
12.06. - liczba osób obecnych na zajęciach - 34
18.06. - liczba osób obecnych na zajęciach - 35
26.06.- liczba osób obecnych na zajęciach - 32

Listopad 2014 r.

- 06.11.- liczba osób obecnych na zajęciach - 38
13.11. - liczba osób obecnych na zajęciach - 37
19.11.- liczba osób obecnych na zajęciach - 36
24.11.- liczba osób obecnych na zajęciach - 37
27.11.- liczba osób obecnych na zajęciach - 37

Wrzesień 2015 r.

- 02.09.- liczba osób obecnych na zajęciach - 39
07.09. - liczba osób obecnych na zajęciach - 37
09.09. - liczba osób obecnych na zajęciach - 38
15.09. - liczba osób obecnych na zajęciach - 36
29.09. - liczba osób obecnych na zajęciach - 35

3. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego -

W kontrolowanej jednostce prowadzone są w/w dzienniki w liczbie 7 dokumentujących pracę poszczególnych pracowników. Dokumentowane są również diagnozy i konsultacje psychologiczne oraz konspekty z prowadzenia treningów umiejętności społecznych.

W dziennikach odnotowuje się ;

- a) imiona i nazwiska uczestników,

Mojs

- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym – plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego – tygodniowe plany i półroczne plany wspierania,
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- d) tematyka realizowanych zajęć i sposób ich realizacji,
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, istotne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

W/w sposób postępowania w tym zakresie jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Sprawozdanie z działalności domu.

W bieżącym roku zostało opracowane przez kierownika ŚDS i przesłane do jednostki prowadzącej, a także do Wydziału Polityki Społecznej PUW w Rzeszowie sprawozdanie z działalności domu zawierające informacje dotyczące:

- 1) form i efektów prowadzonej działalności;
- 2) zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie,
- 3) oceny realizacji zadań i ewentualnych wniosków, w tym informacje o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania domu.

Jednostka prowadząca, a także Wydział Polityki Społecznej PUW w Rzeszowie nie kierowały wniosków oraz ewentualnych uwag wynikających ze sprawozdania w celu usprawniania organizacji i funkcjonowania Domu.

VI. INTEGRACJA SPOŁECZNA

Pracownicy ŚDS w Kamieniu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z nw. instytucjami i osobami w tym:

- a) z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- b) z ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie,
- c) z poradniami zdrowia psychicznego,
- d) z kościołami i związkami wyznaniowymi,
- e) z ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,

MKS

f) z placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych,

g) z innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników,

h) z organizacjami pozarządowymi.

Szczegółowe dane zawarto w Aktach kontroli – str.15-17.

VII. KWALIFIKACJE OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI

1. Jak wynika z poczynionych ustaleń od dnia ostatniej kontroli kompleksowej na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kamieniu nie było zmian. Osoba zajmująca to stanowisko posiada wymagane przepisami prawa kwalifikacje: posiada wykształcenie wyższe, ukończyła specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, posiada co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miała bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Jest to zgodne z zapisami art.122 ust.1 w/w ustawy o pomocy społecznej oraz z treścią zapisów § 9 ust.1 w/w rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

Ponadto kierujący jednostką zatrudnia inne osoby posiadające specjalistyczne kwalifikacje odpowiadające rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu tj. na stanowisku księgowy.

Jak ustalono, na terenie jednostki nie ma zatrudnionych dodatkowych osób, które realizowałyby pracę z zakresu świadczeń zdrowotnych. Zdaniem Kierownika jednostki uczestnicy nie wymagają wsparcia w tym obszarze. Niemniej jest możliwe świadczenie pomocy doraźnej z tej dziedziny - jedna z zatrudnionych osób na stanowisku terapeuta/opiekun posiada wykształcenie i przygotowanie medyczne (Policealna Szkoła Medyczna w Rzeszowie).

Ponadto uczestnicy mogą korzystać z usług pobliskiego Ośrodka Zdrowia w Kamieniu.

Ponadto należy dodać, że uczestnicy ŚDS mają dostęp do usług psychologa - został zatrudniony na podstawie umowy – zlecenia podpisanej na czas określony.

Szczegółowe dane w obszarze zatrudnienia wszystkich pracowników ŚDS według stanu na dzień kontroli zawarto w Aktach kontroli – str. 18-28.

pd

Moj

2. Jak wynika z poczynionych ustaleń, trzech pracowników tutejszego ŚDS tj. dwóch terapeutów i opiekun posiadają przeszkolenie z nw. zakresów:

- umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- kształtowania nawyków celowej aktywności,
- prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Ponadto stwierdzono, że wszyscy spośród zatrudnionych na terenie jednostki posiadają wymagany staż pracy z osobami przewlekle psychicznie chorymi.

3. Analiza dokumentacji wykazała, iż osoba kierująca Domem organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem jednostki.

4. Z informacji uzyskanych od osoby Kierującej jednostką wynika, że pracownicy Domu przy wykonywaniu swoich zadań w szczególności:

- dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

Na tym czynności zakończono.

Nie stwierdzono nieprawidłowości wobec powyższego nie formułowano zaleceń pokontrolnych.

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.) 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 Pani Katarzyna Wójcik – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kamieniu, drugi - tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 18 stron.

Data sporządzenia protokołu: 28.04.2016 r.

kontrolujący:

M. Kotowski - Ciemper
.....
W. Srota
.....

Kierownik kontrolowanej jednostki:

29.04.2016
.....
Kat Wójcik
mgr Katarzyna Wójcik

(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)