



## WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 18 października 2024 r.

WRPS-I.431.1.53.2024.AK

**Pani**

**XXXXXX XXXXXXXXXXXX**

**Dyrektor**

**Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Łychowskiej Woli**

### ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie art. 127 ust. 1, w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283) oraz 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), inspektorzy Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w dniach 17 - 21 czerwca 2024 roku przeprowadzili kontrolę kompleksową w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łychowskiej Woli 24, 05-604 Jasieniec.

Przedmiotem kontroli była organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w okresie od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli.

Szczegółowe wyniki, ocena skontrolowanej działalności, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez Panią bez zastrzeżeń w dniu 16 września 2024 roku.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zwracam się o realizację następujących zaleceń pokontrolnych:

1. Informować Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie o każdorazowym zamiarze zamknięcia Domu z dwutygodniowym wyprzedzeniem, przestrzegając jednocześnie łącznego okresu zamknięcia - nie dłużej niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, zgodnie z § 6 ust. 3 i ust. 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 poz. 249).

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5, tel.: (+48) 22 695 69 95, Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /t6j4ljd68r/skrytka

[www.gov.pl/web/uw-mazowiecki](http://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki)

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie [www.gov.pl/web/uw-mazowiecki](http://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki) w zakładce ochrona danych osobowych.

2. Zapewnić uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Łychowskiej Woli pokój indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego lub logopedycznego, pełniącego dodatkowo funkcję pokoju wyciszenia, o którym mowa w § 18 ust. 5 lit. c rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
3. Zapewnić odpowiednią liczbę osób świadczących usługi w Domu w celu spełnienia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, zgodnie ze wskaźnikiem określonym w § 12 ust. 1 pkt 1 i 1a rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Dostosować stanowisko xxxx xxxxxxxx xxxxx do wykazu stanowisk określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960, z późn. zm.).
5. Każdorazowo podejmować działania w zakresie zapewnienia zgodności wymogów kwalifikacyjnych osób zatrudnianych do świadczenia usług w Środowiskowym Domu Samopomocy z przepisami rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Zatrudniać w Środowiskowym Domu Samopomocy osoby posiadające co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
7. Zapewnić prowadzenie treningów umiejętności społecznych wyłącznie przez pracowników posiadających przeszkolenie i doświadczenie, o którym mowa w § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
8. Zapewnić prowadzenie poradnictwa psychologicznego w placówce dla 32 uczestników poprzez zatrudnienie psychologa w odpowiednim wymiarze czasu pracy, zgodnie z § 10 ust. 1 w związku z § 14 pkt 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
9. W przypadku powoływania pracowników do zespołu wspierająco-aktywizującego wskazywać imiennie osoby wchodzące w jego skład, stosownie do § 2 pkt 7 w związku z § 10 pkt 1 i 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
10. Organizować dla wszystkich pracowników co najmniej raz na 6 miesięcy szkolenia, o których mowa w § 23 ust. 1 oraz nie rzadziej niż raz na trzy lata szkolenia z zakresu treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami

w komunikacji werbalnej zgodnie z § 23 ust. 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

11. Zapewnić prawidłowe nazewnictwo ustalanych indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego (IPPWA) oraz dokumentować okresy niezbędne do ich realizowania wskazując pełne daty ich obowiązywania i pełną datę sporządzenia dokumentu, potwierdzać udział w ich opracowaniu uczestników lub ich opiekunów, a także w przypadku planów ustalanych na kolejne okresy – dokumentować odniesienie do stopnia realizacji poprzednio ustalonego planu i osiągniętych rezultatów, zgodnie z § 13 ust. 1 i 2 w związku z § 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
12. Występować do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu o przedłużenie pobytu uczestników ŚDS po dokonaniu oceny, o której mowa w § 7 ust. 6 oraz po przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego zgodnie z § 7 ust. 7 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
13. Zapewnić rzetelne prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników poprzez gromadzenie opinii specjalistów, notatek pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczących aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz innych dokumentów mających zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, zgodnie z § 24 ust.2 w związku z § 22 ust. 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
14. Prowadzić ewidencję uczestników domu zgodnie z § 24 ust. 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
15. Zapewnić rzetelne prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w zakresie prowadzonych zajęć oraz treningów przez wszystkich członków zespołu wspierająco-aktywizującego realizujących usługi w Domu, w tym przez psychologa i innych ewentualnych usługodawców, zgodnie z § 24 ust.1 i ust.3 pkt 2 w związku z § 22 ust. 4 oraz § 24 ust. 5 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
16. Zapewnić zgodny z postanowieniami § 24 ust. 3 pkt 1 lit. b oraz § 24 ust. 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy sposób potwierdzania obecności uczestników w ewidencji obecności w domu. W przypadku braku czyjejs obecności w placówce zaznaczać nieobecność tej osoby na zajęciach.

17. Zapewnić rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie sprawozdań zgodnie z art. 20 ust. 1 pkt 4a ustawy o pomocy społecznej oraz § 22 pkt 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Ponadto rekomenduję:

- a) zamontowanie w toalecie damskiej uchwyty ułatwiającego funkcjonowanie osobom mniej sprawnym ruchowo;
- b) podjęcie działań mających na celu dostosowanie zapisów umowy użyczenia budynku, w celu wskazania faktycznej powierzchni użytkowej lokalu;
- a) występowanie o aktualizację orzeczeń o niepełnosprawności osób, w odniesieniu do których ŚDS planuje wystąpić o podwyższoną dotację, a które nie spełniają w pełni wytycznych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8 sierpnia 2017 r. dotyczących sposobu kwalifikowania uczestników ŚDS ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnością sprzężoną do podwyższonej dotacji, o której mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej;
- b) podjęcie działań w celu zapewnienia gorącego posiłku uczestnikom w ramach treningów kulinarnych lub nawiązanie ściślejszej współpracy z właściwymi ośrodkami pomocy społecznej w celu umożliwienia uczestnikom spożywania gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy;
- c) motywowanie uczestników bardziej sprawnych do samodzielnego lub z pomocą rodziny przybywania do placówki oraz taką organizację dowozu, aby wszyscy uczestnicy mogli uczestniczyć w zajęciach przez co najmniej 6 godzin dziennie w sposób ciągły, a nie rotacyjny, co pozytywnie wpłynie na zwiększenie stopnia usamodzielnienia uczestników.

Jednocześnie zobowiązuję Panią do przekazania w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego zalecenia pokontrolnego, pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

Na podstawie art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych - podlega karze pieniężnej w wysokości od 500 zł do 12 000 zł.

### **Pouczenie**

Stosownie do postanowień art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia.

W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń należy w terminie 30 dni powiadomić o realizacji wydanych zaleceń. W przypadku uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń należy w terminie 30 dni powiadomić o realizacji zaleceń, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

*Monika Koziarska*

Zastępca Dyrektora

Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej

Do wiadomości:

xxx xxxxxx xxxxxx – Starosta Grójecki