



**WOJEWODA MAZOWIECKI**

WPS-P.431.3.2017.WM

Warszawa, 08 maja 2017 r.

**Pani**  
**Mirosława Szymańska**  
**Kierownik**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Wyszogrodzie**  
**ul. Niepodległości 5a**  
**09-450 Wyszogród**

**WYSTĄPIENIE 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 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61 poz. 543 z późn. zm.), w dniach 22-28 lutego 2017 r. pracownicy Oddziału Polityki Społecznej w Delegaturze – Placówce Zamiejscowej w Płocku Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: pan Wojciech Masłowski - starszy inspektor wojewódzki i pani Justyna Pomianowska - starszy inspektor wojewódzki, przeprowadzili kontrolę kompleksową w Środowiskowym Domu Pomocy Samopomocy w Wyszogrodzie.

Przedmiotem kontroli była organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy. Kontrolą objęto okres od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli, podpisanym przez Panią bez zastrzeżeń w dniu 19 kwietnia 2017 r., przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu płockiego. Funkcjonowanie domu określał statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie wprowadzony uchwałą nr 142/XIII/2012 Rady Powiatu w Płocku z dnia 18 kwietnia 2012 r., zmieniającą uchwałę nr 234/XXX/2009 Rady Powiatu w Płocku z dnia 23 września 2009 r., regulamin organizacyjny ŚDS w Wyszogrodzie wprowadzony uchwałą Zarządu Powiatu w Płocku nr 632/2013 z 22 października 2013 r., program działalności domu oraz roczne plany pracy. Program działalności został zatwierdzony przez starostę

płockiego w dniu 8 marca 2012 r. W analizowanym okresie Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie świadczył usługi w formie zajęć indywidualnych i zespołowych przez co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie były prowadzone zajęcia z uczestnikami, co jest zgodne postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. nr 238, poz. 1586, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem.

W wyniku kontroli stwierdzono, że wyposażenie obiektu, w którym świadczone były usługi, umożliwiało realizację zadań wspierająco – aktywizujących. Dom spełniał warunki określone w rozporządzeniu pod względem wielkości powierzchni przypadającej na jednego uczestnika i wyposażenia pomieszczeń wspólnych. Ośrodek wsparcia pozbawiony był barier architektonicznych i wyposażony był w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. Dom spełniał określone w rozporządzeniu wymagania w zakresie liczby toalet i łazienek dla uczestników. Na podstawie umowy zawartej w dniu 15 grudnia 2014 r. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie korzystał z dodatkowego lokalu użyczonego przez Dom Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie. W wynajmowanym lokalu znajdowały się 4 pomieszczenia: pomieszczenie biurowe, pomieszczenie przeznaczone do indywidualnych ćwiczeń ruchowych, magazyn oraz toaleta.

Pomimo wynajęcia dodatkowego lokalu w ŚDS w Wyszogrodzie nie wydzielono pomieszczenia kuchennego pełniącego jednocześnie funkcję pracowni kulinarnej. Nie wydzielono także drugiego pomieszczenia wielofunkcyjnego do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów oraz sali ogólnej umożliwiającej spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin.

Według stanu na dzień 21 stycznia 2017 r. w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wyszogrodzie zatrudnionych było 10 pracowników na 7,0 etatu: kierownik – 1 etat, instruktor terapii zajęciowej – 1 etat, terapeuta zajęciowy – 1 etat, instruktor d.s. kulturalno-oświatowych /opiekun – 1 etat, pracownik socjalny – 1 etat, samodzielny referent – ¼ etatu, psycholog ¼ etatu, główny księgowy – ¼ etatu, kierowca/opiekun – 1 etat, sprzątaczką – ½ etatu. Pracownicy zatrudnieni byli na stanowiskach pracy wskazanych w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Zarządzeniem nr 1/2013 z dnia 22 października 2013 r. powołała Pani zespół wspierająco-aktywizujący. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu w odniesieniu do liczby uczestników korzystających z usług domu na dzień kontroli odpowiadał wymaganiom określonym w rozporządzeniu, natomiast w odniesieniu do określonej statutowo liczby miejsc w jednostce był niewystarczający.

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie realizujący usługi wspierająco-aktywizujące spełniali wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia oraz stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. W aktach osobowych pracowników znajdowały się potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniach z zakresu treningu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności i przeprowadzania treningów zachowań społecznych.

Pracownicy domu współpracowali z rodzinami uczestników oraz właściwymi instytucjami organizującymi wsparcie i pomoc dla osób niepełnosprawnych.

Dom zapewniał uczestnikom możliwość spożywania gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

W jednostce poddanej kontroli prowadzona była dokumentacja indywidualna uczestników zajęć oraz dokumentacja zbiorcza.

W poddanej kontroli dokumentacji indywidualnej uczestników znajdowały się decyzje kierujące do domu, orzeczenia o niepełnosprawności, indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, karty okresowej oceny wyników postępowania wspierająco – aktywizującego, notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego sporządzone tylko przez pracownika socjalnego i instruktora terapii zajęciowej ŚDS, zawierające m.in. informacje dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, stanu emocjonalnego, motywacji do udziału w treningach i zajęciach. W kontrolowanych aktach nie było notatek sporządzonych przez pozostałych członków zespołu wspierająco – aktywizującego, do czego zobowiązuje § 24 ust.2 rozporządzenia. W jednym przypadku, w aktach uczestnika ŚDS.Wa.5013.16 znajdował się dokument, w którym zatrudniony w jednostce psycholog określił stopień niepełnosprawności intelektualnej uczestnika. W jednostce nie było jednak dokumentacji psychodiagnostycznej stanowiącej podstawę do dokonania tych ustaleń. W kartach okresowej oceny wyników postępowania wspierająco – aktywizującego nie ujęto propozycji i zaleceń dotyczących dalszego udziału uczestnika w poszczególnych treningach i innych formach usług. W dokumentacji nie było informacji, czy dana osoba osiągnęła stopień samodzielności kwalifikujący do uczestnictwa w innych formach wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia. Na kartach okresowej oceny wyników postępowania wspierająco-aktywizującego nie było podpisów uczestników w związku z powyższym nie ma możliwości stwierdzenia, czy uczestnicy zapoznawani byli z oceną zespołu.

Dokumentacja zbiorcza zawierała: ewidencję uczestników, ewidencję obecności uczestników na zajęciach (miesięczne listy obecności) oraz dziennik pracy.

Ewidencja uczestników zawierała informacje wskazane w § 24 ust. 3 pkt 1 lit. a rozporządzenia, z wyjątkiem informacji dotyczącej miejsca urodzenia uczestników.

Obecność na zajęciach w ramach świadczonych usług była potwierdzana przez uczestników własnoręcznym podpisem na miesięcznych listach obecności, z wyłączeniem czterech uczestników, w przypadku których obecność na zajęciach była potwierdzana przez osoby upoważnione na podstawie pisemnych oświadczeń. W przypadku dwóch oświadczeń brak było podpisów instruktora terapii zajęciowej i terapeuty wskazanych imiennie jako osoby uprawnione do podpisu zastępczego. W jednym przypadku obecność za zajęciach potwierdzana była przez siostrę osoby przyjętej do domu, będącą także uczestniczką domu, co jest niezgodne z treścią § 24 ust. 4 rozporządzenia.

Na dziennik pracy składały się: tygodniowe plany pracy zawierające tematykę zajęć, opis planowanych działań oraz informacje o osobach odpowiedzialnych za sporządzenie i realizację planu, karty realizacji zaplanowanych zadań, w których zamieszczono opis działań zrealizowanych w danym dniu, daty i podpisy członków zespołu wspierająco – aktywizującego, prowadzących zajęcia oraz imiona i nazwiska uczestników, przy czym w kilku przypadkach imiona uczestników zapisano w formie zdrobniałej. Sposób, w jaki prowadzono dziennik pracy, nie pozwalał na ocenę adekwatności prowadzonych zajęć do rodzaju i zakresu usług ustalonych w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika. W skontrolowanej dokumentacji zbiorczej nie było dzienników dokumentujących pracę wszystkich pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia.

W dokumentacji ŚDS w Wyszogrodzie znajdowała się ewidencja wyjść służbowych i prywatnych pracowników zarejestrowana pod nr ŚDS 1512 obejmująca okres 2016/2017 r. W wykazie wyjść służbowych wpisane były godziny wyjść uczestników z opiekunem – członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego. W dwóch przypadkach opiekę nad uczestnikami udającymi się do sklepu i na targ powierzono pracownikowi spoza zespołu wspierająco – aktywizującego.

Wobec przedstawionej oceny dotyczącej działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie oraz stwierdzonych nieprawidłowości, które powstały w wyniku niedostatecznego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z Pani strony, **zwracam się do Pani kierownik o realizację następujących zaleceń pokontrolnych:**

1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie liczby i przeznaczenia pomieszczeń domu do wymagań określonych w § 18 pkt 5 rozporządzenia, poprzez wydzielenie pomieszczenia kuchennego pełniącego funkcję pracowni kulinarnej, wydzielenie drugiego pomieszczenia wielofunkcyjnego do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej oraz sali ogólnej umożliwiającej spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin, w terminie określonym w § 26 tego rozporządzenia;

2. Podjąć działania mające na celu dostosowania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego do statutowo określonej liczby uczestników środowiskowego domu samopomocy w Wyszogrodzie, w terminie wskazanym w § 26 rozporządzenia;

3. Prowadzić dzienniki dokumentujące pracę wszystkich pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w sposób wskazany w § 24 ust. 3 pkt 2 i ust. 5 rozporządzenia;

4. W ewidencji uczestników zamieszczać wszystkie wymagane informacje, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia;

5. Zobowiązać osoby upoważnione do składania podpisów w imieniu niepełnosprawnych uczestników zajęć do potwierdzenia tej dyspozycji własnoręcznym podpisem na dokumencie, z którego wynika to upoważnienie;

6. W przypadku braku możliwości potwierdzenia swojej obecności w domu przez uczestnika zajęć, potwierdzać tę obecność wyłącznie podpisem upoważnionego pracownika domu, zgodnie z postanowieniami § 24 ust. 4 rozporządzenia;

7. Zobowiązać wszystkich pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego do sporządzania notatek dotyczących aktywności uczestnika, jego zachowań oraz motywacji do udziału w zajęciach, stosownie do postanowień § 24 ust. 2 rozporządzenia;

8. W dokumentacji indywidualnej uczestników umieszczać wnioski, co do możliwości korzystania przez uczestnika z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia zgodnie z § 13 ust. 3 rozporządzenia;

9. Odpowiedzialność za uczestników podczas wyjść zewnętrznych przypisać członkom zespołu wspierająco – aktywizującego. Wyeliminować w związku z tym sytuację, że za bezpieczeństwo uczestników odpowiadają pracownicy nie wchodzący w skład zespołu;

10. Zobowiązać psychologa zatrudnionego w środowiskowym domu samopomocy w Wyszogrodzie do sporządzania i przechowywania dokumentacji psychodiagnostycznej na terenie jednostki go zatrudniającej, stosownie do postanowień § 22 pkt 4 rozporządzenia;

11. Przy wypełnianiu dokumentacji dotyczącej świadczonych usług stosować pełne formy imienia uczestnika, mając na uwadze treść § 22 pkt 2 rozporządzenia;

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania proszę poinformować Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

### **Pouczenie**

Stosownie do postanowień art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.) kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia do Wojewody Mazowieckiego za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Mazowieckiego zastrzeżeń należy w terminie 30 dni powiadomić o sposobie realizacji zaleceń Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, a w przypadku ich uwzględnienia należy mieć na uwadze zmiany wynikające z powyższego faktu.

Zgodnie z art.130 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych – podlega karze pieniężnej w wysokości od 200 do 6000 zł.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Marcin Wodziński

Zastępca Dyrektora

Wydziału Polityki Społecznej

#### Do wiadomości:

Pan Mariusz Bieniek

Starosta Płocki

ul. Bielska 59

09-400 Płock

