S-I.431.4.9.2024.AKO

***PROTOKÓŁ***

**kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 9, 10, 16 września 2024 r. w Środowiskowym Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej.**

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

Agnieszkę Kocój – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 1 (457/2024) – kierującą zespołem kontrolnym,

Magdalenę Szadkowską - Jaźwę – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 2 (458/2024),

Edytę Buchowską – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 3 (459/2024).

*(Dowód: akta kontroli, str.1-3).*

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

*(Dowód: akta kontroli, str.4-6).*

**Przedmiot kontroli:**

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy 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: 15

**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 tj.),
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r.   
   w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285 ).
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 tj.),
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 Woli Raniżowskiej

Wola Raniżowska 586

36-130 Raniżów

**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:** 41

Dla osób przewlekle psychiczne chorych typ A – 14 osób

Dla osób upośledzonych umysłowo typ B – 17 osób

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C – 13

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

**Liczba osób skierowanych do placówki:** 44

**Liczba uczestników w dniu kontroli:**

ŚDS w Woli Raniżowskiej:

29 osób – 9.09.2024 r.,

38 osób – 10.09.2024 r.

28 osób - 16.09.2024r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Gmina Raniżów

Rynek 6

36-130 Raniżów

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

Pani Renata Nowak - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej.

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

Pani Renata Nowak - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej,

Pani Anna Chudzik – Terapeuta Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej, zgodnie z Upoważnieniem nr 9.

*(Dowód: akta kontroli, str.7-21).*

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

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

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 kierownika jednostki.

**W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej, 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, upoważnionego pracownika, jak również rozmów przeprowadzonych   
z uczestnikami jednostki.

1. **FUNKCJONOWANIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY.**

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

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Raniżowskiej, posiada Statut stanowiący załącznik do Uchwały Rady Gminy Raniżów Nr XIV/77/16 z dnia 25 lutego 2016 r
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Raniżowskiej posiada Regulamin Organizacyjny uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim w dniu 31.03.2022 r., zatwierdzony Zarządzeniem Nr 20/2022 przez Wójta Gminy Raniżów z dnia 16 maja 2022 r. , wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2022 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej z dnia 16 maja 2022.
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 oraz dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi. corocznie uzgadniany jest z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzany przez jednostkę prowadzącą na bieżący rok.

*(Dowód: akta kontroli, str.8-108).*

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 gorący posiłek. Pozostały czas każdego dnia zajmuje dowożenie i odwożenie uczestników (około dwie godziny dziennie), oraz czynności porządkowe, uzupełnianie dokumentacji, przygotowanie do zajęć.

ŚDS zapewnia usługi transportowe uczestnikom jednostki, własnym busem marki Ford Transit. W okresie letnim korzysta 44 osoby a zimowym 41 osób. Usługi transportowe na rzecz Domu świadczy również firma transportowa Ekspres-Bus s.c. W trakcie transportu uczestniczy opiekun (pracownicy Domu zamiennie wg ustalonego grafiku). Uczestnicy dowożeni są z następujących miejscowości: Mazury, Zielonka, Staniszewskie, Wola Raniżowska, Raniżów, Poręby Wolskie i inne.

Kontrolowany Dom jest zamykany w każdym roku na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, tj. na dwa tygodnie podczas wakacji. 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 GOPS   
w Raniżowie, 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 7 osób, a w 2024 r. – 3 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 GOPS w Raniżowie, 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.

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, pomoc w gospodarstwie rolnym, prace polowe, zaostrzenie choroby psychicznej, alkoholizm i inne. W sytuacji długotrwałej nieobecności uczestników, są przyjmowane nowe osoby na zastępstwo. Na dzień kontroli jest 3 osoby ponad stan.

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.

*(Dowód: akta kontroli, str.109).*

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

**II. WARUNKI SPEŁNIENIA STANDARDU USŁUG DOMU**

Kontrolowany ŚDS jest budynkiem parterowym z czterema wejściami do budynku (jedno główne wejście, jedno dla personelu i dwa ewakuacyjne – te są na co dzień zamknięte).   
W budynku nie ma różnic w poziomach posadzki i nie ma progów. Powierzchnia użytkowa całego budynku to 528,26 mkw, co stanowi 12 mkw na jednego uczestnika. Budynek znajduje się w zacisznym, spokojnym miejscu, co zapewnia spokój i bezpieczeństwo uczestników. Teren ŚDS jest ogrodzony, posiada dwie bramy wjazdowe, plac i budynek jest monitorowany a w budynku zamontowany jest system sygnalizacji pożaru. Wokół budynku jest działka wykorzystywana do zajęć terapeutycznych na świeżym powietrzu, sportowo-rekreacyjnych. Znajduje się tu siłownia zewnętrzna, altana, namiot imprezowy (w okresie letnim), grządki  
 i rabatki kwiatowe.

Budynek ŚDS jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, z szerokimi drzwiami wejściowymi, do pracowni, do łazienek, ciągi komunikacyjne i sanitariaty pozbawione są barier architektonicznych. Dodatkowo, dla osób niepełnosprawnych wyposażono łazienki   
i węzły sanitarne w niezbędne pochwyty, poręcze i krzesełka pod prysznicem, nie ma brodzików, kabin zabudowanych, zamontowana jest sygnalizacja świetlno-dźwiękowa itp.

*(Dowód: akta kontroli, str.110).*

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

1)*Sala ogólna* umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin pełniąca funkcję Sali rehabilitacji ruchowej. Odbywają się tu spotkania okolicznościowe uczestników i ich rodzin a także spotkania integracyjne, wigilie i inne. W dni robocze, jest salą dobrze wyposażoną w przyrządy do ćwiczeń, tj. fotel do masażu, rowerki, orbitreki, stepper, rotory kończyn dolnych i górnych, stół do tenisa, dyski sensoryczne, materace, drabinki, wioślarze  
 i inne.

2) *Wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizacyjnej   
i rehabilitacyjnej –* są to:

*Pracownia pedagogiczno-plastyczna* wyposażona jest w 4 szafy, komody, stoliki, krzesła, tablice korkowe, wzorniki, pistolety do kleju na gorąco i inne,

*Pracownia artystyczna* wyposażona w komody, stoliki, krzesła, blejtramy, sztalugi, pędzle, farby, kredki, nożyczki ozdobne i inne,

*Pracownia rzemieślnicza –* jej wyposażenie to m.in. tokarka, szlifierka kątowa, wiertarka, wkrętarka, strug elektryczny, frezarka, piła kątowa, stół stolarski, imadło i inne.

*Pracownia ogrodnicza*, której wyposażeniem są: kosiarka samojezdna, podkaszarka spalinowa, taczki, grabie, łopaty, miotły, motyki, wiadra, dmuchawa do liści i inne,

*Pracownia komputerowo-fotograficzna,* wyposażona w biurka, fotele biurowe, komputery stacjonarne, laptopy, urządzenie wielofunkcyjne, bindownicę, laminator, niszczarkę, aparaty fotograficzne, kamerę, projektor i inne.

3) *Pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego* – pomieszczenie to pełni także funkcję biurową i wyposażone jest w biurko, krzesła, fotel, szafki, szafę metalową na akta uczestników i inne,

5) *Pokój wyciszeń –* wyposażony w wersalkę, fotel, stół, krzesła, lampę relaksacyjną, komodę, szafkę wiszącą i sprzęt grający.

4) *Pracownia gospodarstwa domowego* –wyposażona w meble kuchenne, kuchenkę gazową  
 i elektryczną, mikrofalówkę, lodówkę, zmywarkę, wyposażenie agd, naczynia, sztućce i inne.

5) *Jadalnia* – wyposażona w stoły wraz z krzesłami, meblościankę na naczynia kuchenne, komodę, szafkę biblioteczną. Rano odbywają się w niej zajęcia świetlicowe.

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

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

*(Dowód: akta kontroli, str. 111-112)*

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 2 szt., suszarka do odzieży, suszarka do włosów, parownica, żelazko, dwie deski do prasowania, mopy, miotły, odkurzacz, suszarkę do bielizny 3 szt. i inne*,* oraz sprzęt sportowo-rekreacyjny, tj. 18 rowerów dwukołowych, 3 rowery trójkołowe, siatkę do siatkówki, tablicę do koszykówki, orbitreki, skakanki, stół do tenisa stołowego i inne.

2) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video: w kontrolowanym ŚDS to komputery stacjonarne, laptopy, drukarka laserowa, urządzenie wielofunkcyjne, zestaw nagłośnieniowy, radioodtwarzacze, telewizor, dvd, projektor 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. 113)*

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

W kontrolowanym ŚDS w Woli Raniżowskiej 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.

16) Trening umiejętności społecznych.

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

***(****Dowód: akta kontroli, str.114-118)*

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.119-120)*

Usługi w jednostce świadczone są w formie zajęć:

1) zespołowych - w postaci terapii zajęciowej, ruchowej i różnego 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 Woli Raniżowskiej 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.

Wszyscy uczestnicy Domu potwierdzają swoją obecność na listach obecności własnoręcznym podpisem. Aktualnie, w Domu przebywa 7 osób niepełnosprawnych, którzy są niezdolni samodzielnie się podpisać. Za te osoby podpisują się upoważnieni przez rodzica/opiekuna prawnego/przedstawiciela pracownicy ŚDS.

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

*(Dowód: akta kontroli, str.121-122)*

W ŚDS w Woli Raniżowskiej 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. Kwiecień – 2023 r. Czerwiec – 2023 r.

09.01. - 26 osób, 17.04. - 33 osoby, 12.06. – 20 osób,

10.01. - 27 osób, 18.04. - 30 osób, 13.06. – 31 osób,

11.01. - 28 osób, 19.04. - 28 osób, 14.06. – 30 osób,

12.01. – 29 osób, 20.04. - 31 osób, 15.06. – 34 osoby,

13.01. – 28 osób. 21.04. - 29 osób. 16.06. – 30 osób.

Listopad – 2023 r. Czerwiec – 2024 r. Wrzesień 2024 r.

06.11. - 29 osób, 10.06. - 18 osób, 02.09. - 22 osoby,

07.11. - 33 osoby, 11.06.- 32 osoby, 03.09. - 38 osób,

08.11. - 35 osób, 12.06.- 26 osób, 04.09. - 29 osób,

09.11. - 32 osoby, 13.06. - 33 osoby, 05.09. - 33 osoby,

10.11. - 30 osób. 14.06.- 26 osób. 06.09. - 31 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.

*(Dowód: akta kontroli, str.123-148).*

3) Sprawozdanie z działalności Domu.

W 2024 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 Woli Raniżowskiej, począwszy od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli (tj. 03.09.2024 r.), nie było zmian. Osoba zajmująca to stanowisko, posiada kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, tj. posiada wykształcenie wyższe – kierunek Administracja o specjalności – zarządzanie zasobami ludzkimi, licencjat na kierunku Socjologia o specjalności socjologia organizacji  
    i zarządzania, studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej, oraz specjalizację I stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz medyczne studium w zawodzie pracownik socjalny. Ponadto, Ww. posiada doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi - 25 lat na stanowisku pracownika socjalnego, oraz 14 lat jako kierownik 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, 4 terapeutów, instruktor terapii, 3 opiekunów (w tym jeden na zwolnieniu lekarskim), psycholog.

Po dokonaniu analizy kwalifikacji zatrudnionej kadry stwierdzono*,* że jedna osoba na stanowisku opiekuna nie posiada wymaganych przepisami prawa kwalifikacji, pomimo posiadanego stażu pracy. Osoba ta posiada wykształcenie średnie o profilu technik budownictwa, technik drogownictwa, dróg i mostów kolejowych, technik zbrojarz, betoniarz. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 tj.) pracownik zatrudniony na stanowisku opiekuna winien posiadać wykształcenie średnie, przez które   
„rozumie się wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia   
14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 t.j.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.”

Zatrudniona osoba na ww. stanowisku nie spełnia zatem wymaganych kwalifikacji, co jest niezgodne z treścią wymagań zawartych w zapisach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych   
(Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 tj.).

Pozostałe zatrudnione osoby posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje i staż pracy.

3.W zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych, jeden pracownik   
ŚDS, wykonujący te zadania, posiada 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.149)*

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.150-190)*

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, 4 terapeutów – 4 etaty, 1 instruktor terapii – 1 etat, 3 opiekunki – 3 etaty, psycholog – ¼ etatu.

Stwierdzono, że na zajęciach w ŚDS w Woli Raniżowskiej uczęszcza 14 uczestników przewlekle psychicznie chorych (typ A), 17 z niepełnosprawnością intelektualną (typ B), 13 osób wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, oraz 10 osób   
z niepełnosprawnościami sprzężonymi, co stanowi liczbę 44 uczestników.

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia są liczone do regulaminowej liczby   
miejsc (41) w ŚDS w Woli Raniżowskiej, relatywnie do liczby wydanych decyzji   
w określonych typach, sposób wyliczenia poszczególnych wskaźników jest następujący:

11 uczestników kontrolowanego ŚDS posiada decyzje kierujące do typu A:   
1: 7 = 0,14 x 11 = 1,54 etatu.

Kolejno, do ww. ośrodka wsparcia uczęszcza 11 osób z decyzjami w typie B,   
zatem 1: 5 = 0,20 x 11 = 2,20 etatu.

9 osób posiada decyzje w typie C, zatem 1: 5 = 0,20 x 9 = 1,80 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 Woli Raniżowskiej w poszczególnych typach liczone łącznie wynosiły 8,84 etatu, zaś zatrudnienie w tej jednostce wynosiło 9,25 etatów.

Reasumując powyższe, według stanu na dzień kontroli, Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Raniżowskiej spełnia konieczne wymagania w zakresie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zawartych w treści zapisów   
§ 12 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

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.191-201)*

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

1. W odniesieniu do funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy   
   w Woli Raniżowskiej – nie stwierdzono nieprawidłowości.
2. W odniesieniu do warunków spełnienia standardu usług świadczonych w ŚDS   
   w Woli Raniżowskiej – 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 w ŚDS w Woli Raniżowskiej – stwierdzono uchybienie w wymaganych przepisami prawa kwalifikacji pracownika.

**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 Renata Nowak – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Raniżowskiej, drugi - tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 18 stron.

Data sporządzenia protokołu: 24.09.2024 r.

kontrolujący: Agnieszka Kocój

Magdalena Szadkowska-Jaźwa

Edyta Buchowska

**Kierownik kontrolowanej jednostki:**

Renata Nowak