

Protokół
kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu
Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Szczecinie

Jednostka kontrolowana:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Szczecinie
ul. Rostocka 125
71-771 Szczecin
Filia:
ul. Orzechowa 1
71-380 Szczecin

Podmiot prowadzący:

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Szczecinie

Jednostka zlecająca

Gmina Miasto Szczecin

Kierownik jednostki:

Konrad Piskorz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie (w całym okresie objętym kontrolą)

Kontrolujący:

Ewa Golińczak – główny specjalista w Oddziale Rodziny i Pomocy Społecznej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej, osoba kierująca kontrolą,
Dobrosława Woś – główny specjalista w Oddziale Rodziny i Pomocy Społecznej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,
na podstawie upoważnienia Nr 95/2022 z 23 listopada 2022 r.
Kontrolerzy złożyli oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ich z kontroli.

(akta kontroli str. 1 - 3)

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 6-9 grudnia 2022 r. Czynności kontrolne były prowadzone w Środowiskowym Domu Samopomocy w Szczecinie, ul. Rostocka 125, 71-771 Szczecin oraz przy ul. Orzechowa 1, 71-380 Szczecin.

Kontrolowana jednostka, podmiot prowadzący oraz jednostka zlecająca zostały powiadomione o terminie przeprowadzenia kontroli, zgodnie z § 12 ust. 1 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. poz. 2285).

(akta kontroli str. 4 - 15)

Przedmiot i okres kontroli:

Przedmiotem kontroli były zagadnienia związane z organizacją i funkcjonowaniem środowiskowego domu samopomocy. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

Ustaleń zawartych w protokole dokonano na podstawie informacji udzielonych przez kierownika jednostki, zweryfikowanej dokumentacji oraz oględzin placówki. Kontrola została przeprowadzona w oparciu o *Program kontroli kompleksowej środowiskowego domu samopomocy/ ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.*

(akta kontroli str. 16 - 24)

Prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy oraz powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie lub powiatowi, na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 5 i art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.).

Zgodnie z art. 22 pkt 1 przywołanej ustawy ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego jest zadaniem wojewody.

Na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej do zadań wojewody należy nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami.

W oparciu o art. 22 pkt 9 przywołanej ustawy do zadań wojewody należy kontrola jakości usług oraz jakości zatrudnienia z wymaganymi kwalifikacjami, o których mowa w pkt 8, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej.

Sposób funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, tryb kierowania i przyjmowania do środowiskowych domów samopomocy, kwalifikacje osób świadczących usługi oraz standardy usług świadczonych przez domy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 249).

USTALENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE ZASAD FUNKCJONOWANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w Szczecinie, ul. Rostocka 125 prowadzony jest przez Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Szczecinie jako zadanie zlecone w drodze otwartego konkursu ofert.

Koło w Szczecinie jest terenowym organem Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną, posiadającym osobowość prawną (nr KRS 0000028314) oraz status organizacji pożytku publicznego. Przewodniczącą Zarządu Koła w Szczecinie jest Pani Barbara Jaskierska.

(akta kontroli str. 25 - 34)

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną jest organizacją pozarządową, niedochodową i samopomocową. Reprezentuje interesy, wypowiada się i działa na rzecz i w imieniu osób z niepełnosprawnością intelektualną w Polsce, ich rodzin i opiekunów. Celem Stowarzyszenia jest działanie na rzecz wyrównywania szans osób z niepełnosprawnością intelektualną, tworzenia warunków przestrzegania wobec nich praw człowieka, prowadzenia ich ku aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym, działanie na rzecz ochrony ich zdrowia oraz wspieranie ich rodzin (art. 4 Statutu PSONI).

(akta kontroli str. 35 - 58)

Zarząd Koła PSONI w Szczecinie utworzył sieć placówek prowadzących szeroko zakreślone, uzupełniające się wzajemnie, działania kierowane do osób z niepełnosprawnością intelektualną. Są to m.in. Centrum Małego Dziecka, Ośrodek

Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy, Ośrodek Oparcia Społecznego, Środowiskowy Dom Samopomocy, Warsztat Terapii Zajęciowej, Mieszkalnie Chronione oraz Międzygminny Zakład Aktywności Zawodowej.

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie zostało powierzone Stowarzyszeniu w drodze konkursu po raz pierwszy w 2001 r.

W okresie objętym kontrolą zadanie realizowane było na podstawie umowy WSS-IV.2.2020.AZC nr CRU/20/0000254 z dnia 20 stycznia 2020 r. o powierzenie realizacji zadania publicznego pn. *Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Niepełnosprawnych Intelktualnie* zawartej pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a Zarządem Koła PSONI w Szczecinie.

(akta kontroli str. 59 - 68)

Placówka została utworzona na podstawie Uchwały nr 5/2000 Zarządu Koła w Szczecinie z dnia 9 marca 2000 r.

(akta kontroli str. 69)

Kontrolowana jednostka funkcjonuje w oparciu o następujące dokumenty:

- Statut Środowiskowego Domu Samopomocy zatwierdzony przez Zarząd Koła Uchwałą nr 27 z dnia 9 maja 2018 r.,
- Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Koła Uchwałą nr 11/2010 z dnia 20 kwietnia 2010 r.,
- Program działalności typu B,
- Plany pracy na dany rok.

Program działalności, regulamin organizacyjny oraz plany pracy dotyczące okresu objętego kontrolą zostały opracowane w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim oraz zatwierdzone przez jednostkę zlecającą – stosownie do zapisów § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W toku kontroli wskazano na konieczność podjęcia działań w zakresie aktualizacji zapisów Regulaminu i Programu działalności m.in. z uwagi na zwiększenie liczby miejsc oraz zmianę przepisów dotyczących odpłatności oraz przerwy w działalności.

W kontrolowanym okresie jednostka miała przerwę w funkcjonowaniu zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym:

- w 2021 r.: 26 lipca – 13 sierpnia,
- w 2022 r.: 18 lipca – 5 sierpnia.

(akta kontroli str. 70 - 92)

TYP DOMU, LICZBA MIEJSC I FREKWENCJA

Środowiskowy Dom Samopomocy w Szczecinie prowadzony przez PSONI jest placówką typu B, a zatem przeznaczony jest dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

Kontrolowana jednostka dysponuje łącznie 56 miejscami, z czego 38 miejsc jest w obiekcie przy ul. Rostockiej 125 i 18 miejsc w obiekcie przy ul. Orzechowej 1. Liczba miejsc jest zgodna z § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Ośrodek przeznaczony jest dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin.

Decyzję kierującą do Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie, zgodnie z art. 51b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej. Na dzień 6 grudnia 2022 r. wydanych było 55 decyzji kierujących.

Na podstawie wykazu uczestników sporządzonego na dzień kontroli stwierdzono, że uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie były 23 kobiety i 32 mężczyzn. 22 osoby są ubezwłasnowolnione, 22 osoby nie są w pełni sprawne ruchowo. Nie stwierdzono nieprawidłowości, co do zasadności skierowania uczestników do środowiskowego domu samopomocy.

(akta kontroli str. 93 - 98)

Na dzień rozpoczęcia kontroli uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie było 46 osób zakwalifikowanych jako osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi. W toku kontroli stwierdzono, że osoby te posiadały wymagane orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz wskazaniem dwóch lub trzech symboli niepełnosprawności.

(akta kontroli str. 99 - 103)

Na podstawie list obecności ustalono, że frekwencja na zajęciach wynosiła:

- w maju 2021 r. - 94%.
- we wrześniu 2021 r. - 97%,
- w maju 2022 r. - 92%.

(akta kontroli str. 104)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Szczecinie funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Na podstawie dziennego planu zajęć stwierdzono, że kontrolowana placówka spełnia wymogi określone w § 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, zgodnie z którymi dom powinien zapewniać co najmniej 6 godzin zajęć z uczestnikami.

(akta kontroli str. 105)

STRUKTURA ZATRUDNIENIA

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Szczecinie na podstawie umowy o pracę na dzień kontroli zatrudnionych było 17 osób, w tym 16 osób stanowiących zespół wspierająco-aktywizujący oraz kierowca. Zespół wspierająco-aktywizujący tworzą: kierownik ŚDS, 3 terapeutów, opiekun medyczny, instruktor terapii zajęciowej, terapeuta/technik fizjoterapii, 2 terapeutów zajęciowych, fizjoterapeuta, psycholog, zastępca kierownika/terapeuta, instruktor terapii, psycholog/terapeuta, opiekun osoby starszej (w wymiarze 12 godzin tygodniowo, co odpowiada wymiarowi 0,3 etatu), pracownik socjalny (w wymiarze 0,25 etatu).

Na dzień kontroli zatrudnienie zespołu wspierająco-aktywizującego osób wynosiło łącznie 14,55 etatu.

Zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego powinien wynosić 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 lub C. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi

lub spektrum autyzmu wskaźnik zatrudnienia zespołu wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 osoby (§ 12 ust. 1a cyt. rozporządzenia).

Wyliczony w powyższy sposób wymagany wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego w kontrolowanej jednostce w odniesieniu do składu osobowego uczestników na dzień kontroli wynosi 17,13 etatu:

- 46 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi (15,33 etatu),
- 9 osób - uczestnicy zakwalifikowani do typu B, niewykazujący niepełnosprawności sprzężonych lub spektrum autyzmu (1,8 etatu).

Należy stwierdzić, że wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego w kontrolowanej placówce nie jest zgodny z wymogami standardu.

Kierownik jednostki spełnia wymogi kwalifikacyjne wskazane w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, tj. posiada dyplom ukończenia specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz ponad 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy 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. Zgodnie z § 27 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy osoby zatrudnione na stanowisku kierownika domu w dniu wejścia w życie rozporządzenia tj. 1 stycznia 2011 r., niespełniające wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia mogą być nadal zatrudnione na tym stanowisku. Nie wniesiono uwag co do kwalifikacji kierownika ŚDS.

Przy badaniu kwalifikacji pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego odniesiono się do przepisów dotyczących kwalifikacji pracowników samorządowych, które zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) – które weszło w życie z dniem 19 maja 2018 r. oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) – które weszło w życie z dniem 1 listopada 2021 r.

Nie wniesiono uwag, co do przygotowania zawodowego pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego. Na dzień kontroli pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego posiadali co najmniej trzymiesięczne doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, wymagane na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Pracownicy realizujący treningi umiejętności społecznych posiadali przeszkolenie i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 ww. rozporządzenia.

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie posiadali przeszkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, wymagane na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(akta kontroli str. 106 - 113)

W okresie objętym kontrolą odbyły się 3 spotkania zespołu w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji – zgodnie z § 13 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Dodatkowo omawiane były sprawy bieżące, sposób prowadzenia dokumentacji, potrzeby szkoleniowe.

(akta kontroli str. 114)

W okresie objętym kontrolą dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie organizowane były szkolenia oraz zajęcia w zakresie tematycznym dotyczącym funkcjonowania Domu, zgodnie z § 23 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym: „Trudne przypadki w terapii zajęciowej oraz terapia zajęciowa – bank pomysłów z elementami treningu umiejętności społecznych”, „Terapia skoncentrowana na rozwiązaniach kurs podstawowy”, „Trening umiejętności społecznych pracowników ŚDS/WTZ ujęcie praktyczno-teoretyczne”, „Nowości w diagnostyce i terapii dzieci oraz osób dorosłych z Zespołem Retta, Zespołem Pitta-Hopkinsa oraz ze schorzeniami pokrewnymi”, „Zapobieganie agresji i autoagresji wśród podopiecznych”, „Trening umiejętności komunikacyjnych”.

(akta kontroli str. 115 - 116)

POMIESZCZENIA I WYPOSAŻENIE

Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie prowadzona jest w dwóch obiektach: przy ul. Rostockiej 125 oraz przy ul. Orzechowej 1. Oba obiekty zlokalizowane są w cichych, peryferyjnych częściach Szczecina, w miejscach zapewniających spokój i bezpieczeństwo uczestnikom zajęć.

Działalność przy ul. Rostockiej prowadzona jest w budynku, w którym oprócz Środowiskowego Domu Samopomocy mieści się m.in. Ośrodek Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy, Centrum Małego Dziecka, Ośrodek Edukacyjno-Szkoleniowy. Budynek stanowi własność PSONI Koło w Szczecinie, a grunt, na którym są posadowione został przekazany w użytkowanie wieczyste.

(akta kontroli str. 117 - 121)

Budynek pozbawiony jest barier architektonicznych: jedno z wejść do budynku wyposażone jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych, a wewnątrz zainstalowana jest winda. Teren przy placówce został zagospodarowany na miejsce rekreacyjno-wypoczynkowe. Budynek wraz z terenem przyległym jest ogrodzony, drogi dojazdowe i dojścia są utwardzone kostką brukową.

Środowiskowy Dom Samopomocy zajmuje pomieszczenia znajdujące się na parterze i pierwszym piętrze budynku o łącznej powierzchni 307,87 m².

Na parterze znajdują się następujące pomieszczenia:

- pokój kierownika i pracownika socjalnego,
- dwa pomieszczenia wielofunkcyjne do zajęć terapeutycznych,
- pracownia kulinarna,
- jadalnia,
- pomieszczenie sanitarne: łazienka z najazdowym prysznicem oraz z dodatkową toaletą dla kobiet,
- toaleta męska,
- toaleta dla personelu,
- magazynek / pomieszczenie gospodarcze.

W korytarzu umieszczone są szafki na odzież uczestników.

Na piętrze znajdują się:

- dwa pomieszczenia wielofunkcyjne do prowadzenia zajęć terapeutycznych,
- sala ogólna – salon,

- pokój do poradnictwa indywidualnego będący również miejscem do wyciszenia,
- dwa pomieszczenia sanitarne: łazienki z oczkami wc i prysznicami najazdowymi,
- magazynek / pomieszczenie gospodarcze.

(akta kontroli str. 122 - 123)

Uczestnicy ŚDS korzystają także z dużej sali do zajęć rehabilitacyjnych, fizjoterapeutycznych i sportowych. Obiekt spełnia standard określony w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, odnośnie powierzchni użytkowej przypadającej na 1 uczestnika oraz liczby i rodzaju pomieszczeń wymienionych w § 18 pkt 5 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Placówka posiada sprzęt gospodarstwa domowego (lodówka, zmywarka, piekarnik, płyta elektryczna, okap, kuchenka mikrofalowa, drobne AGD, pralka, żelazko, suszarka), sprzęt komputerowy i biurowy, sprzęt do zajęć sportowych i rehabilitacji (kijki do nordic-walking, piłki, stół do tenisa, zestaw do badmintona), materiały do zajęć plastycznych, sprzęt do zajęć ogrodniczych, ozonatory, oczyszczacz powietrza.

Szerokość otworów drzwiowych oraz ciągów komunikacyjnych umożliwia swobodne poruszanie się osobom mniej sprawnym. Obiekt jest wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.

Z oględzin obiektu sporządzono protokół, który dołączono do akt kontroli.

(akta kontroli str. 124 - 129)

Działalność przy ul. Orzechowej 1 prowadzona jest w parterowym obiekcie. Nieruchomość stanowi własność PSONI Koło w Szczecinie.

(akta kontroli str. 130 - 135)

Łączna powierzchnia pomieszczeń wykorzystywanych na działalność ŚDS wynosi 153,62 m².

W budynku znajdują się następujące pomieszczenia:

- sala ogólna, pełniąca dodatkowo funkcję sali aktywizacji i terapii zajęciowej,
- dwa pomieszczenia wielofunkcyjne do zajęć terapeutycznych, w tym rehabilitacyjnych,
- pomieszczenie kuchenne,
- jadalnia,
- łazienka,
- dwie toalety, odrębnie dla kobiet i mężczyzn,
- szatnia,
- pomieszczenie gospodarcze.

(akta kontroli str. 136)

Obiekt spełnia standard określony w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, odnośnie do powierzchni użytkowej przypadającej na 1 uczestnika. W strukturze pomieszczeń brak wyodrębnionego pokoju do indywidualnego poradnictwa, który mógłby służyć także jako pokój do wyciszeń, wymaganego na podstawie § 18 pkt 5 lit c. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, oraz toalety dla personelu wymaganej na podstawie § 18 pkt 5 lit. g rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Szerokość otworów drzwiowych oraz ciągów komunikacyjnych umożliwia swobodne poruszanie się osobom mniej sprawnym. Obiekt jest wyposażony w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.

Z oględzin obiektu sporządzono protokół, który dołączono do akt kontroli.

(akta kontroli str. 137 - 142)

ŚWIADCZONE USŁUGI

Środowiskowy Dom Samopomocy w Szczecinie jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną. Kontrolowana jednostka jest elementem systemu rehabilitacji zawodowej i społecznej prowadzonego przez PSONI Koło w Szczecinie. Dom współpracuje z pozostałymi placówkami Koła: Międzygminnym Zakładem Aktywności Zawodowej, Warsztatem Terapii Zajęciowej, Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym, Centrum Małego Dziecka, Mieszkaniami Chronionym, Ośrodkiem Oparcia Społecznego.

Podstawowymi usługami świadczonymi przez ŚDS są treningi funkcjonowania w codziennym życiu, terapia zajęciowa, poradnictwo psychologiczne, terapia ruchowa oraz pomoc w załatwianiu spraw uczestników, w tym zdrowotnych i urzędowych. Treningi realizowane są zgodnie z potrzebami określonymi w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizującego, w formie indywidualnej lub grupowej.

Na podstawie dzienników pracy zespołu wspierająco-aktywizującego, prowadzonych w 2022 r. stwierdzono, że w kontrolowanej placówce realizowane były następujące indywidualne lub zespołowe treningi i zajęcia:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny (np. trening czystości, nauka właściwego doboru odzieży);
 - trening kulinarny (np. nauka korzystania ze sprzętu AGD, przygotowywanie prostych posiłków);
 - trening umiejętności praktycznych (np. podtrzymywanie umiejętności czytania, nauka szycia na maszynie, nauka bezpiecznego korzystania z internetu, nauka przyszywania guzików, nauka czynności porządkowych);
 - trening budżetowy (np. nauka planowania zakupów, pomoc w dokonywaniu zakupów);
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (np. nauka utrzymywania prawidłowych relacji z rodziną, trening radzenia sobie ze stresem, kształtowanie umiejętności współpracy);
 - trening umiejętności komunikacyjnych (np. edukacja w zakresie komunikacji niewerbalnej, trening komunikacji alternatywnej);
 - trening spędzania czasu wolnego (np. spacer, wyjście do Teatru „Pleciuga”, układanie puzzli, gry, wyjście do kina, terapia zajęciowa, gry stolikowe, wyjście do kręgielni, rozwiązywanie krzyżówek).
2. Poradnictwo psychologiczne (np. zajęcia indywidualne i grupowe, psychoedukacja, konsultacje, rozmowy wspierające, diagnozowanie uczestników).
3. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych (np. pomoc w załatwianiu spraw w MOPR).
4. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych (np. pomoc w zakupie leków, asystowanie podczas wizyty u lekarza, podczas badań kontrolnych).

5. Niezbędna opieka (np. opieka w czasie zajęć oraz podczas transportu, pomoc przy czynnościach higienicznych).
6. Terapia ruchowa (np. ćwiczenia na sprzęcie rehabilitacyjnym, ćwiczenia na świeżym powietrzu).
7. Umożliwienie spożywania gorącego posiłku (trening kulinarny i catering).
8. Inne formy postępowania (zajęcia w pracowniach, współpraca z ZAZ, WTZ).

(akta kontroli str. 143 - 145)

Placówka zapewnia uczestnikom przywóz i odwóz własnym transportem (2 busy 9-osobowe), z którego korzysta 27 osób. 14 uczestników dociera na zajęcia komunikacją publiczną przy wsparciu pracowników ŚDS. 9 uczestników wspieranych jest w tym zakresie przez asystentów osobistych. Pozostali samodzielnie przyjeżdżają i wracają z ŚDS lub korzystają z pomocy rodziny w tym zakresie.

(akta kontroli str. 146)

Kontrolowana jednostka nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu.

Środowiskowy Dom Samopomocy SONI w Szczecinie współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie w zakresie wydawania decyzji kierujących bądź przedłużających pobyt w ŚDS, dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych oraz likwidacji barier architektonicznych, Urzędem Miasta Szczecin, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Szczecińskim Centrum Świadczeń oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – w zakresie załatwiania spraw urzędowych uczestników, oraz uzyskania przez nich świadczeń.

Kontrolowana jednostka współpracuje także z lokalnymi instytucjami kultury: Filharmonia Szczecińska, Operą na Zamku, Teatrem Współczesnym, Multikinem.

Dzięki współpracy z innymi placówkami prowadzonymi przez Zarząd Koła SONI w Szczecinie uczestnicy ŚDS mają możliwość korzystania z kompleksowej pomocy świadczonej przez Stowarzyszenie, w tym z profesjonalnych porad oraz specjalistycznego sprzętu.

(akta kontroli str. 147)

Zespół wspierająco-aktywizujący ŚDS współpracuje z rodzinami i opiekunami uczestników w szczególności poprzez kontakt bezpośredni, rozmowy indywidualne, rozmowy telefoniczne. Spotkania z rodzinami i opiekunami uczestników odbywają się przynajmniej raz na pół roku. Organizowane są także dni otwarte ŚDS oraz konsultacje z zespołem wspierająco-aktywizującym. Dodatkowo prowadzone są zeszyty korespondencji z rodzicami i opiekunami, zawierające informacje bieżące o działaniach ŚDS oraz informacje o zachowaniu i aktywności uczestnika.

Rodzice i opiekunowie uczestniczą także w spotkaniach i uroczystościach, których organizatorem jest ŚDS.

(akta kontroli str. 148)

DOKUMENTACJA ZBIORCZA I INDYWIDUALNA

W celu dokumentowania świadczonych usług prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna uczestników.

Dokumentację zbiorczą stanowią:

1. Ewidencja, zawierająca następujące informacje:
 - imię i nazwisko,
 - data i miejsce urodzenia,
 - nr PESEL, nr dowodu osobistego,
 - adres zamieszkania i numer telefonu,
 - dane opiekuna, w tym adres zamieszkania i numer telefonu, jeżeli taka osoba została wskazana,
 - data przyjęcia do domu,
 - informacje związane ze stanem zdrowia – informacja o stopniu niepełnosprawności,
 - informacje o okresie i przyczynie dłuższej niż 2-tygodniowa nieobecności uczestnika śds (w odrębnym zestawieniu).
2. Listy obecności, zawierające następujące informacje:
 - imię i nazwisko,
 - dni miesiąca,
 - zaznaczenie obecności – podpis uczestnika.Wszyscy uczestnicy podpisują się samodzielnie.

(akta kontroli str. 149)

3. Dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco-aktywizującego, zawierające następujące informacje:
 - przyjęty na określony okres (rok) plan zajęć wspierająco-aktywizujących,
 - imię i nazwisko osoby prowadzącej,
 - wykaz osób uczęszczających na zajęcia,
 - tematyka zajęć i forma ich realizacji w układzie dziennym,
 - uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników (*Karty konsultacji, porad, informacji*),
 - podpis osoby przeprowadzającej zajęcia.

Na podstawie analizy 9 dzienników zajęć wspierająco-aktywizujących stwierdza się realizowanie w 2022 r. następujących, przykładowych działań.

1. Dziennik zajęć asystenta osoby niepełnosprawnej:
 - asystowanie podczas wyjścia do apteki i pomoc w zakupie leków,
 - pomoc w załatwianiu spraw w urzędzie,
 - pomoc w wykonaniu listy zakupów,
 - wspólne przygotowanie listy zakupów – trening kulinarny,
 - asystowanie i opieka podczas transportu do i z placówki,
 - nauka korzystania ze zmywarki,
 - pomoc przy czynnościach higienicznych,
 - asystowanie podczas wizyty u lekarza POZ, podczas badań kontrolnych oraz u lekarza specjalisty,
 - trening czystości,
 - podtrzymywanie umiejętności czytania.

2. Dzienniki zajęć w pracowni krawieckiej (2 dzienniki):
 - prace manualne: szycie na maszynie, wyszywanie, ozdabianie tkanin, haft, wykonywanie dekoracji i ozdobnych przedmiotów użytkowych,
 - spacer,
 - przygotowanie posiłku – trening kulinarny,
 - ćwiczenia na sprzęcie rehabilitacyjnym,
 - trening ekonomiczny: zakupy w sklepie,
 - wyjście do Teatru „Pleciuga”,
 - układanie puzzli,
 - ćwiczenia na świeżym powietrzu
 - zajęcia na temat aktualnych wydarzeń,
 - trening higieniczny,
 - trening radzenia sobie ze stresem,
 - nauka bezpiecznego korzystania z internetu,
 - spacer,
 - zajęcia manualne,
 - gry planszowe,
 - wyjście do kawiarni,
 - trening prozdrowotny,
 - nauka przyszywania guzików,
 - zajęcia gimnastyczne, nauka obsługi sprzętu AGD.
3. Dziennik zajęć w pracowni wyrobów ręcznych:
 - zajęcia dotyczące zwyczajów i tradycji świątecznych,
 - wykonywanie kartek świątecznych,
 - trening kulinarny,
 - zabawy – kalambury,
 - edukacja w zakresie komunikacji niewerbalnej,
 - prace plastyczne,
 - gry logiczne i edukacyjne,
 - oglądanie filmów,
 - trening umiejętności społecznych: utrzymywanie prawidłowych relacji z rodziną.
4. Dziennik zajęć pracowni rehabilitacji ruchowej:
 - arteterapia: wykonywanie masek karnawałowych,
 - słuchowisko: bajka muzyczna,
 - trening umiejętności społecznych: empatia,
 - gry ćwiczące spostrzegawczość,
 - ćwiczenia ruchowe przy muzyce,
 - trening umiejętności społecznych: współpraca,
 - zadania logiczne,
 - prace manualne: wiklina papierowa, filcowanie,
 - muzykoterapia,
 - spacer,
 - wykonywanie prac plastycznych za pomocą technik łączonych,
 - nauka wykonywania prac porządkowych.
5. Dziennik zajęć pracowni utrzymania terenów zielonych:
 - wykonywanie prac plastycznych,

- spacer,
 - seminarium na temat zdrowego trybu życia,
 - rozwiązywanie krzyżówek,
 - trening spędzania czasu wolnego,
 - zajęcia stolarskie,
 - prace w ogrodzie,
 - wspólne obchodzenie świąt i uroczystości,
 - prace kulinarne,
 - wyjście do kręgielni,
 - rozwiązywanie quizów.
6. Dziennik zajęć psychologa:
- rozmowy indywidualne z uczestnikami i opiekunami,
 - trening relaksacji metodą Jacobsona,
 - trening umiejętności społecznych: komplementowanie,
 - diagnozowanie uczestników,
 - ocena wstępna uczestnika,
 - zajęcia grupowe na temat higieny,
 - rozmowy na temat pór roku i doboru właściwej odzieży,
 - psychoedukacja,
 - wsparcie indywidualne z powodu złego samopoczucia uczestniczki,
 - rozwiązywanie konfliktów w grupie,
 - trening radzenia sobie ze stresem.
7. Dziennik zajęć w pracowni ogólnej:
- trening pamięci, ćwiczenia grafomotoryczne,
 - gry i zabawy ruchowe,
 - prace porządkowe,
 - terapia manualna,
 - czynności samoobsługowe, higiena,
 - nauka zasad bezpieczeństwa,
 - pogadanka na temat zdrowego odżywiania,
 - zajęcia krawieckie,
 - gry planszowe, łamigłówki,
 - trening ekonomiczny,
 - trening poruszania się komunikacją miejską,
 - zajęcia kulinarne,
 - spacer.
8. Dziennik zajęć terapeuty:
- ćwiczenia z elementami choreoterapii,
 - prace manualne: wykonywanie kartek świątecznych, malowanie na szkle,
 - nauka tańca towarzyskiego,
 - trening budżetowy,
 - trening komunikacji alternatywnej,
 - gimnastyka na świeżym powietrzu,
 - muzykoterapia,
 - filmoterapia,
 - nauka właściwego zachowania się przy stole,

- trening porządkowy,
- prace w ogrodzie,
- prace krawieckie,
- trening kulinarny: wykonywanie przetworów, smażenie naleśników,
- nauka korzystania z internetu.

Podczas analizy dzienników pracy stwierdzono, że zakres zajęć obejmuje tematykę poszczególnych pracowni, treningi umiejętności społecznych oraz nabywania kompetencji życiowych wskazywane w przedmiotowym rozporządzeniu.

(akta kontroli str. 150 – 158)

Zgodnie z § 24 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy dokumentację indywidualną powinny stanowić w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. W oparciu o § 13 ust. 1 ww. rozporządzenia indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego powinien być realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub opiekunem.

Na podstawie określonego w *Programie kontroli* doboru celowego (ok. 15% uczestników, w tym: osoby przyjęte w okresie kontrolowanym, osoby ubezwłasnowolnione, osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu) skontrolowano teczki z dokumentacją 10 uczestników przebywających w ośrodku wsparcia na podstawie następujących decyzji:

1. DI.638759.6242-028708.2022.AM z 26.09.2022 r.
2. DI.620727.6242-024053.2022.AMa z 28.07.2022 r.
3. DI.621457.6242-034850.2022.AMa z 30.11.2022 r.
4. DI.614223.6242-034214.2022.AMa z 23.11.2022 r.
5. DI.621521.6242-033574.2022.AMa z 16.11.2022 r.
6. DI.621436.6242-033099.2022.AMa z 10.11.2022 r.
7. DI.621517.6242-034221.2022.AMa z 23.11.2022 r.
8. DI.609233.6242-033067.2022.AMa z 10.11.2022 r.
9. DI.406590.6242-030253.2022.AMa z 11.10.2022 r.
10. DI.625194.6242-030903.2021.AMa z 07.10.2021 r.

Decyzje wskazane w pkt 1,3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 dotyczą osób z niepełnosprawnością sprzężoną. Decyzje wskazane w pkt 1 i 9 dotyczą osób przyjętych w okresie objętym kontrolą. Decyzje wskazane w pkt 1, 2, 6, 7, 8 i 10 dotyczą osób ubezwłasnowolnionych. Decyzje o skierowaniu po raz pierwszy wydawane były na czas określony, do trzech miesięcy. Decyzje przedłużające pobyt wydawane są na czas zgodny z okresem, na jaki został opracowany indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego. Skontrolowaną dokumentację indywidualną stanowią następujące dokumenty (kopie lub oryginały):

- decyzja kierująca do domu,
- orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenia lekarskie o występujących zaburzeniach psychicznych,

- informacja o zapoznaniu się uczestnika z zasadami obowiązującymi w ośrodku wsparcia,
- informacja o uzgodnieniu terminu przyjęcia do ośrodka,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, uzgodniony z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym,
- opinie specjalistów – opinie psychologiczne,
- ocena realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego: ewaluacje, oceny funkcjonowania
- wykaz leków,
- zgody i oświadczenia.

(akta kontroli str. 159 - 177)

Poprzednia kontrola kompleksowa w tej jednostce była przeprowadzona w dniach 14-15 grudnia 2017 r. Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Szczecinie w zakresie objętym kontrolą została oceniona pozytywnie z nieprawidłowościami. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości dotyczyły: niespełnienia odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego oraz braku pomieszczenia do poradnictwa indywidualnego mogącego służyć jako pokój do wyciszeń i toalety dla personelu (dotyczy obiektu przy ul. Orzechowej 1). Przyczynami wskazanych nieprawidłowości były: brak osób chętnych do zatrudnienia w ŚDS, spełniających odpowiednie kwalifikacje przy dużej liczbie uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz przeoczenie. Skutkuje to niespełnieniem standardów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zgodnie z § 4 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego ŚDS kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje merytoryczną pracą placówki. Nadzór nad funkcjonowaniem środowiskowego domu samopomocy sprawuje Zarząd Koła PSONI w Szczecinie.

Przeprowadzenie kontroli zostało odnotowane w ewidencji kontroli PSONI Koło w Szczecinie pod pozycją 68.

Przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia na piśmie co do jego treści, w ciągu 7 dni od daty otrzymania do podpisu.

Odmowa podpisania protokołu powinna być poprzedzona złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy, co nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dniu 10 lutego 2023 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz oznaczony nr 1 pozostaje w jednostce kontrolowanej.

Miejscowość i data podpisania protokołu, Szczecin 16.02.2023 r.

- właściwe podpisy na oryginale -

.....
Kierownik
jednostki kontrolowanej

.....
Kontrolujący

Oświadczam, że w dniu zostałem/łam zapoznany z treścią protokołu oraz otrzymałem/łam jeden jego egzemplarz.

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej