S-I.431.4.4.2024.AKO

***PROTOKÓŁ***

**kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 22, 23 oraz 24 kwietnia 2024 r. w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przysiekach.**

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

Agnieszkę Kocój – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 1 (244/2024) – kierującą zespołem kontrolnym,

Magdalenę Szadkowską - Jaźwa – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 2 (245/2024).

 *(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 środowiskowych domów samopomocy oraz zgodność zatrudnienia pracowników
z wymaganymi kwalifikacjami.

**Okres objęty kontrolą:**

Od dnia 01.01.2023r. do dnia kontroli.

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

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

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

**Nazwa, adres:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Przysiekach

Przysieki 428

38-207 Jasło

**Typ placówki:**

Dla osób przewlekle psychiczne chorych typ A

Dla osób upośledzonych umysłowo typ B

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C

**Liczba miejsc regulaminowych:** 35

Dla osób przewlekle psychiczne chorych typ A – 10 osób

Dla osób upośledzonych umysłowo typ B – 12 osób

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C – 3

Uczestnicy z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz spektrum autyzmu w ramach typu A, B, C – 10 osób

**Liczba osób skierowanych do placówki:** 39

 **Liczba uczestników w dniu kontroli:**

ŚDS w Przysiekach:

26 osób – 22.04.2024 r.,

30 osób – 23.04.2024 r.

29 osób - 24.04.2024r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Gmina Skołyszyn

Skołyszyn 12

38-242 Skołyszyn

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

Pani Małgorzata Rąpała - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach

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

Pani Małgorzata Rąpała - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

ŚDS, ośrodek wsparcia, placówka, dom, tut. jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Przysiekach,

IPWA- Indywidualne Plany Wspierająco – Aktywizujące

**OBSZARY PODDANE KONTROLI:**

I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

II. Warunki spełnienia standardu usług Domu.

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

IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.

V. Ocena kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkolenia kadry, wskaźniki zespołów wspierająco – aktywizujących.

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 pracowników i dyrektora jednostki.

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

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

1. **FUNKCJONOWANIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY.**

Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach określają nw. dokumenty, w tym m.in.:

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przysiekach, posiada Statut nadany Uchwałą Rady Gminy Skołyszyn Nr IV/39/19 z dnia 15 lutego 2019 r. Następnie, Uchwałą Nr LXXXV/551/24 Rady Gminy Skołyszyn z dnia 27 marca 2024 r. zmieniono Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przysiekach posiada Regulamin Organizacyjny uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzony Zarządzeniem nr 133/2020 przez Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 18.08.2020 r.
3. Program Działalności Domu opracowany dla każdego z typów występujących
w jednostce. Dokument ten został zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego
i przez jednostkę prowadzącą.
4. Plan pracy Domu, opracowany dla każdego z typów A, B, C corocznie uzgadniany jest z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzany przez jednostkę prowadzącą na bieżący rok.

 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 7.00 do 15.00. Przez 6 godzin dziennie, prowadzone są zajęcia wspierająco-aktywizujące z uczestnikami, treningi i terapia oraz wydawany gorący posiłek. Pozostały czas każdego dnia zajmuje dowożenie i odwożenie uczestników, oraz czynności porządkowe, uzupełnianie dokumentacji, przygotowanie do zajęć.

 ŚDS zapewnia usługi transportowe uczestnikom jednostki przez okres całego roku, własnym autobusem marki Mercedes Sprinter (22 osobowy + kierowca). Autobus został zakupiony ze środków PFRON oraz Gminy Skołyszyn. Z usług transportowych korzysta większość uczestników, będących mieszkańcami Gminy Skołyszyn. Aktualnie, jest to 36 osób, dwie osoby zamieszkałe w Przysiekach nie korzystają z dowozu, jednego uczestnika rano przywozi mama, a po zajęciach odwożony jest autobusem ŚDS, dwie osoby zamieszkałe w Jaśle, dowożone i odwożone są przez samochód Gminy Skołyszyn dowożący dzieci niepełnosprtawne do szkół jasielskich. Dowóz odbywa się w dwóch turach, opiekę nad uczestnikami sprawują terapeuci – po jednym na daną turę.

 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 i/lub ich opiekunów, czy rodzin, po czym informacja przekazywana jest do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie oraz jednostki prowadzącej.

 Do kontrowanej jednostki były i są kierowane osoby na podstawie decyzji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skołyszynie, z określeniem do jednego z typów, występującego w ŚDS, tj. do typu A, B i C.

 Z danych uzyskanych od Kierownika ŚDS wynika, że w roku 2023 zostało skierowanych do Domu 6 osób, a w 2024 r. – 2 osoby.

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.

W sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnych planów wsparcia u danego uczestnika, Kierownik jednostki w formie pisemnej przekazuje przedmiotowe informacje
do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skołyszynie, w celu wydawania stosownej decyzji.

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

***(****Dowód: akta kontroli, str. 5-17)*

W zajęciach kontrolowanego Środowiskowego Domu Samopomocy regularnie bierze udział przeważająca większość uczestników.

Każda dłuższa nieobecność jest monitorowana przez pracowników
jednostki, którzy kontaktują się z rodzinami i bliskimi tych uczestników. Zdaniem Kierującego ŚDS, najczęstszym powodem absencji w kontrolowanym okresie czasu były choroby uczestników, pobyty uczestników w szpitalu (oddział rehabilitacji, oddział psychiatryczny) – 2 osoby, doznane urazy po upadku – 2 osoby, bądź pogorszenie stanu zdrowia – 1 osoba. W sytuacji długotrwałej nieobecności uczestników, są przyjmowane nowe osoby na zastępstwo. Na dzień kontroli jest 4 osoby ponad stan.

Przed przyjęciem danej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy,
podczas rozmowy na miejscu w ŚDS, kierownik wraz z pracownikiem socjalnym przekazuje osobom kierowanym lub ich opiekunom informacje na temat funkcjonowania jednostki. Dodatkowo, pracownik zbiera informacje na temat osoby kierowanej i jej sytuacji rodzinnej, po czym sporządza pisemną notatkę, która trafia do indywidualnej teczki uczestnika.

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

**II. WARUNKI SPEŁNIENIA STANDARDU USŁUG DOMU**

Kontrolowany ŚDS jest budynkiem adaptowanym z budynku biurowo-usługowego. jest to budynek trzykondygnacyjny, pozbawiony barier architektonicznych, posiada podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim wraz z platformą dźwigową.

Powierzchnia działki, na której stoi budynek ŚDS wraz z garażem wynosi 0,2133 ha. Teren jest ogrodzony, zagospodarowany (parking, rabaty, krzewy, trawniki itp.).

Właścicielem działki wraz z budynkiem jest Gmina Skołyszyn. Decyzją nr GPIR.G.6844.1.2021 z dnia 30.06.2021 r. Wójt Gminy Skołyszyn ustanowił trwały zarząd na nieruchomości zabudowanej, na rzecz Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach, jako jednostki organizacyjnej Gminy Skołyszyn.

Dodatkowo, dla osób niepełnosprawnych wyposażono łazienki i węzły sanitarne w niezbędne pochwyty, poręcze itp.

Kontrolowany ŚDS w Przysiekach, posiada wszystkie konieczne pomieszczenia przewidziane przepisami prawa, są to:

1)*Sala ogólna* umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin pełniąca funkcję świetlicy w ŚDS, mieści się na parterze budynku i jej powierzchnia wynosi 113,17 mkw. Jet to jedno duże pomieszczenie, z przesuwnymi drzwiami, dzięki którym można stworzyć dwa odrębne pomieszczenia. W świetlicy odbywają się spotkania okolicznościowe uczestników i ich rodzin a także spotkania integracyjne z zaprzyjaźnionymi placówkami. W dni robocze, pełni ona funkcję pracowni muzyczno-komputerowej oraz Sali treningu umiejętności spędzania czasu wolnego oraz treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów – zgodnie z rozkładem zajęć, przewidzianym na dany dzień.

Świetlica wyposażona jest w zestaw stolików i krzeseł, meblościankę, sprzęt muzyczny, sprzęt nagłaśniający, telewizor, odtwarzacz DVD, projektor, 3 laptopy, dwa klimatyzatory
i inne. W sali tej, zamontowano kotary, które tworzą warunki prawdziwej sceny teatralnej, odbywają się tu zajęcia teatralne.

2) *Wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizacyjnej
i rehabilitacyjnej –* jest to: *sala terapii ruchowej* znajdująca się w najniższej części budynku ŚDS, w której odbywają się zajęcia z zakresu terapii ruchowej oraz zabiegi fizjoterapeutyczne. Wyposażona jest w szafę lekarską, Uniwersalny Gabinet Usprawniania Leczniczego wraz z osprzętem, aquavibron, lmpę sollux, krzesło do masażu orbitrek i inne.

*Pokój treningów umiejętności –* znajduje się również w najniższej części budynku i odbywają się w nim zajęcia z zakresu treningu nauki higieny i dbałości o wygląd zewnętrzny oraz treningi umiejętności praktycznych a także trening umiejętności społecznych. Wyposażony jest m.in. w pralkę automatyczną, żelazko, deskę do prasowania oraz w prysznic i umywalkę. *Pracownia edukacyjna –* znajduje się na parterze ŚDS i wyposażona jest w m.in. stoły, krzesła, zestaw komputerowy, drukarka, gry edukacyjne, pomoce dydaktyczne i inne.

*Pracownia plastyczna* – znajduje się na parterze budynku, przeznaczona do zajęć terapeutycznych i zajęć z zakresu treningu umiejętności praktycznych. Jej wyposażenie stanowi m.in. stoliki, krzesła, sztalugi, zestaw komputerowy, materiały do prowadzenia zajęć plastycznych i inne.

*Pracownia rękodzieła –* mieści się na piętrze budynku ŚDS, składa się z dwóch mniejszych pomieszczeń. Jej wyposażenie stanowi m.in. stoły stolarskie, krzesła, piec ceramiczny, koło garncarskie, sprzęt do wykonywania witraży techniką Tiffany’ego i inne.

*Pracownia rękodzieła/pokój pracownika socjalnego –* znajduje się na piętrze budynku, jej wyposażenie to m.in. stoliki, krzesła, biurko, maszyny do szycia i inne.

*Pokój wyciszeń -*  znajdujący się na piętrze budynku i jest odrębnym pomieszczeniem. Wyposażony jest m.in. w tapczan, wersalkę, zbiór książek i albumów oraz lampę antydepresyjną i inne.

3) *Pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego* – mieści się na piętrze budynku ŚDS, wyposażenie ww. pokoju stanowi biurko, krzesła, kanapa oraz zestaw komputerowy wraz z drukarką itp.

4) *Pracownia gospodarstwa domowego* – w której odbywają się zajęcia kulinarne, wyposażona w niezbędne urządzenia i sprzęty gospodarstwa domowego, znajduje się na parterze budynku,

5) *Jadalnia* – mieści się na parterze budynku, wyposażona w stoły wraz z krzesłami, przeznaczona do zajęć z zakresu treningu kulinarnego oraz zajęć z zakresu treningu umiejętności praktycznych oraz treningu umiejętności psędzania czasu wolnego. Zanjduje się tu również kącik kawowy, wraz z wyposażeniem.

6)Łazienki, oraz toalety osobne dla kobiet i mężczyzn, oraz dla personelu.

Dom, posiada na każdym poziomie pomieszczenia sanitarne (łazienki z natryskami, umywalkami, lustrami i toaletami) . Osobne dla kobiet i mężczyzn oraz dla personelu.

 *(Dowód: akta kontroli, str. 18-20)*

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

1) sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej: pralka automatyczna, żelazko, deska do prasowania, suszarka do włosów, wagę łazienkową, maszynka do strzyżenia, suszarkę do bielizny i inne*,* oraz sprżet sportowo-rekreacyjny, tj. 5 rowerów górskich, stół do tenisa stołowego, piłkarzyki, zestaw mebli ogrodowych i inne.

2) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video: w kontrolowanym ŚDS to: 8 zestawów komputerowych, 8 laptopów, kserokopiarkę, 6 drukarek, 4 radiomagnetofony, 2 keyboardy, sprzęt nagłaśniający, kino domowe, mikrofony i inne.

Biorąc powyższe pod uwagę, pomieszczenia wraz z wyposażeniem spełniały wymagany standard, zgodnie z § 18 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., Nr 249 t.j.).

 ***(****Dowód: akta kontroli, str.21)*

1. **USŁUGI ŚWIADCZONE W RAMACH INDYWIDUALNYCH LUB ZESPOŁOWYCH TRENINGÓW SAMOOBSŁUGI I TRENINGÓW UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH**

W kontrolowanym ŚDS w Przysiekach prowadzone są treningi, w tym m.in. :

1) Trening funkcjonowania w codziennym życiu,

2)Trening dbałości o wygląd zewnętrzny,

3) Trening nauki higieny,

4) Trening kulinarny,

5) Trening umiejętności praktycznych,

6) Trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,

7) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywana problemów,

8) Trening umiejętności komunikacyjnych,

9) Trening spędzania czasu wolnego,

10) Poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne

11) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

12) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,

13) Niezbędna opieka,

14) Terapia ruchowa,

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

Ww. zakres treningów został dostosowany do potrzeb wszystkich uczestników kontrolowanego ŚDS, po uprzedniej analizie możliwości psychofizycznych każdego
z uczestników jednostki.

***(****Dowód: akta kontroli, str.22-40)*

 Ponadto, na terenie ŚDS, prowadzone są również inne działania, w tym m.in.: współpraca pracowników Domu z innymi podmiotami.

Pracownicy ŚDS, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, w miarę możliwości współpracują z:

  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.

***(****Dowód: akta kontroli, str.41-47)*

Usługi w jednostce świadczone są w formie zajęć:

1) zespołowych - w postaci terapii zajęciowej, ruchowej i rożnego rodzaju treningów odbywających się w grupach;

2) indywidualnych - są to indywidualne zajęcia poszczególnych uczestników
z poszczególnymi pracownikami.

Wszyscy uczestnicy kontrolowanego ŚDS mają możliwość korzystać z posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego, w celu wypracowania określonych umiejętności.

Uczestnicy jednostki potwierdzili, że prowadzone zajęcia są realizowane zgodnie z wyżej opisanym sposobem. Nie wnosili żadnych uwag co do jakości świadczonych usług.

**IV. PROWADZENIE DOKUMENTACJI INDYWIDUALNEJ I ZBIORCZEJ.**

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

1. **Dokumentacja indywidualna.**

W dokumentacji indywidualnej poszczególnych uczestników znajdowały się :

1. Kopia decyzji kierującej do ŚDS,
2) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
3) Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
4) Opinie specjalistów, np. lekarzy i innych specjalistów,
5) Oświadczenia pisemne uczestnika, jego opiekunów dotyczące funkcjonowania
 w jednostce,
6) Notatki pracowników ŚDS będących członkami zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
czy inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

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

 Dla każdego z uczestników kontrolowanej jednostki prowadzone
są Indywidualne Plany Postępowania Wspierająco-Aktywizującego. Każda osoba
posiada plan działania założony na określony czas i dostosowany do potrzeb i możliwości
danego uczestnika.

1. **Dokumentacja zbiorcza**.

W dokumentacji zbiorczej kontrolowanego ŚDS znajdowały się:

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.

1. ewidencja obecności uczestników (tzw. lista obecności) Środowiskowego Domu Samopomocy zawiera wszystkie elementy zgodne z treścią zapisów zawartych
w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W sytuacji braku możliwości własnoręcznego potwierdzenia obecności przez uczestnika na zajęciach w ww. ośrodku wsparcia, z powodu niepełnosprawności, funkcjonują w ŚDS upoważnienia do złożenia podpisu przez pracownika Domu.

Jest to zgodne z § 24 ust. 4 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

*(Dowód: akta kontroli, str.48-51)*

W ŚDS w Przysiekach prowadzone są także tzw. Listy obecności dla każdego z uczestników celem ewidencjonowania frekwencji.

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

Styczeń – 2023 r. Marzec – 2023 r. Lipiec – 2023 r.

09.01. - 33 osoby, 20.03. - 31 osób, 03.07. – 30 osób,

10.01. - 30 osób, 21.03. - 28 osób, 04.07. – 29 osób,

11.01. - 27 osób, 22.03. - 27 osób, 05.07. – 27 osób,

12.01. – 26 osób, 23.03. - 28 osób, 06.07. – 29 osób,

13.01. – 26 osób. 24.03. - 22 osoby. 07.07. – 29 osób.

Listopad – 2023 r. Luty – 2024 r. Kwiecień 2024 r.

20.11. - 28 osób, 19.02. - 30 osób, 15.04. - 28 osoby,

21.11. - 26 osób, 20.02.- 33 osoby, 16.04. - 34 osoby,

22.11. - 28 osób, 21.02.- 29 osób, 17.04. - 32 osoby,

23.11 - 33 osoby, 22.02. - 30 osób, 18.04. - 35 osób,

24.11. - 28 osób. 23.02.- 27 osób. 19.04.- 26 osób.

 W kontrolowanym Domu, prowadzone są dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco–aktywizującego. W ww. dokumentacji odnotowuje się prowadzone zajęcia. Każdy z pracowników dokonuje wpisów zgodnie z uprzednio założonym planem.

Analiza treści tych dokumentów wykazała, że znajdują się w nich nw. elementy:

a)  imiona i nazwiska uczestników,

b)  przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,

c)  imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,

d)  tematykę zajęć i sposób ich realizacji,

e)  ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

3) Sprawozdanie z działalności Domu.

W 2023 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:

a.   form i efektów prowadzonej działalności,

b.    zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie,

c.    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.

**V. OCENA KWALIFIKACJI ZATRUDNIONEJ KADRY, SZKOLENIA, WSKAŹNIKI ZESPOŁÓW WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJACYCH.**

1. Na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach, począwszy od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli (tj. 22.04.2024 r.), nie było zmian. Osoba zajmująca to stanowisko, posiada kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, tj. posiada wykształcenie wyższe – kierunek Pedagogika (licencjat
na Uniwersytecie Rzeszowskim), uzupełniające studia magisterskie na kierunku Pedagogika na Uniwersytecie Rzeszowskim, jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Rzeszowskim na kierunku Pedagogika – Psychoprofilaktyka Społeczna, kurs – szkolenie specjalizacyjne z zakresu organizacji pomocy społecznej na Uniwersytecie Rzeszowskim.

Ponadto, wW. posiada doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób
z zaburzeniami psychicznymi 17 lat w tut. ŚDS. Jest to zgodne
z treścią zapisów zawartych w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej
oraz z § 9 ust.1 rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

2. W kontrolowanym ŚDS, zatrudnieni są pracownicy na nw. stanowiskach:

Kierownik, 2 starszych terapeutów, 2 starszych terapeutów zajęciowych, terapeuta, starszy pracownik socjalny, psycholog.

 Po dokonaniu analizy kwalifikacji zatrudnionej kadry stwierdzono*,* że wszystkie zatrudnione osoby posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje i staż pracy. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

*(Dowód: akta kontroli, str.52-56)*

Jest to zgodne z treścią wymagań zawartych w zapisach § 11 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

3.W zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych, trzech pracowników
ŚDS, tj. dwóch starszych terapeutów zajęciowych i 1 starszy terapeuta, wykonujący te zadania, posiadają konieczne przeszkolenie z zakresu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez społeczeństwo zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz prowadzenia treningów zachowań społecznych.

***(****Dowód: akta kontroli, str.57-62)*

 Pracownicy tut. ŚDS, wchodzący w skład zespołu wspierająco-aktywizującego uczestniczyli raz na 6 miesięcy w szkoleniach i zajęciach w zakresie tematycznym wynikających ze zgłoszonych potrzeb, związanych z funkcjonowaniem jednostki.

 *(Dowód: akta kontroli, str.63-68)*

4. Z danych przekazanych przez Kierującego 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.

​

 W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzą pracownicy zatrudnieni na etaty.
Są to: kierownik – 1 etat, starszy pracownik socjalny – 1 etat, 2 starszych terapeutów – 2 etaty, 1 terapeuta – 1 etat, 2 starszych terapeutów zajęciowych – 2 etaty, psycholog – ¼ etatu.

 Stwierdzono, że na zajęciach w ŚDS w Przysiekach uczęszcza 10 uczestników przewlekle psychicznie chorych (typ A), 12 z niepełnosprawnością intelektualną (typ B), 3 osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C), oraz 10 osób
z niepełnosprawnościami sprzężonymi, co stanowi liczbę 35 uczestników.

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia są liczone do regulaminowej liczby
miejsc (35) w ŚDS w Przysiekach, relatywnie do liczby wydanych decyzji w określonych typach, sposób wyliczenia poszczególnych wskaźników jest następujący:

10 uczestników kontrolowanego ŚDS posiada decyzje kierujące do typu A:
1: 7 = 0,14 x 10 = 1,4 etatu.

Kolejno, do ww. ośrodka wsparcia uczęszcza 12 osób z decyzjami w typie B,
zatem 1: 5 = 0,20 x 12 = 2,40 etatu.

Następnie, do ośrodka wsparcia uczęszcza 3 osoby z decyzjami w typie C,
zatem 1: 5 = 0,20 x 3 = 0,6 etatu.

Dodatkowo, do ŚDS uczęszcza 10 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zatem 1: 3 = 0,33 x 10 = 3,30 etatu.

Podsumowując, ww. wskaźniki zatrudnienia pracowników kontrolowanego ŚDS
w Przysiekach w poszczególnych typach liczone łącznie wynosiły 7,70 etatu, zaś zatrudnienie
w tej jednostce wynosiło 7,25 etatu.

**Reasumując powyższe, według stanu na dzień kontroli, Środowiskowy Dom Samopomocy w Przysiekach nie spełnia koniecznych wymagań w zakresie
wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zawartych
w treści zapisów § 12 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.**

***(****Dowód: akta kontroli, str.69-71)*

 Po dokonaniu analizy dokumentacji z działalności zespołu wspierająco-aktywizującego stwierdzono, że członkowie tego zespołu zbierają się w celu omówienia efektów realizacji wytyczonych założeń i planów. Częstotliwość owych spotkań jest uwarunkowana potrzebami, natomiast ocena indywidualnych planów wsparcia dokonywana jest nie rzadziej niż raz na pół roku. Jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

***(****Dowód: akta kontroli, str.72)*

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

1. W odniesieniu do funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy
w Przysiekach – nie stwierdzono nieprawidłowości.
2. W odniesieniu do warunków spełnienia standardu usług świadczonych w ŚDS
w Przysiekach – nie stwierdzono nieprawidłowości.
3. W obszarze usług świadczonych w ramach indywidualnych 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 w ŚDS w Przysiekach – stwierdzono uchybienia w zakresie wymaganego wskaźnika zatrudnienia pracowników w zespole wspierająco-aktywizującym.

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

Na tym czynności 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 Małgorzata Rąpała – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach, drugi - tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 17 stron.

Data sporządzenia protokołu: 07.05.2024 r.

kontrolujący: **Agnieszka Kocój**

 **Magdalena Szadkowska - Jaźwa**

**Kierownik kontrolowanej jednostki:**

16.05.2024 r. Małgorzata Rąpała

 (Imię i nazwisko, data podpisania protokołu)