S-I.431.4.2.2023.AKO

 ***PROTOKÓŁ KONTROLI***

**Nazwa, adres:**

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Zagórzu

ul. Fabryczna 8

38-540 Zagórz

**Typ placówki:**

dla osób przewlekle psychicznie chorych (A)

dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (B)

dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (C)

**Liczba miejsc regulaminowy**ch: 37

**Data przeprowadzenia kontroli:** 12.06.2023 r. i 13.06.2023 r.

**Liczba uczestników w poszczególnych dniach kontroli:** 40 osób w pierwszym dniu kontroli, 34 osób w drugim dniu.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Powiat Sanocki

Rynek 1

38-500 Sanok

**Forma kontroli:**

Kontrola kompleksowa

**Przedmiot kontroli:**

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników jednostki z wymaganymi kwalifikacjami od dnia 01.01.2022 r.

**Okres objęty kontrolą:**Od dnia 01.01.2022 r. do dnia kontroli

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

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 tj.),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., Nr 249 t.j.),

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie
nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285 z późń. zm. ),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960 t.j.).

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

Pani Joanna Leszczyńska-Skubel - Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zagórzu.

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

Pani Joanna Leszczyńska-Skubel - Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zagórzu.

**Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:**

**1.** Agnieszka Kocój – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego
w Rzeszowie - upoważnienie kontrolne nr 1(300/2023), sygn.: S-I.431.4.2.2023.AKO z dnia 01.06.2023 r., wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego – kierująca zespołem inspektorów.

**2.** Małgorzata Kotowicz-Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego
w Rzeszowie - upoważnienie kontrolne nr 2 (301/2023), sygn.: S-I.431.4.2.2023.AKO z dnia 01.06.2023 r., wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

 ***(****Dowód: akta kontroli, str.1-2)*

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli ŚDS pod pozycją: 2/23.

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

ŚDS, ośrodek wsparcia, Dom, tut. jednostka - Środowiskowy Dom Samopomocy
w Zagórzu,

PUW - Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie,

IPWA - Indywidualne Plany Wspierająco-Aktywizujące

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

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Zagórzu, instytucji która realizuje zadania dotyczące przedmiotu kontroli, oceniono pozytywnie.

1. **FUNKCJONOWANIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY.**

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

1. Środowiskowy Dom Samopomocy posiada Statut nadany Uchwałą Rady Powiatu Sanockiego Nr XIV/151/19 z dnia 31 października 2019 r.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Zagórzu posiada Regulamin Organizacyjny uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzony Uchwałą Zarządu Powiatu Sanockiego Nr 138/2020 z dnia 22.07.2020 r.
3. Program Działalności Domu opracowany dla każdego z typów występujących
w jednostce. Dokument ten został uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim
i zatwierdzony Uchwałą przez jednostkę prowadzącą.
4. Plan pracy Domu, opracowany dla każdego z typów A,B, C uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzony Uchwałą 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. 1,5 godziny każdego dnia zajmuje dowożenie i odwożenie uczestników, a 0,5 godziny to czynności porządkowe, uzupełnianie dokumentacji, przygotowanie do zajęć.

 ŚDS zapewnia usługi transportowe uczestnikom jednostki przez okres całego roku.
Dom posiada dwa 9-osobowe samochody marki Renault Traffic, w tym jeden z nich przystosowany jest do przewozu osób na wózkach inwalidzkich. Uczestnicy są przywożeni na zajęcia, a po ich zakończeniu odwożeni do miejsca zamieszkania. W czasie transport opiekę zapewnia uczestnikom pracownik ŚDS. 10 osób dowożonych jest z miasta Zagórz, 22 osoby
z gminy Zagórz z następujących miejscowości: Tarnawa Górna, Dolna, Czaszyn, Morochów, Mokre, Poraż, z Gminy Komańcza – 4 osoby, z Gminy Sanok 1 osoba, z miasta Sanoka – 5 osób dojeżdża komunikacją miejską, na którą bilety miesięczne zakupuje ŚDS.

 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 na zebraniach społecznościowych, po czym informacja przekazywana jest do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie oraz jednostki prowadzącej.

**II. TRYB KIEROWANIA I PRZYJMOWANIA DO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY.**

 Do kontrowanej jednostki były i są kierowane osoby na podstawie decyzji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku z określeniem do jednego z typów, występującego w ŚDS, tj. do typu A,B i C.

 Z danych uzyskanych od Dyrektora ŚDS wynika, że w roku 2022 zostały skierowane do Domu 2 osoby, i podobnie w 2023 r. – 2 osoby po raz pierwszy.

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, Dyrektor jednostki w formie pisemnej przekazuje przedmiotowe informacje
do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, 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. 3-8)*

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, skierowania do szpitala psychiatrycznego oraz lęk przed spotkaniami
z innymi wynikający z trwającej pandemii koronawirusa. W miejsce uczestników
z długotrwała nieobecnością zostało przyjętych dodatkowo 5 osób, tj. w typie A - 1 osoba,
w typie B – 2 osoby i w typie C - 2 osoby.

***(****Dowód: akta kontroli, str.9-11)*

Przed przyjęciem danej osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy,
pracownik (terapeuta) przekazuje osobom kierowanym lub ich opiekunom informacje na temat funkcjonowania jednostki (przekazywany jest folder informacyjny ŚDS, oferta programowa oraz adres strony internetowej). Dodatkowo, pracownik zbiera informacje na temat osoby kierowanej i jej sytuacji rodzinnej, po czym sporządza pisemną notatkę w zeszycie „Pierwszy kontakt”. Notatka ta zostaje przekazana Dyrektorowi Domu, a jej kserokopia trafia do indywidualnej teczki uczestnika.

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

**III. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY.**

 W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzą pracownicy zatrudnieni na pełne etaty, tj. Dyrektor, starszy terapeuta, terapeuta (3,5 etatu), pielęgniarka, opiekun (2 etaty), terapeuta zajęciowy.

Dodatkowo, Dom zatrudnia na umowę-zlecenie psychologa w wymiarze 10 godzin miesięcznie.

 Stwierdzono, że na zajęciach w ŚDS uczęszcza 2 uczestników przewlekle
psychicznie chorych (typ A), 29 z niepełnosprawnością intelektualną (typ B), w tym 9 osób
 z niepełnosprawnościami sprzężonymi, oraz 6 osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C), w tym 2 osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, co stanowi regulaminową liczbę 37 uczestników. Aktualnie przebywa 42 uczestników.

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia są liczone do regulaminowej liczby
miejsc (37), relatywnie do liczby wydanych decyzji w określonych typach, sposób
wyliczenia poszczególnych wskaźników jest następujący:

2 uczestników kontrolowanego ŚDS posiada decyzje kierujące do typu A:
1: 7 = 0,14 x 2 = 0,28 etatu. Zatem kontrolowany ŚDS spełnia konieczne wymagania w tym zakresie i jest to zgodne z zapisami § 12 ust.1 pkt. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Kolejno, do ww. ośrodka wsparcia uczęszcza 20 osób z decyzjami w typie B,
zatem 1: 5 = 0,20 x 20 = 4,0 etatu. Zatem kontrolowany ŚDS spełnia konieczne wymagania
w tym zakresie i jest to zgodne z zapisami § 12 ust.1 pkt. 2 ww. rozporządzenia.

Następnie, do ośrodka wsparcia uczęszczają 4 osoby z decyzjami w typie C,
zatem 1: 5 = 0,20 x 4 = 0,80 etatu. Zatem kontrolowany ŚDS spełnia konieczne wymagania
w tym zakresie i jest to zgodne z zapisami § 12 ust.1 pkt. 2 ww. rozporządzenia.

Dodatkowo, do ŚDS uczęszcza 11 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
zatem 1: 3 = 0,33 x 11 = 3,63 etatu. Zatem kontrolowana jednostka spełnia konieczne wymagania w tym zakresie i jest to zgodne z zapisami § 12 ust.1 pkt. 3 ww. rozporządzenia.

Reasumując powyższe, według stanu na dzień kontroli, Środowiskowy Dom Samopomocy w Zagórzu spełnia konieczne wymagania w zakresie zatrudnienia pracowników w obszarze zespołu wspierająco–aktywizującego w poszczególnych typach.

***(****Dowód: akta kontroli, str.12)*

 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.

**IV. STANDARDY USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM.**

**1.Warunki bytowe.**

1. Kontrolowany ŚDS położony jest na obrzeżach miasta Zagórz, przy lesie, niedaleko rzeki San, przy ul. Fabrycznej 8. Zlokalizowany jest w budynku murowanym, posiadającym dwa poziomy – parter i piętro z klatką schodową oraz z windą, ułatwiającą przemieszczanie się uczestnikom z niepełnosprawnościami. Budynek wyposażony jest również w podjazd dla osób poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

 Specjalnie, przed wejściem głównym do budynku, które bezpośrednio wychodzi na chodnik i ruchliwą ulicę zamontowana jest balustrada ochronna (słupki metalowe
 z łańcuchami), stanowiąca barierę oddzielającą chodnik od pasa jezdni. Jest ona zabezpieczeniem uniemożliwiającym gwałtowne wtargnięcie uczestników na jezdnię.

 Całkowita powierzchnia użytkowa budynku ŚDS wynosi 426,9 m2, z pominięciem ciągów komunikacyjnych, tj. korytarzy i klatki schodowej wynosi 346,l73 m2, co daje 9,37 m2 powierzchni użytkowej przypadającej na jednego uczestnika przy liczbie statutowej 37, a przy aktualnej liczbie 42 to 8,25 m2.

Dom dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada podjazd, szerokie drzwi bez progów 130 cm i 100 cm, umożliwiające swobodne poruszanie się osobom niepełnosprawnym. Dodatkowo, dla osób niepełnosprawnych wyposażono łazienki i węzły sanitarne w niezbędne pochwyty, poręcze, sanitarny taboret w prysznicu oraz sygnalizację przywoławczą.

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

1)Sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin,

2) Wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizacyjnej
i rehabilitacyjnej – jest to 5 pomieszczeń, tj. pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, pracownia terapii zajęciowej - Weranda, pracownia techniczna oraz druga pracownia terapii zajęciowej.

3) Pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego – pełniący funkcję pokoju wyciszeń – mieści się na parterze Domu, z dala od pozostałych pomieszczeń. Wyposażenie ww. pokoju stanowi wygodna kanapa, duży stół, cztery krzesła, dwie szafy oraz stanowisko komputerowe, drabinki do ćwiczeń, wielofunkcyjny stół do ćwiczeń manualnych oraz tablica edukacyjna. Wymalowane ściany
w kolorystyce zieleni również sprzyjają zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwu przebywających tam uczestników. Dodatkowo, raz w tygodniu prowadzone jest tu poradnictwo psychologiczne.

4) Pracownia kulinarna – z aneksem kuchennym, wyposażonym w niezbędne urządzenia
 i sprzęty gospodarstwa domowego, połączona z jadalnią.

5) jadalnia – wyposażona w cztery duże stoły wraz z 25 krzesłami, pełniąca również funkcję sali spotkań. Nie posiada barier architektonicznych.

6) Pracownia komputerowa – wyposażona w 3 stanowiska komputerowe z dostępem do internetu oraz urządzenie wielofunkcyjne, telewizor z dostępem do internetu. Znajduje się tu też szeroki wybór gier planszowych, dydaktycznych, logicznych, puzzle oraz książki i inne.

7) Pracownia gimnastyczna – w której odbywa się terapia ruchowa, wyposażona w sprzęt rehabilitacyjny, materace, ławki gimnastyczne, stół bilardowy, stół do tenisa stołowego i inne.

8) Pracownia terapii zajęciowej – Weranda, sala z powodu dużej ilości okien jest bardzo doświetlona, wyposażona w materiały terapeutyczne i plastyczne, tj. pistolety do kleju, farby akrylowe, blejtramy, sztalugi oraz akcesoria do haftu diamentowego, akcesoria do malowania po numerach. Znajduję się też tutaj stanowisko do szycia wyposażone w maszynę do szycia oraz niezbędne akcesoria krawieckie i inne.

9) Pracownia techniczna – sala ta przeznaczona jest do zajęć z treningu umiejętności praktycznych. Jej wyposażenie to: stół wielofunkcyjny z szufladami (6 stanowisk pracy),
3 stoły warsztatowe, wiertarki, wkrętarki, szlifierki, imadła, wyrzynarki, wypalarki, zestawy kluczy i inne.

10) Pracownia terapii zajęciowej – wyposażona w dwie sofy, stanowisko komputerowe
 z dostępem do internetu, drukarką wielofunkcyjną oraz telewizorem z dostępem do internetu, wieżę audio oraz materiały edukacujno-dydaktyczne.

9)Łazienki.

Dom posiada dwie łazienki. Pierwsza znajduje się na parterze, wyposażona jest w natrysk
z zamontowanym taboretem prysznicowym, wc. Uchwyty i umywalka zostały przystosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich . Łazienka wyposażona jest w system przywoławczy. Druga łazienka znajduje się na piętrze, wyposażona jest w natrysk, wc, pralkę automatyczną i suszarkę bębnową i inne akcesoria codziennego użytku.

10)Toalety osobne dla kobiet i mężczyzn, oraz dla personelu.
W ŚDS znajduje się 7 toalet, w tym 2 toalety dla mężczyzn na parterze, 2 toalety dla kobiet na parterze i 1 na piętrze, oraz 2 toalety na piętrze dla personelu (oddzielne dla kobiet
 i mężczyzn).

 *(Dowód: akta kontroli, str. 13-18)*

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

1) sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej: trzy pralki automatyczne, suszarkę bębnową, 2 odkurzacze, 3 żelazka, deskę do prasowania, 3 suszarki do włosów, myjkę do okien i inne.

2) sprzęt sportowo-rekreacyjny: 2 rowery górskie, kijki Nordic Walking, stół do tenisa, stół bilardowy, piłkarzyki, sprzęt do siatkówki ( siatka, słupki, piłka), drobny sprzęt rekreacyjny, tj. paletki. Ponadto Dom posiada stół cateringowy, termosy obiadowe, 2 wózki kelnerskie, ekspres do kawy, kosiarki spalinowe i inne.

3) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video: ogółem 8 komputerów stacjonarnych,
1 laptopa, 3 drukarki, 3 urządzenia wielofunkcyjne, 3 radiomagnetofony, wieżę Panasonic, sprzęt nagłaśniający, mikrofon, projektor, telefax, kserokopiarkę, 3 telewizory smart TV, konsolę x-box, odtwarzacz dvd, zestaw karaoke i inne.

***(****Dowód: akta kontroli, str.19)*

1. **Usługi świadczone w ośrodku wsparcia.**

 W kontrolowanym ŚDS 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,

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.: zajęcia kulinarne, zajęcia sportowe, plastyczne, terapia ruchem, turystyka i rekreacja i inne.

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

***(****Dowód: akta kontroli, str.20-27)*

 Z wypowiedzi Kierownika wynika, że wszystkie zaplanowane zajęcia są realizowane,
w miarę możliwości zdrowotnych poszczególnych uczestników w danym czasie.

ŚDS posiada również szeroką ofertę zajęć skierowanych do osób z niepełnosprawnością sprzężoną lub spectrum autyzmu. Ww. oferta opisana jest w aktach kontroli.

 ***(****Dowód: akta kontroli, str.28-33)*

 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.34-39)*

**3. Usługi świadczone w okresie pandemii.**

 Z przekazanych danych przez Dyrektora jednostki wynika, że w ŚDS
opracowano metody postępowania w oparciu o rekomendacje Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, jak i Ministerstwa Zdrowia. Procedury wdrożono w życie, w tym. m.in.: prowadzenie stałego kontaktu i rozmów wspierających, edukacyjnych w związku
z zagrożeniem Covid-19 (najczęściej były to rozmowy telefoniczne oraz z wykorzystaniem mediów społecznościowych), rozpoznawanie sytuacji zdrowotnej i bytowej uczestników, prowadzenie stałego kontaktu z rodzinami i bliskimi uczestników, wyciszanie emocji związanych z sytuacją epidemiczną w kraju, z poczuciem zagrożenia, czy przymusowym pozostawaniem danej osoby/osób w izolacji.

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.

**V. DOKUMENTACJA W ŚDS.**

 W celu udokumentowania usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Zagórzu 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 Dyrektora kontrolowanego Domu wynika, że dokumentacja indywidualna poszczególnych uczestników jednostki, stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i nie była dotychczas udostępniana osobom niepowołanym.

Należy dodać, że 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.

 Z informacji od Dyrektora jednostki wynika również, że plany te są realizowane w miarę możliwości. Zdarzają się jednak sytuacje, że plan ulega zmianie z uwagi na zmienne, a są to najczęściej zdarzenia losowe czy choroby.

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 ŚDS w Zagórzu 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 – 2022 r. Kwiecień – 2022 r. Maj – 2022 r.

12.01. - 16 osób, 08.04. - 30 osób, 09.05. – 29 osób,

24.01. - 21 osób, 11.04. - 35 osób, 10.05. – 34 osoby,

25.01. - 19 osób, 12.04. - 26 osób, 11.05. – 28 osób,

26.01. – 26 osób, 13.04. - 30 osób, 12.05. – 33 osoby,

27.01. – 21 osób. 14.04.- 9 osób. 13.05. – 27 osób.

Czerwiec – 2022 r. Styczeń – 2023 r. Maj 2023 r.

24.06. - 27 osób, 09.01. - 27 osób, 15.05. – 27 osób,

27.06. - 23 osoby, 10.01.- 30 osób, 16.05. – 27 osób,

28.06. - 22 osoby, 11.01.- 31 osób, 17.05. – 23 osoby,

29.06 - 32 osoby, 12.01. – 25 osób, 18.05. – 29 osób,

30.06. – 23 osoby. 13.01.- 27 osób. 19.05.– 30 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 2022 roku zostało opracowane przez Dyrektora 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.

**VI. KWALIFIKACJE OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI.**

1. Na stanowisku Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Zagórzu,
począwszy od 1 stycznia 2022 r. do dnia kontroli (tj. 13.06.2023 r.), nie było zmian.
Osoba zajmująca to stanowisko, posiada kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, tj. posiada wykształcenie wyższe – kierunek Pedagogika specjalna (studia pięcioletnie, tytuł magistra na UMCS w Lublinie), dyplom Podyplomowego Studium z Organizacji Pomocy Społecznej (UMCS w Lublinie), studia podyplomowe o kierunku Logopedia (Akademia Pedagogiczna w Krakowie).

Ponadto, wW. posiada doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób
z zaburzeniami psychicznymi (22 lata 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:

Dyrektor, Starszy terapeuta, czterech terapeutów, terapeuta zajęciowy, dwóch opiekunów, pielęgniarka. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

 *(Dowód: akta kontroli, str.40-46)*

 Po dokonaniu analizy kwalifikacji zatrudnionej kadry stwierdzono*,* że wszystkie zatrudnione osoby posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje i staż pracy.

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

3.W zakresie prowadzenia treningów umiejętności społecznych, dwóch pracowników
ŚDS, tj. pielęgniarka i 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.47-48)*

 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.49)*

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.

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 Joanna Leszczyńska-Skubel – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Zagórzu, drugi - tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 17 stron.

Data sporządzenia protokołu: 23.06.2023 r.

kontrolujący: Agnieszka Kocój

 Małgorzata Kotowicz - Czudec

**Kierownik kontrolowanej jednostki:**

Joanna Leszczyńska - Skubel

30.06.2023 r.

 (Imię i nazwisko, data podpisania protokołu)