S-I.431.4.14.2024.EB

**PROTOKÓŁ**

**Kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 5, 6 i 7 listopada 2024 r.
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bojanowie.**

**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 (613/2024), znak: S-I.431.4.14.2024.EB z dnia 22.10.2024 r. – kierującą zespołem kontrolnym,

Małgorzatę Kotowicz-Czudec – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 2(614/2024), znak: S-I.431.4.14.2024.EB z dnia 22.10.2024 r.

 *(Dowód: akta kontroli, str.1-2)*

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

 *(Dowód: akta kontroli, str.3-4)*

**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: 3/24.

**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 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1638 tj.).

**Nazwa, adres:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bojanowie

ul. Parkowa 4

37-433 Bojanów

**Typ placówki:**

Dla osób przewlekle psychicznie chorych typ A

Dla osób upośledzonych umysłowo typ B

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C

**Liczba miejsc regulaminowych:** 31

**Liczba osób skierowanych do placówki:** 34

**Liczba uczestników w dniu kontroli:**

05.11.2024 r. – 26 osób

06.11.2024 r. – 26 osób

07.11.2024 r. – 23 osoby

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Wójt Gminy Bojanów

ul. Parkowa 5

37-433 Bojanów

**Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:**

Pani Elżbieta Pistor – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie.

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

Pani Elżbieta Pistor – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie.

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

ŚDS, ośrodek wsparcia, placówka, Dom, jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Bojanowie.

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 kierownika jednostki.

**W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie, w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie,
a jej uzasadnieniem jest stan faktyczny i prawny.**

Ustalenia kontroli zostały dokonane na podstawie analizy dokumentacji, wypowiedzi Kierownika, jak również rozmów przeprowadzonych z uczestnikami.

1. **Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.**

Funkcjonowanie Domu określają:

1. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie nadany Uchwałą Rady Gminy Bojanów Nr XLI/286/2022 z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie.

 2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie przyjęty Zarządzeniem Nr 37/2019 Wójta Gminy Bojanów z dnia 25 kwietnia 2019 r.

3. Program Działalności Domu opracowany dla każdego z typów występujących w jednostce. Dokument ten został zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego oraz jednostkę prowadzącą.

4. Plan Pracy Domu, opracowany dla każdego z typów, corocznie uzgadniany
z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzany przez jednostkę prowadzącą.

*(Dowód: akta kontroli, str.5-110)*

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 na dowożenie i odwożenie uczestników, czynności porządkowe, uzupełnianie dokumentacji oraz przygotowanie do zajęć. Jest to zgodne z treścią zapisów zawartych w § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

*(Dowód: akta kontroli, str.111)*

 ŚDS zapewnia usługi transportowe dla 15 uczestników przez okres całego roku. ŚDS posiada samochód osobowy Volkswagen Caravelle, który jest przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych. Uczestnicy są przywożeni na zajęcia, a po ich zakończeniu odwożeni do miejsca zamieszkania. Ośrodek zapewnia transport do jednostek ochrony zdrowia oraz innych instytucji i placówek realizując zadania wynikające z działań wspierająco-aktywizujących. W czasie transportu opiekę zapewnia uczestnikom pracownik ŚDS. Ponadto 11 osób przyjeżdża rowerem a 5 osób przychodzi pieszo do placówki.

 *(Dowód: akta kontroli, str.112-113)*

 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Placówka nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu. Nie odbywają się w nim zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domy oraz byłych uczestników.

 Do kontrowanej jednostki były i są kierowane osoby na podstawie decyzji administracyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie z określeniem
do jednego z typów, występujących w ŚDS, tj. do typu A, B lub C, w porozumieniu
 z Kierownikiem ŚDS.

 *(Dowód: akta kontroli, str.114-119)*

 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, kierownik przekazywała 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 indywidulanego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust.6 oraz przygotowaniu indywidulanego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postepowania wspierająco-aktywizującego.”

W zajęciach kontrolowanego ŚDS regularnie bierze udział przeważająca liczba uczestników. Każda dłuższa nieobecność jest monitorowana przez pracowników jednostki, którzy kontaktują się z rodzinami i bliskimi tych uczestników. Według stanu na dzień kontroli tj. 05.11.2024 r. w ośrodku świadczone są usługi dla 3 dodatkowych osób. Opisany powyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Przed przyjęciem danej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy,
podczas rozmowy na miejscu, kierownik lub pracownik wskazany przez kierownika przekazuje osobom kierowanym lub ich opiekunom informacje na temat funkcjonowania jednostki, tj. zasady funkcjonowania Domu, dni i godziny pracy ŚDS, informacje dotyczące złożenia wniosku o skierowanie do Domu, oraz wykaz potrzebnych dokumentów, będących załącznikami do wniosku. Ponadto, przekazywane są osobom zainteresowanym druki zaświadczeń lekarskich – lekarza rodzinnego i lekarza psychiatry. Dodatkowo, pracownik zbiera informacje na temat osoby kierowanej i jej sytuacji rodzinnej, po czym sporządza pisemną notatkę, tworząc w ten sposób dokumentację indywidualną uczestnika, która trafia do indywidualnej teczki uczestnika. Sporządza również ankietę personalną uczestnika, zbiera potrzebne oświadczenia, które podpisuje uczestnik lub opiekun prawny.

1. **Warunki spełnienia standardu usług Domu.**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bojanowie mieści się w budynku wolnostojący przy ul. Parkowej 4. Jest usytuowany w dogodnym miejscu komunikacyjnym zapewniającym jednocześnie spokój i bezpieczeństwo uczestnikom zajęć. W pobliżu ośrodka znajduje się przystanek PKS, placówka banku, Gminny Zakład Usług Komunalnych, Przychodnia lekarska, Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Biblioteka Publiczna. Teren wokół jednostki jest ogrodzony. Do dyspozycji uczestników jest teren rekreacyjny wzbogacony altaną, grillem, ławeczkami, huśtawką ogrodową itp. Na działce znajduje się budynek gospodarczy służący do przechowywania narzędzi i sprzętów oraz garaż. Budynek posiada zabezpieczenie w postaci alarmu zewnętrznego i wewnętrznego przeciwpożarowego oraz monitoring gwarantujący bezpieczeństwo uczestnikom ŚDS. Powierzchnia użytkowa na 1 uczestnika wynosi 8,70 m2.

 Ośrodek nie posiada różnic w poziomie posadzek i progów. Ciąg komunikacyjny
w budynku jest przestronny i bezkolizyjny.

 Łazienki są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zamontowane pochwyty oraz odpowiednią powierzchnię manewru. Obiekty, w których odbywają się zajęcia, są pozbawione barier architektonicznych, zaś ich usytuowanie zapewnia bezpieczeństwo dla osób w nich przebywających.

 *(Dowód: akta kontroli, str.120)*

 W Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne
do prowadzenia zajęć, takie jak:

1) sala ogólna,

2) cztery pomieszczenia wielofunkcyjne, w tym:

a) pracownia ceramiczna,

b) pracownia artystyczno-plastyczna,

c) pracownia komputerowa,

d) pracownia stolarska.

 Wymienione pomieszczenia są wielofunkcyjne i służą do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej między innymi w formie treningów.

3) pokój wyciszeń oraz do indywidualnego poradnictwa przede wszystkim psychologicznego

4) kuchnia wraz z zapleczem pełniąca funkcję pracowni kulinarnej, wyposażona w niezbędne urządzenia i sprzęty gospodarstwa domowego

5) jadalnia

6) łazienka dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zamontowane pochwyty, poręcze oraz pole manewru dla wózków inwalidzkich

7) toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn oraz toaleta dla personelu, wyposażone
w poręcze, lustra, umywalki, muszle

8) siłownię.

Szczegółowe dany dotyczące wyposażenia ww. pomieszczeń dołączono do akt kontroli

 *(Dowód: akta kontroli, str.121-122)*

 Kontrolowany ośrodek wsparcia, jest wyposażono w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, w tym:

1. Sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej: pralka automatyczna, kuchenka mikrofalowa, kuchenka elektryczna, ekspres do kawy, czajnik elektryczny, zmywarka do naczyń, toster oraz bieżnia, stepper, rowerek, masażer, stół do tenisa stołowego, stół do gry w piłkarzyki itp.
2. Sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video: 3 zestawy komputerów stacjonarnych z dostępem do internetu, dwa dyski zewnętrzne, gitara akustyczna, projektor multimedialny, kino domowe i inne.

Biorąc powyższe pod uwagę pomieszczenia wraz z wyposażeniem spełniają wymagany standard, zgodnie z §18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej
w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

*(Dowód: akta kontroli, str.123)*

1. **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) poradnictwo psychologiczne;

5)   pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

6)   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;

7)   niezbędna opieka;

8) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystykę, rekreację;

9) 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 indywidualnych i grupowych. Zastosowana forma jest uzależniona od możliwości uczestnika i jego stanu zdrowia. Zakres świadczonych usług jest zgodny z §14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej
w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 124)*

 W celu zapewnienia uczestnikom jak najefektowniejszych 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,

1. 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 działaniasą zgodne z treścią zapisów zawartych
w § 21 ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 125-127)*

**IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.**

 W celu udokumentowania usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja indywidualna uczestnika oraz dokumentacja zbiorcza. Analizie poddano wybrano losową dokumentację uczestników w liczbie 15 teczek osób skierowanych do placówki.

1. **Dokumentacja indywidualna**

W przedmiotowej dokumentacji indywidulanej uczestnika znajdowały się:

1) kopie decyzji kierującej z określeniem typu Domu, do którego osoba jest skierowana czasookresu na jaki została skierowana do placówki,

2) kopie orzeczenia o niepełnosprawności,

3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego z wyznaczonym czasookresem jego realizacji, oraz półroczne oceny realizacji ww. planu,

4) opinie lub kserokopie opinii specjalistów. W dokumentacji uczestnika znajdują
się zazwyczaj opinie psychologa, zaświadczenia lekarza psychiatry, lekarza rodzinnego
lub lekarza neurologa.

5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowania, motywacji do udziału w zajęciach (które znajdują się
w dziennikach zajęć),

6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,

Ponadto w dokumentacji indywidualnej znajdowała się zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Z wypowiedzi Kierownika 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 Kierownika 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.

 Podsumowując, dokumentacja indywidualna w kontrolowanej jednostce jest prowadzona zgodnie z treścią zapisów zawartych w §24 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

1. **Dokumentacja zbiorcza**

W dokumentacji zbiorczej kontrolowanego ŚDS znajdują się:

1. Ewidencja uczestników do której wpisuje się:
2. imię i nazwisko uczestnika,
3. datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL,
4. adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
5. imię i nazwisko opiekuna,
6. adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
7. datę przyjęcia uczestnika do środowiskowego domu samopomocy,
8. okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w środowiskowym domu samopomocy,
9. inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 128-131*)

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 domów samopomocy.

Uczestnicy Domu potwierdzają swoja obecność na listach obecności własnoręcznym podpisem. Według stanu na dzień kontroli za trzech uczestników podpisują się upoważnieni pracownicy placówki.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 132-142*)

Weryfikacji poddano także część dokumentacji zbiorczej, w postaci dzienników zajęć dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, prowadzących zajęcia z uczestnikami skierowanymi do placówki (w liczbie 7 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-aktywizujący, 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.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 143-148*)

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

Styczeń – 2023 r. Marzec – 2023 r. Październik– 2023 r.

13.01. – 24 osoby, 09.03. – 25 osób, 03.10. – 23 osoby,

16.01. – 29 osób, 10.03. – 26 osób, 04.10. – 23 osoby,

18.01. – 28 osób, 14.03. – 24 osoby, 09.10 – 23 osoby,

31.01 – 23 osoby, 21.03. –24 osoby, 23.10. – 21 osób,

Czerwiec – 2024 r. Wrzesień – 2024 r. Październik -2024 r.

10.06. – 26 osób, 02.09. – 30 osób, 03.10. – 30 osób,

12.06. – 27 osoby, 05.09. – 31 osób, 07.10 – 28 osób,

18.06. – 28 osoby, 19.09. – 21 osób, 14.10. – 32 osoby,

25.06. – 26 osób, 25.09 – 27 osób, 28.10 – 26 osób.

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

 Podsumowując, dokumentacja indywidualna oraz zbiorcza w kontrolowanej jednostce jest prowadzana 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 indywidulanych planów postepowania wspierająco-aktywizującego, dokonywania ocen poziomu funkcjonowania oraz realizacji planów oraz modyfikacji planów po analizie oceny.

*(Dowód: akta kontroli, str.149)*

**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 Ministra Pracy
i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

 Kierownik kontrolowanego Domu posiada wykształcenie wyższe zdobyte
na Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnobrzegu. 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej
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.

*(Dowód: akta kontroli, str.150-151)*

 Kontrola dokumentacji prowadzonej przez ŚDS wykazała, iż w ośrodku wsparcia
w Bojanowie prowadzony jest treningi umiejętności społecznych. Prowadzi
je terapeuta, który posiada koniecznie przeszkolenie z zakresu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez społeczeństwo zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz treningów zachowań społecznych. Ponadto 3 innych pracowników posiada wymagane szkolenie w ww. zakresie. Jest to zgodne w § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

 *(Dowód: akta kontroli, str.152-157)*

 W zakresie wskaźnika zatrudnienia pracowników stwierdzono, że w kontrolowanym ŚDS działa zespół wspierająco**-**aktywizujący złożony z pracowników ośrodka wsparcia.
 Z analizy dokumentów wynika, iż w skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzą pracownicy zatrudnieni na pełne etaty, tj.:

kierownik (1 etat), terapeuta (3 etaty), starszy pracownik socjalny (1etat), terapeuta zajęciowy (1etat), starszy opiekun (1etat). Łącznie 7 osób w wymiarze: 7 etatu.

 Stwierdzono, że na dzień kontroli w zajęciach w ŚDS uczęszczają 3 osoby przewlekle psychicznie chore (typ A), 24 osoby z niepełnosprawnością intelektualną (typ B),
oraz 4 osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i ze spektrum autyzmu.

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia są liczone do regulaminowej liczby
miejsc (31), relatywnie do liczby wydanych decyzji w określonych typach, sposób
wyliczenia poszczególnych wskaźników jest następujący:

Dla 3 uczestników kontrolowanego ŚDS, którzy posiadają decyzje kierujące do typu A: 1: 7 = 0,15 x 3 = 0,45 etatu.

Kolejno dla 24 uczestników kontrolowanego ŚDS, którzy posiadają decyzje kierującą do typu B: 1:5 = 0,20 x 24 = 4,80 etatu

Dodatkowo, do ŚDS uczęszcza 4 osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz spektrum autyzmu zatem:

1: 3 = 0,34 x 4 = 1,36 etat.

Podsumowując, ww. wskaźniki zatrudnienia pracowników kontrolowanego Domu w poszczególnych typach liczone łącznie wynosiły 6,61 etatu, zaś zatrudnienie w tej jednostce wynosi 7 etatów.

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

*(Dowód: akta kontroli, str.158)*

 Pracownicy ŚDS, wchodzący w skład zespołu wspierająco-aktywizującego uczestniczyli co najmniej raz na 6 miesięcy w szkoleniach i zajęciach w zakresie tematycznym wynikających ze zgłaszanych potrzeb związanych z funkcjonowaniem jednostki.
Jest to zgodne z treścią zapisów § 23 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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”. Do akt kontroli dołączono losowo wybrane certyfikaty z ww. szkoleń.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 159-168)*

**W wyniku kontroli kompleksowej, podjętej przez inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Bojanowie 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 indywidulanych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych – nie stwierdzono nieprawidłowości.
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
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 Pani Elżbieta Pistor – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bojanowie, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 16 stron.

Data sporządzenia protokołu: 20.11.2024 r.

 kontrolujący:

 ***Edyta Buchowska***

***Małgorzata Kotowicz-Czudec***

**Kierownik kontrolowanej jednostki:**

***Elżbieta Pistor, 11.12.2024 r. Bojanów***

 (Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)