

**Protokół**  
**kontroli problemowej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Strzelnie**

**Jednostka kontrolowana:**

Środowiskowy Dom Samopomocy  
ul. Kolejowa 5  
88-320 Strzelno

**Liczba miejsc rzeczywistych:** 35

**Regon:** 091-639-518

**NIP:** 5571509768

**Podmiot prowadzący:** Miasto Strzelno

**Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Irena Tomaszewska - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie

**Jednostka kontrolująca:**

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

**Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:**

XXXXXXXXXXXX – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 250/2019 z 17 kwietnia 2019 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego - kierująca zespołem inspektorów;

XXXXXXXXXXXX – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 250/2019 z 17 kwietnia 2019 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;

(akta kontroli str. 9-10)

**Termin kontroli:** 23, 29, 30 kwietnia, 10 maja 2019 roku.

**Temat Kontroli:**

Organizacja jednostki, struktura zatrudnienia i kwalifikacje kadry oraz realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

**Przedmiot kontroli:**

- stan organizacyjny - prawny jednostki kontrolowanej (organizacja jednostki);
- struktura zatrudnienia, posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego;
- kwalifikacje zawodowe i szkolenie pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Strzelnie;
- realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;

**Okres objęty kontrolą:**

Od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

### **W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:**

- Ustawa o pomocy społecznej - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz.1508 ze zm.);
- Rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586 ze zm.);
- Rozporządzenie w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej - Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61 poz. 543 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
- ŚDS lub Dom - Środowiskowy Dom Samopomocy;
- ZWA – zespół wspierająco - aktywizujący;
- IPPW-A lub Plan – indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego.

Kontrolę przeprowadzono w obecności kierownika jednostki. Ustalenia zawarte w protokole oparto o informacje udzielone przez kierownika jednostki, skontrolowaną dokumentacją oraz oględziny placówki. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi należy do zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie (art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej). Zgodnie z art. 22 pkt 1 przywołanej ustawy ustalenie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego należy do zadań Wojewody. Sposób funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, kwalifikacje osób świadczących usługi oraz standardy usług świadczonych przez domy określa rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

### **Ustalenia kontroli**

#### **Prawne podstawy funkcjonowania ŚDS w Strzelnie**

Kierownik przedstawił do wglądu następującą dokumentację, dotyczącą podstaw funkcjonowania ŚDS, które stanowią:

Uchwała NR XXXII/262/98 Rady Miejskiej w Strzelnie z dnia 18 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej p.n. „Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Strzelnie”, ul. Kolejowa 5.

(akta kontroli str. 11-13)

Uchwała Nr XLVI/337/2014 Rady Miejskiej w Strzelnie z dnia 27 marca 2011 r. w sprawie Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie.

(akta kontroli str. 14-18)

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie.

(akta kontroli str. 19-28)

#### **Merytoryczne podstawy działalności ŚDS w Strzelnie**

Program Działalności, zawierający osobne części dla placówki typu A, B, C;

Plan Pracy opracowywany corocznie w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim oraz zatwierdzany przez jednostkę prowadzącą;

Kierownik ŚDS, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy, zobowiązany jest także do składania Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu rocznego sprawozdania z działalności ŚDS.

(akta kontroli str. 105-202)

Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelnie jest jednostką organizacyjną Miasta Strzelna, ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, przeznaczonym dla 35 osób pełnoletnich przewlekle psychicznie chorych (typ A), z niepełnosprawnością intelektualną (typ B) oraz dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych (typ C). Utworzony został w 1998 r. Działalność Domu jest ukierunkowana na pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów osób w nim przebywających oraz na integrację uczestników ze społecznością lokalną, poprzez różnego rodzaju formy aktywizacji.

## **Struktura zatrudnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie**

### **Kierownik ŚDS w Strzelnie**

Zgodnie z § 8 statutu ŚDS w Strzelnie kieruje jednoosobowo Kierownik, który podlega Burmistrzowi Strzelna. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu, za całokształt działalności i właściwą realizację zadań, efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz reprezentuje go na zewnątrz.

*Na podstawie art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Ponadto w myśl § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy kierownik domu jest obowiązany posiadać 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.*

Kierownikiem ŚDS w Strzelnie jest Pani Irena Tomaszewska. Kierownik posiada wymagane przepisami ustawy o pomocy społecznej wykształcenie, staż pracy w pomocy społecznej, doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz przeszkolenie z zakresu prowadzenia treningów umiejętności społecznych.

### **Pracownicy ŚDS w Strzelnie**

ŚDS przedstawił w układzie tabelarycznym obsadę kadrową Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie, stan na dzień 23 kwietnia 2019 r., uwzględniający stanowisko oraz wykształcenie pracownika.

Z ww. wykazu wynika, iż w ŚDS zatrudnionych jest ogółem 9 osób, w tym:

- kierownik,
- psycholog,
- pedagog,
- 4 terapeutów zajęciowych,
- terapeuta zajęciowy/kierowca,
- pomoc administracyjna/opiekun.

Podczas czynności kontrolnych dokonano analizy zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami. Na tej podstawie stwierdzono, że pracownicy Domu posiadają

wymagane przepisami kwalifikacje, określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

(akta kontroli str. 31-33)

### **Staż pracy pracowników z osobami z zaburzeniami psychicznymi, wymagane przeszkolenie i doświadczenie**

*Zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy „Pracownicy, (...), są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:*

- 1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;*
- 2) kształtowania nawyków celowej aktywności;*
- 3) prowadzenie treningu zachowań społecznych.”*

W wyniku analizy dokonanej w powyższym zakresie ustalono, że pracownicy posiadali wymagany staż pracy na stanowisku, na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy prowadzący treningi umiejętności społecznych posiadają przeszkolenie i doświadczenie w wymaganym zakresie.

(akta kontroli str. 31-33)

### **Wskaźnik zatrudnienia pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego**

*Na podstawie § 2 pkt 7 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zespół wspierająco-aktywizujący tworzy kierownik domu i pracownicy świadczący usługi w domu. Zespół wspierająco-aktywizujący tworzą kierownik Domu oraz pracownicy świadczący usługi w Domu: pedagog, psycholog, terapeuci zajęciowi, opiekun.*

*Zgodnie z § 12 ust. 1-2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:*

- 1) 7 uczestników w domu typu A;*
- 2) 5 uczestników w domu typu B lub C.*

*W przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.*

Według stanu na dzień 23 kwietnia 2019 r. uczestnicy zakwalifikowani do zajęć w domu typu A, B, C przedstawiają się następująco:

- w typie A (9 osób) – wskaźnik zatrudnienia 1,28
- w typie B (17 osób) – wskaźnik zatrudnienia 3,4
- w typie C (7 osób) – wskaźnik zatrudnienia 1,4
- z niepełnosprawnością sprzężoną (3 osoby) – wskaźnik zatrudnienia 1

Łączne zatrudnienie członków ZW-A winno wynosić 7,08 etatu.

(akta kontroli str. 35)

Z ustaleń kontrolnych wynika, iż w skład ZW-A wchodzi 9 osób w ramach 9 etatów. Wskaźnik zatrudnienia pracowników ZW-A, zarówno dla uczestników będących osobami przewlekle psychicznie chorymi (typ A), jak i osobami z niepełnosprawnością intelektualną (typ B) oraz osobami wykazującymi inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych (typ C) spełnia wymogi w zakresie wskaźnika, określone przepisami ww. rozporządzenia.

## **Szkolenia pracowników**

Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne dla pracowników były realizowane przez kierownika lub upoważnionego pracownika na dany rok.

### **Realizacja szkoleń w roku 2018**

- ❖ Szkolenia wewnętrzne m.in.: Trening mózgu – Cała prawda o Alzheimerze, Trudne przypadki w terapii zajęciowej, Sport formą terapii dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, Efektywna praca z osobą niepełnosprawną ze sprzężeniami, Budowanie zaufania podczas zajęć terapeutycznych na linii terapeuta-uczestnik, Depresja u osób uzależnionych od alkoholu.
- ❖ Szkolenia zewnętrzne m.in.: Trening umiejętności społecznych pracowników ŚDS, Efektywna praca z osobą niepełnosprawną ze sprzężeniami z elementami ustawy „Za życiem”, Granice w relacji terapeutycznej pracownik-podopieczny z zaburzeniami psychicznymi.

### **Realizacja szkoleń w roku 2019**

Do dnia kontroli w ŚDS zrealizowano szkolenia o następującej tematyce m.in: Antyspołeczne zaburzenia osobowości-nienawiść do innych, Zespół Aspargera - przyczyny, objawy, Socjoterapia jako proces i metoda pracy z osobami niepełnosprawnymi.

Tematyka szkoleń dla pracowników wynika z bieżących potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu, jak również ze zmian przepisów prawa.

(akta kontroli str. 36-37)

### **Planowanie indywidualnego wsparcia, działalność zespołu wspierająco- aktywizującego**

W Domu obowiązuje Regulamin Organizacyjny uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie. Zgodnie z Regulaminem uczestnik ma prawo do korzystania z dostępnych form terapii, treningów samoobsługi i umiejętności społecznych proponowanych w ramach indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego. Plan jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

(akta kontroli str. 29-30)

Realizację oferty wsparcia, kierowanej do uczestników porządkuje plan zajęć. Zaplanowane oddziaływania realizowane są w oparciu o rozpoznanie potrzeb, możliwości rozwojowych oraz posiadane umiejętności indywidualne uczestników zajęć, które zostały zawarte w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco-Aktywizującego. Świadczenie usług w ŚDS polega na nauce, rozwijaniu, kształtowaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu codziennym uczestników ŚDS. Ponadto polega na organizowaniu oparcia psychicznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i przeciwdziałaniu izolacji społecznej.

Praca poszczególnych pracowni: modelarsko-stolarskiej, plastycznej, kulinarnej, terapii ruchem, kulturoterapii, krawiecko-rękodzielniczej, komputerowej i ogrodniczej dokumentowana jest w dziennikach zajęć. Wpisy w dziennikach dokonywane są codziennie przez osoby prowadzące zajęcia i dotyczą realizowanych w danym dniu zajęć z uczestnikami. Prowadzenie ww. dokumentacji poddawane jest okresowo kontroli kierownika Domu.

(akta kontroli str. 70-104)

W ramach prowadzonego postępowania wspierająco - aktywizującego w ŚDS udziela się wsparcia uczestnikom w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych, poprzez zaspakajanie podstawowych potrzeb i poradnictwo. Podtrzymuje się i rozwija umiejętności uczestników, niezbędne do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia poprzez realizację treningów.

*Zgodnie z §13 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 Domu obowiązuje Regulamin Zespołu Wspierająco - Aktywizującego. Z zapisów Regulaminu wynika, iż zespół powołuje kierownik Domu, w ww. składzie. Zespół opracowuje IPPW-A ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika. Wdrażanie i koordynacja IPPW-A zespół powierza Asystentowi Prowadzącemu, który sporządza notatki z przebiegu postępowania raz w tygodniu lub doraźnie według potrzeb. Spotkania Zespołu odbywają się cotygodniowo celem omówienia zachowań, postaw i postępów uczestników. Spotkania Zespołu dokumentowane są w postaci protokołów ze spotkań. Zespół ocenia wyniki postępowania w zależności od wcześniej ustalonego IPPW-A.

(akta kontroli str. 44-51)

*Ponadto w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco- aktywizujący wnioskuje do jednostki prowadzącej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.*

Kierownik domu oświadczył, iż w okresie objętym kontrolą tj. od stycznia 2018 r. do dnia kontroli w Środowiskowym Domu Samopomocy w Strzelnie, dwóch uczestników podjęło pracę, jedna osoba w gospodarstwie rolnym, druga podjęła się opieki nad dzieckiem w rodzinie.

(akta kontroli str. 38)

W ŚDS został opracowany druk IPPW-A, który zawiera następujące elementy:

- formy wsparcia;
- umiejętności, nawyki, postawy, które uczestnik powinien nabyć/utrzymać lub udoskonalić:

- poziom wyjściowy uczestnika w danym zakresie;
- cel działań terapeutycznych;
- planowane efekty prowadzonych działań;
- sposób realizacji, w tym częstotliwość zajęć, metody pracy, rodzaj zajęć)

- ewentualne uwagi,

- oświadczenie uczestnika/opiekuna prawnego, że zapoznał się z planem postępowania wspierająco-aktywizującego i wyraża zgodę na jego realizację.

(akta kontroli str. 64-69)

IPPW-A przygotowuje się w porozumieniu i za zgodą uczestnika, bądź opiekuna prawnego, co dokumentowane jest jego podpisem i każdorazowo dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

## **Dokumentacja indywidualna i zbiorcza**

Podczas kontroli ocenie poddano dokumentację indywidualną uczestników, prowadzoną przez ŚDS. Dokumentacja gromadzona jest w odrębnych segregatorach zawierających niezbędne informacje. Dokonano analizy losowo wybranych teczek następujących uczestników: M.W., T. Z., P.W., I.S., P.G., M.W., S.R., Z.R., K.M.

Ustalono, że każdy z uczestników posiada dokumentację indywidualną, na którą składa się:

- karta informacyjna, zawierająca dane określone w § 24 pkt 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- zgoda na udział w zajęciach wspierająco-aktywizujących;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- zaświadczenie o ustaleniu opiekuna prawnego;
- dokumentacja dotycząca skierowania uczestnika do ŚDS;
- wywiad środowiskowy;
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzy specjalistów o stanie zdrowia uczestnika i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS;
- corocznie sporządzana opinia psychologa o uczestniku oraz jego udziału w zajęciach;
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego;
- roczna ocena skuteczności postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzona przez Zespół;
- kontakty z rodziną/opiekunem.

Dokumentacja zbiorcza, która zawiera:

- ewidencję uczestników;
- ewidencję obecności uczestników;
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

**Na tym protokół zakończono.**

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelnie,
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali Dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. 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.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Zespół Kontrolny  
Wydziału Polityki Społecznej  
Oddział Kontroli i Nadzoru  
w Pomocy Społecznej

Dyrektor  
Wydziału Polityki Społecznej  
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki  
w Bydgoszczy