



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

S.I.431.4.5.2024.EB

Rzeszów, 2025-04-19

**ŚRODOWISKOWY DOM
SAMOPOMOCY w Lubaczowie**
wpłynęło/wysłane

L.dz.: ilość zał.:

data: 17 KWI. 2025 podpis:

Pani

Joanna Sokołowska

Kierownik

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Lubaczowie

W dniach 17 i 18 marca 2025 r. pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przeprowadzili kontrolę kompleksową w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubaczowie. Przedmiotem kontroli było zbadanie organizacji i funkcjonowania 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.

Zadania objęte przedmiotem kontroli realizowane są prawidłowo, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych.

Z związku z tym, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie w kontrolowanym zakresie **oceniono pozytywnie.**

Z uwagi na powyższe, odstępuję od sformułowania zaleceń pokontrolnych.

WOJEWODA PODKARPACKI

Teresa Kubas – Hul

Otrzymują:

1. Adresat
2. Starosta Powiatu Lubaczowskiego
3. Aa.

PROTOKÓŁ

Kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 17 i 18 marca 2025 r. w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubaczowie.

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

- Edytę Buchowską – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 1 (142/2025), znak: S-I.431.4.5.2025.EB z dnia 5 marca 2025 r. – kierownika zespołu kontrolnego,
- Agnieszkę Kocój – inspektora wojewódzkiego – Upoważnienie Wojewody Podkarpackiego Nr 2(143/2025), znak: S-I.431.4.5.2025.EB z dnia 5 marca 2025 r.

(Dowód: akta kontroli, str.1-2)

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

(Dowód: akta kontroli, str.3-4)

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniu w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.01.2024 r. do dnia kontroli.

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli pod pozycją: poz. 28 str. 9/10.

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 pomocy społecznej (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 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.).
 4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1638 tj.).

Nazwa, adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubaczowie
ul. Konery 2
37-600 Lubaczów

Typ placówki:

Dla osób przewlekłe psychicznie chorych typ A

Dla osób upośledzonych umysłowo typ B

Dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych typ C

Liczba miejsc regulaminowych: 28

Liczba osób skierowanych do placówki: 31

Liczba uczestników w dniu kontroli:

17.03.2025 r. – 21 osób

18.03.2025 r. – 24 osoby

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie
ul. Jasna 1
37-600 Lubaczów

Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:

Pani Joanna Sokołowska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie.

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

Pani Joanna Sokołowska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie.

Użyte w protokole kontroli skróty:

ŚDS, ośrodek wsparcia, placówka, Dom, jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubaczowie.

IPWA – Indywidualny Plan Wspierająco-Aktywizujący.

OBSZARY PODDANE KONTROLI:

- I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.
- II. Warunki spełnienia standardu usług Domu.
- III. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.
- IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.
- V. Dokonanie oceny kwalifikacji zatrudnionej kadry, wskaźnika zatrudnienia, kwalifikacji i stażu pracy.

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 kierownika jednostki.

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

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

I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Funkcjonowanie Domu określają:

1. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie nadany został Uchwałą Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 27 listopada 2003 r. Nr IX/69/2003 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubaczowie wraz z jego zmianami.
2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie przyjęto Uchwałą Zarządu Powiatu w Lubaczowie z dnia 16 czerwca 2011 r. Nr 12/73/2011 wraz z jego zmianami.
3. Plan Pracy Domu, opracowany dla każdego z typów, corocznie uzgadniany z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzany przez jednostkę prowadzącą.

4. Program Działalności Domu opracowany dla każdego z typów występujących w jednostce. Dokument ten został zatwierdzony przez Wojewodę Podkarpackiego oraz jednostkę prowadzącą.

(Dowód: akta kontroli, str.5-23)

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 jest gorący posiłek. Pozostały czas wykorzystywany jest na czynności porządkowe, uzupełnianie dokumentacji oraz przygotowanie do zajęć. Jest to zgodne z treścią zapisów zawartych w § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Dom zapewnia codzienne usługi transportowe dla 17 uczestników ŚDS z terenu Radruża, Horyńca, Basznicy Dolnej, Karolówki – 9 osobowym bussem. Jednemu podopiecznemu kupowany jest bilet miesięczny, cztery osoby dowożone są busami gminnymi. Do 30 września 2024 r. jeden uczestnik dojeżdżał bussem należącym do PSONI Jarosław. Uczestnicy są dowożenia na zajęcia i odwożeni po ich zakończeniu.

(Dowód: akta kontroli, str.24-25)

Wszyscy uczestnicy kontrolowanego ŚDS mają możliwość korzystać z posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego, w celu wypracowania określonych umiejętności. Jest to zgodne z treścią zapisów zawartych w § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str.26-27)

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 oraz opiekunów na ogólnym spotkaniu, po czym informacja przekazywana jest do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie oraz jednostki prowadzącej. Jest to zgodne z zapisami § 6 ust. 3, 4 oraz 5

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Placówka nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu. Nie odbywają się w nim zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domy oraz byłych uczestników.

Do kontrowanej jednostki były i są kierowane osoby na podstawie decyzji administracyjnej Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Lubaczowie działającego z upoważnienia Starosty Lubaczowskiego z określeniem do jednego z typów, występujących w ŚDS, tj. do typu A, B lub C w porozumieniu z Kierownikiem ŚDS.

Z danych uzyskanych od Kierownika ŚDS wynika, że w roku 2024 skierowano do Domu: 2 osoby, a w 2025 r.: 0.

(Dowód: akta kontroli, str.28-35)

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.

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. Przed przyjęciem do Domu, kierownik przekazywała osobie kierowanej lub jej opiekunowi prawnemu informacje dotyczące zasad funkcjonowania placówki.

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa tj. § 7 ust. 5, 6 oraz 7 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy cyt.: „Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o kierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości proponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 6 oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.”

W zajęciach kontrolowanego ŚDS regularnie bierze udział przeważająca liczba uczestników. Każda dłuższa nieobecność jest monitorowana przez pracowników jednostki, którzy kontaktują się z rodzinami i bliskimi tych uczestników. Według stanu na dzień kontroli tj. 17.03.2025 r. w ośrodku świadczone są usługi dla 3 dodatkowych osób. Opisany powyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

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 indywidualnejteczki uczestnika. Sporządza również ankietę personalną uczestnika, zbiera potrzebne oświadczenia, które podpisuje uczestnik lub opiekun prawny.

II. Warunki spełnienia standardu usług Domu.

Środowiskowy Dom Samopomocy utworzony został w grudniu 2003 r. Mieści się w piętrowym budynku przy ul. Konery 2 w Lubaczowie. Jest usytuowany w dogodnym miejscu komunikacyjnym. Budynek przeszedł termomodernizację i wymianę dachu. Wejście znajduje się na poziomie chodnika. Ciąg komunikacyjny w budynku jest przestronny i bezkolizyjny.

Łazienki są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zamontowane pochwytty oraz odpowiednią powierzchnię manewru. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, są pozbawione barier architektonicznych, zaś ich usytuowanie zapewnia bezpieczeństwo dla osób w nich przebywających. Powierzchnia użytkowa na 1 uczestnika wynosi 12,90 m².

(Dowód: akta kontroli, str.36)

W Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć, takie jak:

- 1) sala ogólna,

2) cztery pomieszczenia wielofunkcyjne, w tym:

- a) pracownia plastyczna,
- b) pracownia dekoratorska,
- c) sala doświadczania świata,
- d) sala gimnastyczna i relaksacji;

Wymienione pomieszczenia są wielofunkcyjne i służą do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej między innymi w formie treningów.

- 3) pokój do indywidualnego poradnictwa pełniący funkcję pokoju wyciszenia;
- 4) kuchnia wyposażona w niezbędne urządzenia i sprzęty gospodarstwa domowego;
- 5) jadalnia;
- 6) łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zamontowane pochwytty, poręcze oraz pole manewru dla wózków inwalidzkich;
- 7) toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn oraz toaleta dla personelu, wyposażone w poręcze, lustra, umywalki, muszle;
- 8) pokój fizjoterapeuty;
- 9) pokój kierownika;
- 10) magazyn.

Szczegółowe dane dotyczące ww. pomieszczeń dołączono do akt kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.37-38)

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, suszarkę, żelazko, deska do prasowania, suszarka do włosów, maszynkę do strzyżenia włosów i inne.
- 2) Sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video: kino domowe, magnetofony, radia, sprzęt nagłaśniający, trzy laptopy, cztery komputery, organy, bębny, janczary.

Biorąc powyższe pod uwagę pomieszczenia wraz z wyposażeniem spełniają wymagany standard, zgodnie z §18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Szczegółowe dane dołączono do akt kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.39)

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

Na podstawie dokumentacji prowadzonej przez Dom stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą placówka realizowała następujące działania wspierająco-aktywizujące:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji z bliskimi i innymi osobami, rozwijanie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości i wzajemności, motywowanie do nawiązywania kontaktów społecznych, motywowanie do aktywności;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 7) niezbędna opieka;
- 8) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystykę, rekreację;
- 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Usługi w Domu świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych. Zastosowana forma jest uzależniona od możliwości uczestnika i jego stanu zdrowia. Zakres świadczonych usług jest zgodny z §14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str. 40-41)

W celu zapewnienia uczestnikom jak najefektowniejszych usług Dom współpracuje z szeregiem instytucji oraz osób, w tym:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,

Mon.

- 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,
- 9) 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 działania są zgodne z treścią zapisów zawartych w § 21 ww. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

(Dowód: akta kontroli, str. 42)

IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.

W celu udokumentowania usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja indywidualna uczestnika oraz dokumentacja zbiorcza. Analizie poddano wybrano losową dokumentację uczestników w liczbie 15 teczek osób skierowanych do placówki.

1. Dokumentacja indywidualna

W przedmiotowej dokumentacji indywidualnej uczestnika znajdowały się:

- 1) kopie decyzji kierującej z określeniem typu Domu, do którego osoba jest skierowana oraz czasookresu na jaki została skierowana do placówki,
- 2) kopie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego z wyznaczonym czasookresem jego realizacji, oraz półroczne oceny realizacji ww. planu,

- 4) opinie lub kserokopie opinii specjalistów. W dokumentacji uczestnika znajdują się zazwyczaj opinie psychologa, zaświadczenia lekarza psychiatry, lekarza rodzinnego lub lekarza neurologa,
- 5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowania, motywacji do udziału w zajęciach.
- 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,

Ponadto w dokumentacji indywidualnej znajdowała się zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgoda na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku, klauzula informacyjna, oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w wyjazdach i wycieczkach itp.

(Dowód: akta kontroli, str. 43-81)

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

Należy dodać, że dla każdego z uczestników kontrolowanej jednostki prowadzone są IPWA. Każda osoba posiada plan działania założony na określony czas i dostosowany do potrzeb i możliwości danego uczestnika.

Z informacji otrzymanych od Kierownika jednostki wynika, że plany te są realizowane w miarę możliwości. Zdarzają się jednak sytuacje, że plan ulega zmianie z uwagi na np. zdarzenia losowe bądź choroby.

Podsumowując, dokumentacja indywidualna w kontrolowanej jednostce jest prowadzona zgodnie z treścią zapisów zawartych w §24 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Dokumentacja zbiorcza

W dokumentacji zbiorczej kontrolowanego ŚDS znajdują się:

- 1) Ewidencja uczestników do której wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL,
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - d) imię i nazwisko opiekuna,
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,

Dr. I.

- f) datę przyjęcia uczestnika do środowiskowego domu samopomocy,
- g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w środowiskowym domu samopomocy,
- h) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu.

(Dowód: akta kontroli, str. 82-90)

2) Ewidencja obecności uczestników (tzw. Lista obecności) Środowiskowego Domu Samopomocy zawiera wszystkie elementy zgodne z treścią zapisów zawartych w § 24 ust 3 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Uczestnicy Domu potwierdzają swoją obecność na listach obecności własnoręcznym podpisem. W okresie objętym kontrolą za 3 uczestników podpisywali się upoważnieni pracownicy. Z uwagi na fakt, iż jedna osoba odeszła do innego ośrodka wsparcia od 1 października 2024 r. pracownicy podpisują się za 2 podopiecznych.

(Dowód: akta kontroli, str. 91-94)

Weryfikacji poddano także część dokumentacji zbiorczej, w postaci dzienników zajęć dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, prowadzących zajęcia z uczestnikami skierowanymi do placówki. Stwierdzono, że ww. dzienniki prowadzone są w okresach rocznych i znajdowały się w nich nw. elementy:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujący, 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. 95-100)

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

Styczeń – 2024 r.

08.01. – 22 osoby,
09.01. – 22 osoby,
10.01. – 23 osoby,
11.01. – 23 osób,
12.01. – 21 osób,

Kwiecień – 2024 r.

22.04. – 23 osoby,
23.04. – 25 osób,
24.04. – 22 osoby,
25.04. – 21 osób,
26.04. – 22 osoby,

Październik – 2024 r.

14.10. – 24 osoby,
15.10. – 23 osoby,
16.10. – 21 osób,
17.10. – 25 osób,
18.10. – 23 osoby,

Styczeń – 2025 r.

13.01. – 24 osoby,
14.01. – 24 osoby,
15.01. – 24 osoby,
16.01. – 24 osoby,
17.01. – 23 osoby,

Marzec – 2025 r.

03.03. – 20 osób,
04.03. – 20 osób,
05.03. – 22 osoby,
06.03. – 20 osób,
07.03. – 21 osób.

Z powyższego zestawienia wynika, iż frekwencja na zajęciach w ŚDS była na zadowalającym poziomie. Nieobecności były usprawiedliwiane osobiście lub telefonicznie przez samych uczestników lub przez ich opiekunów.

Podsumowując, dokumentacja indywidualna oraz zbiorcza w kontrolowanej jednostce jest prowadzona zgodnie z treścią zapisów zawartych w rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Kontrolującym przedstawiono dokumenty ze spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego. Na tej podstawie ustalono, iż spotkania zespołu odbywają się w terminach zgodnych z § 13 ust. 2 ww. rozporządzenia, który stanowi, iż winny się one odbywać nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W kontrolowanym Domu na tą okoliczność sporządzano protokoły ze spotkań dokumentujące pracę zespołu w zakresie opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, dokonywania ocen poziomu funkcjonowania oraz realizacji planów oraz modyfikacji planów po analizie oceny.

(Dowód: akta kontroli, str.101-114)

V. Dokonanie oceny kwalifikacji zatrudnionej kadry, wskaźnika zatrudnienia, kwalifikacji i stażu pracy.

Zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej, osoby kierujące jednostkami pomocy społecznej powinny posiadać wykształcenie wyższe, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej. Szczegółowe wymogi kwalifikacyjne wynikają z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Kierownik kontrolowanego Domu posiada wykształcenie wyższe zdobyte na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, na kierunku prawo. Osoba kierująca placówką posiada także specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej oraz wymagany staż pracy w pomocy społecznej. Spełnia zatem wymogi, określone w wymienionych wyżej przepisach. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym m.in. w środowiskowych domach samopomocy, określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Osoby te muszą spełnić wymogi formalne związane z przygotowaniem zawodowym na pełnionych stanowiskach i wymagania kwalifikacyjne, odpowiednie do świadczenia usług w środowiskowym domu samopomocy, jak również udokumentować doświadczenie zawodowe, wymagane w § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, stanowiące akta osobowe pracowników, ustalono, że członkowie zespołu wspierająco-aktywizującego posiadają wymagane przepisami doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, przeszkolenie oraz doświadczenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz kwalifikacje określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Nie wniesiono uwag do przygotowania zawodowego pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

Kontrola dokumentacji prowadzonej przez ŚDS wykazała, iż w ośrodku wsparcia w Lubaczowie prowadzony jest treningi umiejętności społecznych. Prowadzi je opiekun, który posiada konieczne przeszkolenie z zakresu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez społeczeństwo zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz treningów zachowań społecznych.

(Dowód: akta kontroli, str.115-122)

W zakresie wskaźnika zatrudnienia pracowników stwierdzono, że w kontrolowanym ŚDS działa zespół wspierająco-aktywizujący złożony z pracowników ośrodka wsparcia, który powołano Zarządzeniem Nr 9/2010 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie z dnia 31 grudnia 2010 r. Z analizy dokumentów wynika, iż obecnie w skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi pracowników tj.:

kierownik (1 etat), terapeuta zajęciowy (2 etaty), starszy opiekun (1 etat), opiekun (1.25 etatu), terapeuta/psycholog (1 etat). Łącznie 7 osób w wymiarze: 6,25 etatów.

Stwierdzono, że na dzień kontroli w zajęciach w ŚDS uczęszcza: 2 osoby przewlekłe psychicznie chore (typ A), 19 osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ B), 1 osoba wskazująca inne przewlekłe zaburzenia czynności psychiczne (typ C) oraz 6 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i ze spektrum autyzmu.

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia są liczone do regulaminowej liczby miejsc (28), relatywnie do liczby wydanych decyzji w określonych typach, sposób wyliczenia poszczególnych wskaźników jest następujący:

Dla 2 uczestników kontrolowanego ŚDS, którzy posiadają decyzje kierujące do typu A: $1: 7 = 0,14 \times 2 = 0,28$ etatu.

Kolejno dla 19 uczestników kontrolowanego ŚDS, którzy posiadają decyzje kierującą do typu B: $1:5 = 0,20 \times 19 = 3,80$ etatu.

Ponadto, dla 1 uczestnika, którzy posiadają decyzje kierującą dla typu C: $1:5 = 0,20 \times 1 = 0,20$ etatu.

Dodatkowo, do ŚDS uczęszcza 6 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz spektrum autyzmu zatem:

$1: 3 = 0,33 \times 6 = 1,98$ etatu.

Podsumowując, ww. wskaźniki zatrudnienia pracowników kontrolowanego Domu w poszczególnych typach liczony łącznie wynosi 6,26 etatu, zaś zatrudnienie w tej jednostce wynosi 6,25 etatu.

W ocenie inspektorów kontrolujących daną jednostkę, wskaźnik zatrudnienia nieznacznie nie spełnia wymogów formalnych. Jednakże, z uwagi na minimalny brak w tym obszarze, inspektorzy uznali ww. wskaźnik zatrudnienia jako wystarczający i odstępują od sformułowania zaleceń w powyższej kwestii.

(Dowód: akta kontroli, str.113-114)

Pracownicy ŚDS, wchodzący w skład zespołu wspierająco-aktywizującego uczestniczyli co najmniej raz na 6 miesięcy w szkoleniach i zajęciach w zakresie tematycznym wynikających ze zgłaszanych potrzeb związanych z funkcjonowaniem jednostki. Jest to zgodne z treścią zapisów § 23 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy cyt.: „Kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym, związanym z funkcjonowaniem domu, wynikającym ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb”.

(Dowód: akta kontroli, str. 115-120)

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

1. W odniesieniu do funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy – nie stwierdzono nieprawidłowości.
2. W odniesieniu do warunków spełnienia standardu usług Domu – 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, wskaźnika zatrudnienia, kwalifikacji i stażu pracy – nie stwierdzono nieprawidłowości.

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

Na tym czynności kontrole zakończono

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, iż zgodnie z § 17 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 ze zm.) 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 Sokołowska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubaczowie, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 16 stron.

Data sporządzenia protokołu: 26.03.2025 r.

Kontrolujący:

.....
.....
.....

Kierownik kontrolowanej jednostki:

.....
(imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)
2.04.2025, Lubaczów