

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

Jednostka kontrolowana:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu
ul. Kamienna 20
74-300 Myślibórz

Podmiot prowadzący:

Burmistrz Myśliborza

Kierownik jednostki:

Magdalena Bogusz – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu

Kontrolujący:

Ewa Golińczak – główny specjalista w Oddziale Pomocy Społecznej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej, osoba kierująca kontrolą,
Dobrosława Woś – główny specjalista w Oddziale Pomocy Społecznej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej, na podstawie upoważnienia Nr 18/2023 z 14 listopada 2023 r. Kontrolerzy złożyli oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ich z kontroli.

(akta kontroli str. 1 - 3)

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 29-30 listopada i 1 grudnia 2023 r. Czynności kontrolne były prowadzone w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu, ul. Kamienna 20, 74-300 Myślibórz.

Kontrolowana jednostka oraz jednostka prowadząca zostały powiadomione o terminie przeprowadzenia kontroli, zgodnie z § 12 ust.1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285).

(akta kontroli str. 4 - 7)

Przedmiot i okres kontroli:

Przedmiotem kontroli były zagadnienia związane z organizacją i funkcjonowaniem środowiskowego domu samopomocy. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia zakończenia kontroli.

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

(akta kontroli str. 8 - 15)

Prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy oraz powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie lub powiatowi, na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 5 i art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.).

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

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

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

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

USTALENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE ZASAD FUNKCJONOWANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu został utworzony na podstawie Uchwały Nr XXVI/232/2004 Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu. Aktualnie Statut obowiązuje w brzmieniu nadanym Uchwałą Nr LI/402/2014 Rady Miejskiej w Myśliborzu z 31 marca 2014 r. Dom funkcjonuje jako jednostka organizacyjna gminy.

(akta kontroli str.16-21)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu funkcjonuje w oparciu o następujące dokumenty:

- Statut nadany ww. Uchwałą,
- Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu,
- Program działalności dla typów AB,
- Plan pracy na dany rok.

Program działalności, regulamin organizacyjny oraz plany pracy dotyczące okresu objętego kontrolą zostały opracowane w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim oraz zatwierdzone przez jednostkę prowadzącą – stosownie do zapisów § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Na podstawie § 25 ust. 1 i 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności jednostki w roku budżetowym i przekazuje właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego oraz jednostce prowadzącej lub zlecającej, w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym. Sprawozdania z działalności kontrolowanej jednostki zostały w okresie objętym kontrolą sporządzone i przekazane do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz do Urzędu Miejskiego w Myśliborzu w obowiązującym terminie.

Zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy jednostka może zostać zamknięta, na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego oraz jednostki prowadzącej lub zlecającej. W kontrolowanym okresie jednostka miała przerwę w działalności:

- w 2022 r.: 2 maja, 17 czerwca oraz w okresie od 25 lipca do 5 sierpnia 2022 r.,
- w 2023 r.: 2 maja, 9 czerwca, w okresie od 24 lipca do 4 sierpnia oraz 14 sierpnia 2023 r.

O przerwach w działalności właściwe podmioty zostały poinformowane.

(akta kontroli str. 22 - 43)

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 *Regulaminu Organizacyjnego* bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem domu sprawuje kierownik ŚDS, którym jest Pani Magdalena Bogusz, pełniąca tę funkcję w całym okresie objętym kontrolą, posiadająca upoważnienie do prowadzenia spraw związanych z bieżącą działalnością jednostki.

(akta kontroli str.44)

TYP DOMU, LICZBA MIEJSC I FREKWENCJA

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu jest placówką typu AB, a zatem przeznaczony jest dla:

- osób przewlekle psychicznie chorych,
- osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

Ośrodek dysponuje 45 miejscami, przeznaczonymi dla mieszkańców Miasta i Gminy Myślibórz oraz na podstawie zawartych porozumień dla mieszkańców gmin sąsiednich:

- Porozumienia nr 1/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r. zawartego z Gminą Nowogródek Pomorski,
- Porozumienia nr 1/2014 z dnia 11 sierpnia 2014 r. zawartego z Gminą Dębno.

Decyzje o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu wydaje kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu zgodnie z art. 51b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej oraz § 7 ust. 3 i 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Na dzień 29 listopada 2023 r. wydane były 44 decyzje, w tym z usług ŚDS w Myśliborzu korzystało 3 mieszkańców Gminy Dębno oraz 2 mieszkańców Gminy Nowogródek Pomorski.

(akta kontroli str. 45 – 49)

Na podstawie *Zestawienia uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu wg stanu na dzień kontroli* oraz losowo wybranej dokumentacji indywidualnej nie stwierdzono nieprawidłowości, co do zasadności skierowania uczestników do tej jednostki. Na dzień kontroli uczestnikami ośrodka było 16 kobiet i 28 mężczyzn. 4 osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, a 2 częściowo, 2 osoby nie są w pełni sprawne ruchowo.

(akta kontroli str. 50 – 55)

Uczestnicy środowiskowego domu samopomocy podzieleni są na 5 grup w zależności od poziomu funkcjonowania jaki prezentują:

- IA, IB: z przewagą osób na poziomie znacznego stopnia niepełnosprawności intelektualnej;
- IIA: z przewagą osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej;

- IIB, IIC: z osobami przewlekle psychicznie chorymi oraz osobami z niepełnosprawnością intelektualną stopnia umiarkowanego i lekkiego ze współwystępującymi zaburzeniami.

Większość treningów odbywa się w niezmiennym składzie osobowym, zgodnie z przynależnością do grup. Zmiana składu grupy następuje np. w przypadku przyjęcia nowej osoby i konieczności dostosowania do osób o zbliżonym stopniu niepełnosprawności. W okresie objętym kontrolą grupy liczyły od 6 do 11 osób. W poszczególnych grupach uczestnicy wykonują te same zadania, lecz ze względu na różny poziom funkcjonowania przyporządkowane im są działania o różnym stopniu trudności.

(akta kontroli str. 56)

W okresie objętym kontrolą 3 osoby zostały wskazane przez kierownika ŚDS jako osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi. W toku kontroli stwierdzono, że osoby te posiadały aktualne orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby, w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz wskazanie dwóch lub trzech symboli niepełnosprawności na orzeczeniu – wymagane w przypadku osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

(akta kontroli str. 57 - 61)

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

- w maju 2022 r. – 77,11%,
- w listopadzie 2022 r. – 76,44%,
- w marcu 2023 r. – 68,44%,
- we wrześniu 2023 r. – 70,02%.

(akta kontroli str. 62 - 63)

Zgodnie z § 11 ust. 2 *Regulaminu organizacyjnego* ŚDS w Myśliborzu prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.

Na podstawie *Ramowego planu zajęć/treningów* stanowiącego załącznik do *Planu pracy na 2023 r.* stwierdza się, że kontrolowana placówka spełnia wymogi określone w § 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, zgodnie z którymi dom powinien zapewniać co najmniej 6 godzin zajęć z uczestnikami.

(akta kontroli str. 64)

STRUKTURA ZATRUDNIENIA

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu do realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług bezpośrednio dla uczestników, na podstawie umowy o pracę zatrudnionych jest 10 osób, w tym: kierownik, pedagog, specjalista pracy socjalnej, 5 starszych instruktorów terapii zajęciowej (jedna osoba przebywa na urlopie bezpłatnym), technik fizjoterapii, opiekun. Na dzień kontroli pracę świadczyło 9 osób w wymiarze 9 etatów. Dodatkowo na podstawie umowy cywilno-prawnej zatrudnieni są psychiatra (w wymiarze 3 godzin w miesiącu, co odpowiada 0,018 etatu), psycholog (w wymiarze 3 godz. w tygodniu, co odpowiada 0,073 etatu) oraz osoba do prowadzenia zajęć szachowych (w wymiarze 1 godziny w tygodniu, co odpowiada 0,024 etatu). W ŚDS w Myśliborzu zatrudniona jest także główna księgową oraz robotnik.

Na dzień kontroli zatrudnienie zespołu wspierająco-aktywizującego w ŚDS w Myśliborzu wynosi łącznie ok. 9,12 etatu.

Zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego powinien wynosić nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników w domu typu A oraz nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników w domu typu B lub C. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu wskaźnik zatrudnienia zespołu wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 osoby (§ 12 ust. 1a cyt. rozporządzenia).

Wyliczony w powyższy sposób wymagany wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego w kontrolowanej jednostce w odniesieniu do składu osobowego uczestników na dzień kontroli wynosi 8,63 etatu:

- 3 osoby – uczestnicy z niepełnosprawnościami sprzężonymi (1 etat),
- 31 osób - uczestnicy zakwalifikowani do typu B niewykazujący niepełnosprawności sprzężonych lub spektrum autyzmu (6,2 etatu),
- 10 osób - uczestnicy zakwalifikowani do typu A, niewykazujący niepełnosprawności sprzężonych lub spektrum autyzmu (1,43 etatu).

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

Kierownik jednostki spełnia wymogi kwalifikacyjne wskazane w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, tj. posiada dyplom ukończenia specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz ponad 3-letni staż pracy w pomocy społecznej. Posiada także kwalifikacje określone w § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, tj. wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

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

Nie wniesiono uwag, co do przygotowania zawodowego pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego. Udzielono instruktażu w zakresie uaktualnienia stanowisk w stosunku do posiadanego przez pracowników wykształcenia, w związku ze zmianą przepisów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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

Zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy pracownicy realizujący treningi umiejętności społecznych posiadali przeszkolenie i doświadczenie w tym zakresie.

Na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy szkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, przeprowadza się dla wszystkich pracowników, przy czym dla osób realizujących te treningi nie rzadziej niż

raz na trzy lata. Na podstawie zestawienia „Wykaz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu” oraz dodatkowej dokumentacji przekazanej 8 grudnia 2023r. stwierdzono, że wszyscy pracownicy wzięli udział w szkoleniu z zakresu treningu umiejętności komunikacyjnych. Jak wynika z informacji przekazanej przez kierownika ŚDS trening umiejętności komunikacyjnych realizowany jest przez jednego pracownika. Osoba ta uczestniczyła w szkoleniach nie rzadziej niż co 3 lata, zgodnie z § 23 ust. 2 rozporządzenia.

(akta kontroli str. 65 - 87)

Zgodnie z § 13 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. W okresie objętym kontrolą w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu odbyło się 19 spotkań zespołu. Na podstawie analizy protokołów ze spotkań stwierdzono, że ich tematyką było głównie ustalanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz ocena ich realizacji, organizacja dowozów oraz wycieczek i spotkań.

(akta kontroli str. 88-89)

Na podstawie § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu. W okresie objętym kontrolą dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu organizowane były m.in. następujące szkolenia oraz zajęcia:

- „Praca nad redukowaniem i zmianą szkodliwych nawyków oraz niepożądanych zachowań uczestników” (20 czerwca 2022 r.),
- „Warsztaty rękodzieła i podstaw makramy” (23-24 listopada 2022 r.),
- „Jak rozpoznać depresję i zaburzenia snu u podopiecznego lub innej osoby bliskiej” – webinar dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych oraz osób świadczących usługi społeczne (31 stycznia 2023 r.),
- „Praca z trudnym klientem” (2 lutego 2023 r.),
- „Warsztaty rękodzieła. Warsztaty makramy: dekoracje świąteczne” (1 września 2023r.),
- „Przymus bezpośredni w ŚDS” (15 września 2023 r.).

Tematyka szkoleń i ich częstotliwość ich organizowania była zgodna z zapisami § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(akta kontroli str. 90 - 92)

POMIESZCZENIA I WYPOSAŻENIE

Środowiskowy Dom Samopomocy zlokalizowany jest przy ul. Kamiennej 20 w Myśliborzu, w miejscu zapewniającym spokój i bezpieczeństwo uczestnikom zajęć. Placówka mieści się w parterowym budynku, stanowiącym własność Miasta i Gminy Myślibórz. Nieruchomość została przekazana w użytkowanie ŚDS na podstawie protokołu przekazania środka trwałego.

(akta kontroli str.93)

Budynek wraz z terenem przyległym jest ogrodzony, wyposażony w instalację alarmową. Wewnątrz budynku zainstalowano kamery wizyjne obejmujące wejście, szatnię oraz korytarze. Do budynku prowadzi 5 wejść, wejście główne wyposażone jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu zajmuje pomieszczenia o łącznej powierzchni użytkowej 825,78 m². Placówka podzielona jest na część biurową i część dla uczestników. W części biurowej znajdują się: pokój kierownika, pokój pracownika socjalnego, pokój do poradnictwa indywidualnego, pokój księgowej, pokój terapeutów służący także jako pracownia do zajęć poligraficznych, pokój socjalny, kotłownia z pralnią.

W pozostałej części budynku znajdują się:

- przestronny hol wyposażony w kanapy i fotele,
- szatnia dla uczestników,
- pracownia do treningu kulinarnego, składająca się z jadalni, aneksu kuchennego i zmywaka,
- sala plastyczna,
- sala relaksacyjna – pokój do wyciszeń,
- sala edukacyjna,
- sala do zajęć technicznych,
- sala ogólna składająca się z dwóch pomieszczeń świetlicowych, przedzielonych rozsuwanymi drzwiami: jedna część wyposażona w stoły i krzesła, druga wyposażona w kanapy, fotele i sprzęt RTV,
- sala do terapii ruchowej,
- 2 toalety dla personelu,
- toaleta damska: 3 wc, dwie umywalki,
- toaleta męska: 2 wc, pisuar, dwie umywalki,
- łazienka z natryskiem najazdowym i dodatkowym wc.

(akta kontroli str. 94 - 95)

Placówka spełnia standard określony w § 18 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w zakresie powierzchni użytkowej przypadającej na 1 uczestnika oraz § 18 pkt 5 odnośnie do liczby i rodzaju pomieszczeń.

Ciągi komunikacyjne w budynku, szerokość otworów drzwiowych i brak progów umożliwiają swobodne przemieszczanie się uczestników w obrębie kondygnacji. Pomieszczenia sanitarne przeznaczone dla uczestników są wyposażone w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.

ŚDS wyposażony jest w sprzęt gospodarstwa domowego (m.in. dwie lodówki, pralka, dwie zmywarki, dwie kuchenki, drobny sprzęt AGD, suszarka, deska do prasowania), komputery, sprzęt do zajęć sportowych (m.in. orbitrek, atlas, rowery stacjonarne) materiały do zajęć plastycznych i stolarskich, sprzęt do zajęć ogrodniczych.

Uczestnicy korzystają z zagospodarowanego terenu rekreacyjnego usytuowanego dookoła placówki.

W dniu 30 listopada 2023 r. dokonano oględzin pomieszczeń użytkowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu. Z oględzin sporządzono protokół, który został dołączony do akt kontroli.

(akta kontroli str. 96 -101)

ŚWIADCZONE USŁUGI

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mających trudności z funkcjonowaniem w życiu codziennym. Zgodnie z § 5 *Regulaminu organizacyjnego* celem działalności ŚDS jest pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi w zwiększeniu autonomii, samodzielności i zaradności życiowej, a także integracji społecznej.

ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Treningi realizowane są zgodnie z potrzebami określonymi w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizującego, w formie indywidualnej lub grupowej.

Zajęcia realizowane są m.in. w pracowniach: plastycznej, edukacyjnej, technicznej, poligraficznej.

Na podstawie analizowanej dokumentacji zbiorczej i indywidualnej stwierdzono, że w kontrolowanej placówce realizowane były następujące indywidualne lub zespołowe treningi samoobsługi i treningi umiejętności społecznych:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny (np. nauka wykonywania makijażu, nauka prania, nauka stosowania kosmetyków i środków higienicznych, zajęcia higieniczno-pielęgnacyjne),
 - trening kulinarny (np. nauka stosowania norm i zasad panujących podczas posiłku, przygotowywanie posiłków np. makaron z tuńczykiem, barszcz z pasztecikiem, zupa szczawiowa, nakładanie porcji na talerze),
 - trening umiejętności praktycznych (np. porządkowanie kuchni, mycie i płukanie naczyń, wyparzanie naczyń, zamiatanie podłóg, mycie kanap, uzupełnianie zmywarki),
 - trening budżetowy (np. zakupy produktów niezbędnych do realizacji treningów, porównywanie cen, sprawdzanie dat ważności, odpowiedni wybór zakupów do przygotowania posiłku),
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (np. wdrażanie zasad zachowania się w sklepie, przy stole, przyjmowanie gości odwiedzających Dom, trening radzenia sobie ze stresem, kształtowanie pozytywnych relacji między uczestnikami, zapobieganie konfliktom
 - trening umiejętności komunikacyjnych (np. usprawnianie zmysłów, wdrażanie do posługiwania się komunikacją alternatywną i wspomagającą: symbolika AAC, rozwijanie umiejętności ustnych wypowiedzi),
 - trening spędzania czasu wolnego (np. wyjście do muzeum, wspólne oglądanie filmów, gry i zabawy na świeżym powietrzu, zabawy taneczne, relaksacja, gry stolikowe – szachy i warcaby, rozwiązywanie wykreślanek słownych, wspólny grill, wyjazd na wycieczkę).
2. Poradnictwo psychologiczne (np. rozmowy indywidualne, diagnoza indywidualnego stanu psychicznego, konsultacje psychologiczne, rozwijanie kompetencji społecznych, trening radzenia sobie ze stresem związanym z nową sytuacją, kształtowanie pozytywnych relacji uczestników z otoczeniem i nieznanymi).
3. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych (np. współpraca z pracownikami ośrodków pomocy społecznej, pomoc w kompletowaniu dokumentów niezbędnych do przyznania świadczenia, prowadzenie poradnictwa w zakresie przysługujących

- świadczeń z pomocy społecznej, współpraca z instytucjami np. policja, prokuratura, ZUS).
4. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych (np. uzgadnianie i pilnowanie wizyt u lekarza, towarzyszenie uczestnikowi podczas wizyt lekarskich, zapewnienie konsultacji psychiatrycznych na terenie Domu, pomoc w zakupie leków).
 5. Niezbędna opieka (np. opieka podczas dojazdu do i z placówki, opieka podczas wyjść).
 6. Terapia ruchowa (np. zajęcia z fizjoterapeutą np. ćwiczenia rozciągające, cardio, zajęcia ogólnokondycyjne, poprawiające mobilność, siłowe, aerobowe).
 7. Umożliwienie spożywania gorącego posiłku, przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.
 8. Inne formy postępowania (zajęcia w pracowniach tematycznych).

(akta kontroli str. 102 - 103)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myśliborzu nie posiada własnego środka transportu. Uczestnicy korzystają z transportu na podstawie umów zawieranych z przewoźnikami, m.in. z przewoźnikiem organizującym dowozy uczniów do szkół.

(akta kontroli str. 104)

Kontrolowana jednostka prowadzi stałą współpracę z Urzędem Miasta i Gminy Myślibórz, w tym w zakresie wymiany informacji określonych przepisami prawa, projektowania *Strategii Rozwiązywania problemów społecznych Gminy Myślibórz na lata 2023-2030*, tworzenia lokalnych koncepcji i rozwiązań, organizacji przedsięwzięć i imprez. Ponadto, ŚDS w Myśliborzu współpracuje z jednostkami Powiatu Myśliborskiego – PCPR oraz PUP w zakresie udziału w szkoleniach, spotkaniach i konkursach. W celu stworzenia uczestnikom warunków umożliwiających zaspokajanie potrzeb życiowych oraz zapewnienia pomocy w rozwiązywaniu problemów bytowych ŚDS współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej w Myśliborzu, Dębnie oraz Nowogrodzku Pomorskim, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, przychodniami zdrowia oraz poradniami zdrowia psychicznego. Kontrolowana jednostka współpracuje także z lokalnymi instytucjami kulturalno-oświatowymi, placówkami oświatowymi, podmiotami ekonomii społecznej oraz Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej.

(akta kontroli str. 105 - 108)

Współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS realizowana jest w celu zapewnienia efektywnego udziału uczestników w zajęciach ŚDS, wymiany informacji oraz rozwiązywania bieżących problemów m.in. poprzez: spotkania indywidualne w ŚDS, kontakty telefoniczne, zeszyty korespondencji (przekazywanie w pisemnej formie istotnych informacji dotyczących organizacji dowozów, wycieczek, wyjść, wyjazdów, spotkań integracyjnych, dni wolnych od zajęć, akcji charytatywnych). Pracownik socjalny zatrudniony w ŚDS przeprowadza regularnie wywiady środowiskowe w miejscu zamieszkania uczestnika. Prowadzone jest także poradnictwo w zakresie przysługujących świadczeń. Rodziny i opiekunowie uczestników ŚDS mają również możliwość kontaktu z psychiatrą, świadczącym usługi medyczne uczestnikom ŚDS w Myśliborzu. Rodzice i opiekunowie uczestników są także zapraszani i zachęceni do włączania się w organizację imprez, wydarzeń i uroczystości. W okresie objętym kontrolą odbyło się 5 spotkań z członkami rodzin, takich jak: Dzień Rodziny, jednodniowe wyjazdy rekreacyjne, spotkanie wigilijne. Członkowie rodzin wzięli także udział w szkoleniu dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych.

(akta kontroli str. 109 - 110)

DOKUMENTACJA ZBIORCZA I INDYWIDUALNA

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

Dokumentację zbiorczą stanowią:

1. Ewidencja, zawierająca następujące informacje:
 - imię i nazwisko,
 - data i miejsce urodzenia,
 - nr PESEL, nr dowodu osobistego,
 - adres zamieszkania i numer telefonu,
 - dane opiekuna, w tym adres zamieszkania i numer telefonu, jeżeli taka osoba została wskazana,
 - data przyjęcia do domu,
 - informacje związane ze stanem zdrowia – informacja o rodzaju schorzenia,
 - informacje o okresie i przyczynie dłuższej niż 2-tygodniowa nieobecności uczestnika ŚDS.
2. Listy obecności, zawierające następujące informacje:
 - imię i nazwisko,
 - dni miesiąca,
 - zaznaczenie obecności – podpis uczestnika.

W dniu rozpoczęcia kontroli tj. 29 listopada 2023 r. obecność na zajęciach potwierdziło 39 uczestników, tj. 88,6%. Wszyscy uczestnicy samodzielnie poświadczali obecność na liście obecności.

(akta kontroli str. 111)

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

Na podstawie analizy 8 dzienników zajęć wspierająco-aktywizujących stwierdza się realizowanie w 2023 r. następujących, przykładowych działań.

1. Dziennik zajęć terapii poprzez aktywność ruchową:
 - ćwiczenia rozciągające mięśnie,
 - ćwiczenia z użyciem sprzętu sportowego (rower stacjonarny, orbitrek, atlas, rotor, stepper),
 - ćwiczenia chodu z użyciem pionizatora,
 - ćwiczenia z użyciem hantli,
 - zajęcia na basenie,
 - drenaż limfatyczny,
 - ćwiczenia kończyn dolnych i górnych,
 - wyjście na plażę miejską,

- ćwiczenia wzmacniające mięśnie.
2. Dziennik zajęć psychologa:
- konsultacje psychologiczne: praca z osobami zgłaszającymi potrzebę konsultacji, utrzymywanie kontaktu z uczestnikami, ich opiekunami i rodzinami, sprawdzania aktualnej sytuacji życiowej/zdrowotnej/ społecznej uczestnika ŚDS i funkcjonowania w życiu codziennym, udzielanie doraźnego wsparcia psychologicznego,
 - diagnozy psychologiczne: rozmowy indywidualne, ocena stanu psychicznego uczestników, obserwacja zachowania uczestników, przeprowadzanie metod projekcyjnych,
 - prowadzenie kart obserwacji i konsultacji uczestników.
3. Dziennik zajęć – trening spędzania wolnego czasu, edukacja szachowa i warcabowa:
- rozgrywanie partii szachowych i warcabowych,
 - przygotowanie do zawodów szachowo-warcabowych,
 - nauka matowania,
 - nauka obsługi zegara szachowego,
 - gry symulujące zawody,
 - dodawanie i odejmowanie figurami szachowymi,
 - rozwiązywanie zadań i gry towarzyskie,
 - przygotowywanie osób chętnych do Turnieju Szachowo-Warcabowego,
 - nauka prawidłowej kolejności wyprowadzania figur,
 - nauka korzystania z aplikacji szachowych i warcabowych.
4. Dzienniki zajęć wspierająco-aktywizujących (I):
- prace plastyczne: wykonywanie zimowych witraży, malowanie farbami, zabawa z masą plastyczną, wykonywanie przedmiotów ozdobnych,
 - nauka dbałości o wygląd zewnętrzny: układanie fryzury,
 - rozwiązywanie rebusów, krzyżówek, quizów,
 - nauka nazw pór roku, dat, nazw miesięcy,
 - relaksacja, masaże,
 - trening porządkowy: sprzątanie,
 - trening kulinarny: wykonywanie posiłków dla uczestników ŚDS,
 - trening higieniczny: mycie rąk, zębów, mycie włosów, golenie,
 - wdrożenie do posługiwania się komunikacją alternatywną i wspomagającą – symbolika AAC, rozwijanie umiejętności ustnych wypowiedzi,
 - przegląd czasopism, gry planszowe, gry terapeutyczne,
 - ćwiczenia ruchowe metodą Knilla.
5. Dzienniki zajęć wspierająco-aktywizujących (II):
- trening budżetowy: wyjście na zakupy, sporządzanie listy zakupów,
 - trening kulinarny: przygotowywanie posiłków,
 - relaksacja przy muzyce,
 - nauka pracy z komputerem,
 - przygotowywanie gazetki tematycznej,
 - edukacja zdrowotna: piramida zdrowego żywienia, znaczenie codziennego ruchu,
 - filmoterapia,
 - pielęgnacja roślin domowych,

- nauka obsługi urządzeń AGD: zmywarka, pralka,
 - bajkoterapia,
 - zajęcia plastyczne,
 - spacer z kijkami nordic-walking,
 - utrwalanie wiadomości na temat bezpiecznego poruszania się pieszo, na rowerze oraz środkami komunikacji publicznej,
 - wyjazd integracyjny,
 - aktywność ruchowa: nauka zumbi, ćwiczenia z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
6. Dziennik zajęć wspierająco-aktywizujących (III):
- trening kulinarny: przygotowywanie posiłków: zup, sałatek, dań warzywnych, mięsnych, pizzy,
 - trening umiejętności praktycznych: sprzątanie pracowni, prasowanie,
 - przygotowywanie inscenizacji teatralnych, jasełek,
 - wykonywanie prac plastycznych i przedmiotów ozdobnych,
 - prace stolarskie,
 - ćwiczenia ruchowe z wykorzystaniem muzyki tanecznej,
 - słuchanie bajek terapeutycznych,
 - wyjście do schroniska dla zwierząt,
 - spacer,
 - gra w kręgle,
 - stymulacja polisensoryczna.
7. Dziennik zajęć wspierająco-aktywizujących (IV):
- trening kulinarny: przygotowywanie posiłków – barszcz, szczawiowa, kasza z sosem, makaron z tuńczykiem itd.
 - trening umiejętności praktycznych: porządkowanie kuchni, mycie, wyparzanie i płukanie naczyń, zamiatanie podłóg,
 - nauka kulturalnego spożywania posiłków, nauka stosowania norm i zasad panujących podczas posiłku,
 - gry i zabawy na świeżym powietrzu,
 - trening umiejętności praktycznych – nauka prania: dozowanie proszku, nastawianie pralki.
8. Dziennik zajęć wspierająco-aktywizujących (V):
- doskonalenie umiejętności kulinarnych,
 - trening umiejętności interpersonalnych – nauka właściwego zachowania się przy stole,
 - wdrażanie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas przygotowywania posiłków,
 - rozwiązywanie krzyżówek, gry planszowe, rebusy, przeglądanie prasy,
 - poranny krąg – usprawnianie zmysłów,
 - kształtowanie pozytywnych relacji między uczestnikami.

(akta kontroli str. 112 - 119)

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

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

Na podstawie określonego w *Programie kontroli* doboru celowego (ok. 20% uczestników, w tym: osoby przyjęte w okresie kontrolowanym, osoby ubezwłasnowolnione, osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) skontrolowano te czki z dokumentacją 10 uczestników przebywających w ośrodku wsparcia na podstawie następujących decyzji:

1. OPS.4.5122.4.2019.2022 z 18 października 2022 r.
2. OPS.4.5122.1.2023 z 12 stycznia 2023 r. oraz OPS.4.5122.1.2.2023 z 14 kwietnia 2023 r.
3. OPS.4.5122.41.2020.2022. z 27 kwietnia 2022 r.
4. OPS.5.5122.4.2023 z 26 kwietnia 2023 r. oraz OPS.4.5122.4.2.2023 z 18 lipca 2023 r.
5. OPS.4.5122.1.2019.2022 z 28 kwietnia 2022 r.
6. OPS.4.5122.11.2019.2023 z 19 października 2023 r.
7. OPS.4.5122.2.2022 z 26 sierpnia 2022 r. oraz OPS.4.5122.2.2.2022 z 28 listopada 2022 r.
8. OPS.4.5122.52.2019.2022 z 28 kwietnia 2022 r.
9. OPS.4.5122.21.2019.2022 z 14 kwietnia 2022 r.
10. OPS.4.5122.42.2019.2022 z 28 kwietnia 2022 r.

Decyzje wskazane w pkt 1, 3 i 9 dotyczą osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Decyzje wskazane w pkt 2, 4 i 7 dotyczą osób przyjętych w okresie objętym kontrolą. Decyzje wskazane w pkt 3, 6, 8 i 10 dotyczą osób ubezwłasnowolnionych.

Decyzje o skierowaniu po raz pierwszy wydawane były na czas określony, do trzech miesięcy. Decyzje przedłużające pobyt wydawane są na czas zgodny z okresem, na jaki został opracowany indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, najczęściej na okres ok. 2 lat.

Skontrolowaną dokumentację indywidualną stanowiły następujące dokumenty (kopie lub oryginały):

- decyzja kierująca do domu,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzecznika ZUS (jeżeli zostało wydane),
- zaświadczenia lekarskie o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia (dotyczy uczestników przyjętych w okresie objętym kontrolą),
- informacja o zapoznaniu się uczestnika z zasadami obowiązującymi w ośrodku wsparcia,
- informacja o uzgodnieniu terminu przyjęcia do ośrodka,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, uzgodniony z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym,
- opinie specjalistów (psychologiczne),

- ocena realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,
- inna dokumentacja: zeszyt obserwacji, ocena stanu psychicznego przy przyjęciu, wywiady środowiskowe, charakterystyka i ocena możliwości psychofizycznych uczestnika przygotowana na potrzeby sporządzenia ippw-a, historia choroby, oświadczenia i zgody.

(akta kontroli str. 120 - 129)

Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego zawiera określenie działań w ramach poszczególnych treningów i jest przyjmowany w uzgodnieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym. Uczestnicy zapoznają się także z oceną realizacji planu.

(akta kontroli str. 130 - 138)

Poprzednia kontrola kompleksowa w tej jednostce była przeprowadzona w dniach 26-27 stycznia 2017 r. Wydane zostało zalecenie pokontrolne dotyczące zamontowania udogodnień dla osób niepełnosprawnych przy wszystkich urządzeniach sanitarnych. Podczas oględzin placówki potwierdzono realizację ww. zalecenia pokontrolnego.

Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu w zakresie objętym kontrolą ocenia się pozytywnie.

Przeprowadzenie kontroli zostało odnotowane w ewidencji kontroli jednostki pod pozycją 6.

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

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

Protokół sporządzono w dniu 3 stycznia 2024 r. w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz oznaczony nr 1 pozostaje w jednostce kontrolowanej.

Miejscowość i data podpisania protokołu.....

- właściwe podpisy na oryginale -

.....
Kierownik
jednostki kontrolowanej

.....
Kontrolujący

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

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej