

Piła, 19 grudnia 2023 r.

PS-Pi.431.1.10.2023

Pani
Aleksandra Kropińska
Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy Caritas w Pile
Caritas Diecezji
Koszalińsko-Kołońskiej
ul. Kossaka 16
64-920 Piła

PROTOKÓŁ KONTROLI

I. Dane identyfikacyjne.

| | |
|---|--|
| Zakres kontroli | <p>Kontrola doraźna w zakresie spełniania standardu usług określonych dla środowiskowych domów samopomocy w okresie od 1 stycznia 2023 r. do dnia zakończenia kontroli oraz działań wcześniejszych, jeżeli miały one związek z przedmiotem kontroli.</p> <p>Podstawa prawna: art. 22 pkt 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.).</p> |
| Jednostka kontrolowana | <p>Środowiskowy Dom Samopomocy w Pile Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzesckiej, 64-920 Piła, ul. Kossaka 16, wraz z filią – 64-920 Piła, ul. Orła 29, zwany w dalszej części protokołu Domem lub określany skrótem ŚDS.</p> |
| Kontroler/ Kontrolerzy | <p>Irena Rakowicz - inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego, legitymacja służbowa nr 47, Monika Pieprz – starszy inspektor wojewódzki - legitymacja służbowa nr 24, Wielkopolski Urząd Wojewódzki, Wydział Polityki Społecznej – Delegatura w Pile.</p> <p>Upoważnienie nr 228/2023 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 25 października 2023 r.</p> <p>(akta kontroli str. 4-5)</p> |
| Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych | <p>Data rozpoczęcia czynności kontrolnych – 30 października 2023 r. Data zakończenia czynności kontrolnych – 17 listopada 2023 r.</p> |
| Kierownik jednostki kontrolowanej | <p>Aleksandra Kropińska</p> |

II. Ocena kontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Działalność jednostki w kontrolowanym zakresie ocenia się pozytywnie.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego.

Ilekczoć w protokole użyto pojęcia ustawa o pomocy społecznej, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023, poz. 901 ze zm.), pojęcia rozporządzenie o środowiskowych domach samopomocy, należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249).

W protokole przytoczono przepisy w brzmieniu obowiązującym w okresie objętym kontrolą.

W toku kontroli analizie poddano wybrane elementy standardu.

III.1.1. Zagadnienia wstępne.

III.1.1.1. Podstawy funkcjonowania ŚDS.

Funkcjonowanie domu określają: statut domu i regulamin organizacyjny, program działalności domu i plan pracy na każdy rok. Kierownik domu jest odpowiedzialny za opracowanie regulaminu, programu i planu w uzgodnieniu z wojewodą. Dokumenty te zatwierdza jednostka prowadząca lub zlecająca. Jeżeli Dom obejmuje wsparciem więcej niż jedną kategorię osób wymienionych w § 3 ust. 1, program działalności domu (...) przygotowuje się dla każdego typu domu - § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz.249).

Środowiskowy Dom Samopomocy w Pile działa w oparciu o następujące dokumenty:

1. Statut, zgodnie z którym Środowiskowy Dom Samopomocy Caritas w Pile Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołoobrzeskiej jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z chorobami i zaburzeniami psychicznymi w systemie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, prowadzonym przez Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołoobrzeskiej. Jednostką zlecającą prowadzenie zadania publicznego jest Powiat Pilski.

W Statucie uwzględniono 2 placówki działające w strukturze ŚDS: Środowiskowy Dom Samopomocy Caritas w Pile typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych z siedzibą – Piła ul. Kossaka 16 i filię Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas w Pile – typ D dla osób ze spektrum autyzmu oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z siedzibą – Piła ul. Orła 29.

W statucie wskazano podstawy prawne działania, cele i zadania, organizację i zarządzanie, zasady rachunkowości.

Statut zatwierdzony przez Dyrektora Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołoobrzeskiej.

(akta kontroli str. 6-10)

2. Regulamin Organizacyjny ŚDS Caritas w Pile został opracowany przez kierownika ŚDS, uzgodniony z Wojewodą Wielkopolskim (pismo PS-II.9421.4.14.2022.4 z 27.06.2022 r. – akta kontroli str. 11) i zatwierdzony przez organ zlecający (pismo PCPR.IX.40250-5/22 z 18.07.2022 r. – akta kontroli str. 12).

Regulamin określa zasady działania takie jak czas pracy Domu, świadczone usługi, zasady kierowania do Domu, strukturę organizacyjną, zasady działania Zespołu Wspierająco-

Aktywizującego, zasady współpracy m.in. z rodzinami uczestników, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi instytucjami, prawa i obowiązki uczestników. W regulaminie uwzględniono ŚDS działający przy ul. Kossaka 16 oraz filię przy ul. Orlej 29.

(akta kontroli str. 13-23)

3. Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas w Pile Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej uzgodniony z Wojewodą Wielkopolskim (pismo PS-II.9421.4.9.2022.10 z 15.03.2022 r.- akta kontroli str. 24) oraz zatwierdzony przez organ zlecający (pismo PCPR.IX.40250-5/22 z 18.07.2022 r. – akta kontroli str. 9).

Dla Domu typu A i Domu typu D określono odrębne programy.

(akta kontroli str. 25-44)

4. Plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas w Pile Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej na 2023 r. zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Pile (pismo PCPR.IX.40250-1/23 z 12.01.2023 r. – akta kontroli str. 45).

Dla Domu typu A i Domu typu D określono odrębne plany pracy.

(akta kontroli str. 46-91)

III.1.1.2. Dane osoby kierującej jednostką.

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 – art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

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. Do doświadczenia zawodowego, o którym mowa w ust. 1, zalicza się okres zatrudnienia w domu - § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy

Kierownikiem ŚDS jest pani Aleksandra Kropińska.

Pani Aleksandra Kropińska ukończyła studia wyższe magisterskie XXXXXXXX oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej XXXXXXXX

(akta kontroli str. 92-94)

Ponadto pani Aleksandra Kropińska ukończyła studia podyplomowe XXXXXXXXXXXX

(akta kontroli str. 95-97)

Pani Aleksandra Kropińska zatrudniona jest w ŚDS w Pile od 2018 r. :

- umowa zlecenie od 8.08.2018 r. do 31.03.2021 r. – prowadzenie zajęć z psychologii, teatrologii i teatralnych, terapii dla uczestników z niepełnosprawnością sprzężoną, terapii integracji sensorycznej, zajęć rewalidacyjnych;
- umowa o pracę na okres próbny od 1.09.2020 r. do 30.11.2020 r. – zastępca kierownika ŚDS w wymiarze 3/4 etatu;
- umowa o pracę na czas określony od 1.12.2020 r. do 31.12.2021 r. – zastępca kierownika ŚDS w wymiarze 3/4 etatu, w tym od 1.09.2021 r. do 31.12.2021 r. jako p.o. kierownika ŚDS;
- umowa na czas określony od 1.01.2022 r. do 31.08.2023 r. – zastępca kierownika ŚDS w wymiarze 1/2 etatu, w tym od 1.04.2022 r. do 31.08.2023 r. jako kierownik ŚDS w wymiarze 1/2 etatu, specjalista ds. terapii w wymiarze 1/4 etatu;
- umowa na czas nieokreślony o 1.09.2023 r. – kierownik ŚDS w wymiarze 1/2 etatu, specjalista ds. terapii w wymiarze 1/4 etatu.

(akta kontroli str. 98-99)

III.1.2. Organizacja pracy w ŚDS.

III.1.2.1. Liczba miejsc i liczba uczestników.

Liczba miejsc w domu usytuowanym w jednym budynku nie może być mniejsza niż 15 i większa niż 60 (§ 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy Dz. U. z 2020 r. poz.249).

Dom dysponuje 50 miejscami pobytu dziennego – 35 miejscami w Domu typu A przy ul. Kossaka 16 i 15 miejscami w Domu typu D -filia przy ul. Orlej 29. Zgodnie z informacją kierownika na dzień 30 października 2023 r. liczba uczestników Domu typu A wynosiła 35, Domu typu D wynosiła 15.

(Akta kontroli str. 100-102)

III.1.2.2. Czas pracy ŚDS.

Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe - § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy Dz. U. z 2020 r. poz. 249.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Pile, Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie zajęć, uzupełnianie dokumentacji - § 7 Regulaminu.

(akta kontroli str. 13-23)

Kierownik ŚDS oświadcza, że zajęcia terapeutyczne dla uczestników prowadzone są w godzinach od 8.00 do 15.00, zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, według opracowanych planów pracy przez terapeutów odpowiedzialnych za poszczególne pracownie. O godzinie 7.30 odbywa się 30-minutowe zebranie kadry terapeutycznej, od godziny 15.00 do 15.30 terapeuci uzupełniają niezbędną dokumentację i podsumowują dzień.

Dla każdego z Domów opracowany jest odrębny harmonogram zajęć.

(akta kontroli str. 103)

W trakcie kontroli udostępniono do wglądu plany zajęć tygodniowych dla obu placówek.

Wg planu, w ŚDS typu A zajęcia dla uczestników zaczynają się codziennie o 8.15 (gimnastyka lub rehabilitacja grupowa – co drugi dzień naprzemiennie), kończą o 14.30. Dodatkowo codziennie od 14.30 do 15.30 odbywają się zajęcia edukacyjno-wyrównawcze/gry stolikowe.

W ŚDS typu D zajęcia zaczynają się codziennie o 8.15 gimnastyką poranną, kończą się o 14.30.

W godzinach od 14.30 do 15.30, analogicznie jak w placówce typu A, odbywają się zajęcia edukacyjno-wyrównawcze/gry stolikowe.

(akta kontroli str. 104-105)

W pierwszym dniu kontroli, tj. 30 października 2023 r., czynności kontrolne rozpoczęto w ŚDS przy ul. Kossaka 16 ok. godziny 13.15. Dokonano oględzin pod kątem obecności uczestników na zajęciach. W kawiarence pełniącej również funkcję świetlicy przebywały 24 osoby uczestniczące

w zajęciach popołudniowych – wspólne oglądanie telewizji. Wg informacji udzielonej przez kierownika w tym dniu obecnych było ogółem 26 osób, 2 osoby wcześniej opuściły z własnej woli placówkę. W pozostałych pracowniach nie odbywały się już zajęcia, pracownice były sprzątane. Około godziny 14.30 większość uczestników opuściła Dom, zaobserwowano 2 osoby, które pomagały w pracach porządkowych.

(akta kontroli str. 106)

Kierownik ŚDS wyjaśniła, że w dniu rozpoczęcia kontroli przebywała mniejsza ilość uczestników ze względu na okoliczność zbliżającego się Święta Zmarłych. Tego dnia kilku uczestników zwolniło się wcześniej z zajęć. Jednocześnie kierownik oświadcza, że w placówkach zajęcia wspólne odbywają się do godziny 14.30, a jeżeli ktoś nie chce uczestniczyć może uczestniczyć w zajęciach w innej pracowni.

(akta kontroli str. 107)

III.1.2.3. Ewidencja obecności uczestników.

Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności ewidencję (...) obecności uczestników w domu zawierającą: imiona i nazwiska, dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia, miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach - § 24 ust. 3 pkt 1 b rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Uczestnicy ŚDS potwierdzają swoją obecność na listach obecności zawierających wskazanie miesiąca, imiona i nazwiska uczestników, dni miesiąca i miejsce na potwierdzenie obecności lub zaznaczenie nieobecności uczestników (kreska lub puste pole).

Przeanalizowano listy obecności uczestników w obu placówkach za miesiąc styczeń, październik i listopad 2023 r.

Obecność uczestników potwierdzana jest podpisem. W przypadku nieobecności uczestnika w polu danego dnia wpisuje się poziomą kreskę lub pozostawia się puste pole bez wskazania przyczyny nieobecności. Na dole listy znajduje się podsumowanie liczby dni obecności uczestnika na zajęciach w danym miesiącu.

W styczniu 2023 r. na liście obecności w ŚDS przy ul. Kossaka widnieje 37 nazwisk, w filii ŚDS przy ul. Orlej – 13 nazwisk.

W październiku 2023 r. w ŚDS przy ul. Kossaka widnieje na liście 36 nazwisk, w filii ŚDS przy ul. Orlej na liście widnieje 14 nazwisk.

W listopadzie 2023 r. w ŚDS przy ul. Kossaka widnieje na liście 36 nazwisk, w filii ŚDS przy ul. Orlej na liście widnieje 14 nazwisk.

(akta kontroli str. 108-130)

Rozbieżność liczby uczestników podpisanych na listach obecności w stosunku do liczby miejsc w danej placówce wynika z faktu, że zdarzają się sytuacje, że czasem uczestnicy z obu placówek są czasowo przenoszeni pomiędzy Domami.

Kierownik wyjaśnia, że takie sytuacje związane są z realizacją planu pracy oraz dobrostanem uczestników. Wynika to ze specyfiki osób będących uczestnikami. Zdarza się, że z powodu zaburzeń emocjonalnych, pojawiających się konfliktów czy też stanu psychicznego uczestników konieczna jest ich rotacja pomiędzy placówkami. Podejście do każdego uczestnika jest indywidualne, z uwzględnieniem jego potrzeb.

(akta kontroli str. 131)

Ogółem liczba uczestników obu domów nie przekroczyła liczby 50.

III.1.3. Kadra ŚDS.

W domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług. W domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu - § 10 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W pierwszym dniu kontroli w Środowiskowym Domu Samopomocy (placówka na ul. Kossaka i placówka na ul. Orlej) zatrudnionych było 15 osób na umowę o pracę:

- kierownik ŚDS pełniący również funkcję pedagoga specjalnego – 1 osoba – 0,75 etatu,
- pracownik administracyjny – 1 osoba - 0,5 etatu,
- terapeuta zajęciowy – 8 osób – 8 etatów, w tym 1 osoba pełni jednocześnie funkcję pielęgniarki, z tego 4 osoby zatrudnione w filii na ul. Orlej,
- psycholog – 1 osoba – 0,4 etatu – 10 godzin tygodniowo (usługi świadczone są w placówce na ul. Orlej w wymiarze 4 godziny w każdy wtorek miesiąca, pozostałe godziny w placówce na ul. Kossaka),
- starszy instruktor terapii – 1 osoba – 1 etat,
- sprzątaczką – 2 osoby – 1 etat (2 x 0,5 etatu),
- kucharka – 1 osoba – 0,5 etatu.

Ponadto zatrudnionych było 7 osób na podstawie umowy zlecenia:

- terapeuta zajęciowy – 10 godzin w miesiącu,
- osoba do obsługi strony internetowej, dbanie o wizerunek medialny – 5 godzin w miesiącu,
- neurologopeda – 4 godziny w miesiącu,
- pracownik socjalny – 8 godzin w miesiącu,
- konserwator – 5 godzin w miesiącu,
- rehabilitant – nie wskazano wymiaru godzin,
- osoba prowadząca dogoterapię – nie wskazano wymiaru godzin.

(akta kontroli str. 132)

III.1.4. Zespół Wspierająco-aktywizujący.

Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o zespole wspierająco-aktywizującym – należy przez to rozumieć kierownika domu i pracowników świadczących usługi w domu - § 2 pkt 7 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zespoły Wspierająco-Aktywizujące w ŚDS zostały powołane Zarządzeniem Nr 1 Kierownika ŚDS z 1 października 2021 r. – Zespół Wspierająco-Aktywizujący nr 1 w ŚDS typu A, ul. Kossaka 16 i Zespół Wspierająco-Aktywizujący nr 2 w ŚDS typu D, ul. Orla 29.

W skład zespołu nr 1 i nr 2 wchodzi: kierownik ŚDS, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuci i inni pracownicy.

Do zadań zespołów należy: opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, spotkania w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego

i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji, realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

(akta kontroli str. 133)

Wg imiennego wykazu członków zespołów wynika, że w skład zespołu nr 1 (dla ŚDS typu A) wchodzi: kierownik, 5 terapeutów zajęciowych, starszy instruktor terapii i psycholog, w skład zespołu nr 2 (ŚDS typu D) wchodzi: kierownik, 4 terapeutów zajęciowych i psycholog.

(akta kontroli str. 134)

III.1.5. Szkolenia pracowników.

Kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu.

Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, w zakresie usług wymienionych w § 14 pkt 2a ww. rozporządzenia, przeprowadza się dla wszystkich pracowników, przy czym dla osób realizujących treningi, o których mowa w § 14 pkt 2a, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

W celu zapewnienia wysokiej jakości usług świadczonych w ŚDS, pracownicy podlegają okresowym szkoleniom.

W 2023 r. pracownicy ŚDS uczestniczyli w następujących szkoleniach:

- „Poznanie nowej techniki pracy: EBRU – malowanie na wodzie” – 28.03.2023 r., w szkoleniu uczestniczyło 10 pracowników.
(akta kontroli str.135)
- Szkolenie z obsługi i użytkowania urządzenia Knowla Wall – 24.08.2023 r., w szkoleniu uczestniczyło 11 pracowników.
(akta kontroli str. 136-137)
- „Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej” – 16.09.2023 r., w szkoleniu uczestniczyło 11 pracowników.
(akta kontroli str. 138)
- Webinar – „Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy” – 29.09.2023 r., w webinarze uczestniczyło 14 pracowników.
(akta kontroli str. 139)

III.1.6. Realizacja usług.

Usługi obejmują w szczególności: 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, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury, trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, 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, niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy, terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację, (...), inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy - § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Usługi w domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych- § 17 ww. rozporządzenia.

Usługi w ŚDS w Pile realizowane są w pracowniach, w formie treningów i zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych.

W ŚDS typu A na ul. Kossaka 16 funkcjonują następujące pracownie: gospodarstwa domowego i zaradności życiowej, stolarsko-ślusarska, krawiecka, artystyczna, komputerowo-rękodzielnicza.

W ŚDS typu D na ul. Orlej 29 funkcjonują następujące pracownie: zaradności życiowej i gospodarstwa domowego, kulinarna, rękodzielnicza, kulturalno-oświatowa.

Zajęcia odbywają się wg ustalonych rocznych planów pracy oraz tygodniowych planów poszczególnych pracowni.

W ramach kontroli przeanalizowano dzienniki zajęć pracowni w obu placówkach.

W dziennikach odnotowane są tematy zajęć, krótki opis, liczba uczestników i podpis prowadzącego zajęcia.

Z przeanalizowanych zapisów w dziennikach pracowni wynika, że zajęcia są różnorodne tematycznie, dostosowane do aktualnych pór roku, wydarzeń, okoliczności i świąt.

Wybrane zapisy z dzienników poszczególnych pracowni za miesiące styczeń i październik 2023 r. stanowią załącznik do akt kontroli.

(akta kontroli str. 140-250).

W ramach czynności kontrolnych dokonano oględzin prowadzonych zajęć w dniu 25 października 2023 r. w pracowniach Domu na ul. Orlej 29 i na ul. Kossaka 16.

(akta kontroli str. 251-252)

Kierownik ŚDS oświadczyła, że ŚDS prowadzi działalność z dwiema grupami zróżnicowanymi pod kątem zaburzeń funkcjonowania. W związku z powyższym konieczne było stworzenie dwóch odrębnych harmonogramów dostosowanych dla uczestników ŚDS przy ul. Kossaka 16 oraz przy ul. Orlej 29.

(akta kontroli str. 103)

W Domu realizowana jest terapia psychologiczna dla uczestników prowadzona w trybie grupowym i indywidualnym. Terapię prowadzi psycholog zatrudniona w ŚDS w wymiarze 0,4 etatu – 10 godzin tygodniowo, w ramach których realizuje zajęcia w obu placówkach. Zajęcia odbywają się wg harmonogramu: każdy wtorek miesiąca przez 4 godziny – terapia indywidualna i grupowa w filii przy ul. Orlej, pozostałe godziny w Domu przy ul. Kossaka.

W sytuacjach trudnych psycholog realizuje zajęcia wg potrzeb danej placówki.

(akta kontroli str. 253)

Przy wykonywaniu zadań pracownik domu w szczególności:

1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych, 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę - § 22 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Psycholog oświadczyła, że z terapii prowadzona jest dokumentacja w oparciu o wytyczne zawarte w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy i koncentruje się szczególnie na tworzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowych ocen jego wyników, ale również bieżącej dokumentacji niezbędnej uczestnikom np. w sprawach urzędowych w formie opinii psychologicznej. Dokumentacja jest zamieszczona w indywidualnych teczkach uczestników i jest ona dostępna dla zespołu wspierająco-aktywizującego, uczestników oraz ich opiekunów. Psycholog sporządza również notatki służbowe opisujące zdarzenia, które dołączane są do „dziennika zdarzeń” prowadzonego jako wewnętrzny dokument stworzony na potrzeby kadry terapeutycznej.

Psycholog nadmienia, że nie zaobserwowała w ciągu 13-letniej współpracy sytuacji, w której uczestnik obawiałby się indywidualnych rozmów. Uczestnicy chętnie biorą udział w tych spotkaniach. Psycholog jednocześnie oświadczyła, że swoją pracę wykonuje zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodu Psychologa z zachowaniem obowiązku zachowania tajemnicy informacji związanych z uczestnikami.

(akta kontroli str. 254)

W ŚDS organizowane są również zajęcia teatralne. Uczestnictwo w nich jest dobrowolne. Kierownik oświadczyła, że żaden z uczestników nigdy nie był i nie jest zmuszany do brania w nich udziału. Kadra terapeutyczna i psycholog oceniają aktualny stan zdrowia psychicznego uczestników oraz możliwości lub ewentualne przeciwwskazania do uczestnictwa w zajęciach. Dobór poszczególnych uczestników do ról w spektaklach prowadzony jest po zapoznaniu się przez uczestników ze scenariuszem i fabułą, po ich samodzielnym wyrażeniu woli grania konkretnej roli.

Kierownik nadmienia, że „zajęcia teatralne realizowane są w formie terapii jednocześnie przynosząc uczestnikom ogrom radości i satysfakcji z pokonywanych przez nich barier i ograniczeń, a także zapewniają szeroko rozumiany rozwój w obszarze funkcjonowania społecznego i emocjonalnego”.

(akta kontroli str. 255)

W trakcie kontroli zaobserwowane, że podczas prób do spektaklu teatralnego, uczestnicy brali w nich udział chętnie i zaangażowaniem.

III.1.7. Organizacja posiłków.

Dom umożliwił uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy lub w ramach treningu kulinarnego - § 15 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

ŚDS w Pile zapewnia uczestnikom obu placówek codziennie ciepły posiłek w formie obiadu.

Posiłki przygotowywane są w kuchni na ul. Kossaka 16. Otrzymują go osoby, które są na zajęciach w danym dniu.

Ewidencja przygotowywanych posiłków zawiera informację jakie danie było przygotowywane, dla jakiej liczby uczestników, jakie składniki w jakiej ilości wykorzystano do ich przygotowania. Ewidencję prowadzi pracownik kuchni.

(akta kontroli str. 256-278)

W toku kontroli porównano liczbę osób, które potwierdziły swoją obecność w danym dniu na liście obecności z ewidencją wydanych posiłków z tego samego dnia.

Liczbę uczestników zgadzały się z liczbą wydanych posiłków.

Ilość osób, które będą spożywać obiad w danym dniu jest zgłaszana w kuchni bieżącego dnia do godziny 9.00. Umożliwia to pracownikowi kuchni rozplanowanie zapotrzebowania na produkty niezbędne do przygotowania posiłku, ograniczając tym marnowanie żywności.

Kierownik ŚDS oświadczyła, że w przypadku gdy pozostają posiłki uczestnicy (głównie ci którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, samotni, niezdolni do samodzielnego przygotowania ciepłego posiłku) otrzymują dodatkowe porcje na miejscu lub na wynos.

Jednocześnie kierownik oświadczyła, że nie mają miejsca sytuacje, w której pracownicy korzystaliby z posiłku przeznaczonego dla uczestników, ograniczającym tym ich porcje.

„(...) każdy pracownik żywi członków swoich rodzin na własny koszt, we własnym zakresie i nigdy nie miała miejsca sytuacja, w której członkowie naszych rodzin spożywaliby posiłki przeznaczone dla uczestników ŚDS”.

(akta kontroli str. 279)

Na tym czynności kontrolne zakończono.

IV. Pozostałe informacje.

1. Zgodnie z przepisem § 17 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)
 - Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia 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 składa się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli;
 - O zachowaniu terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do protokołu kontroli decyduje data nadania przesyłki;
 - Zastrzeżenia zgłoszone po terminie lub zgłoszone przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpatrzenia;
 - 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 wobec zastrzeżeń.
2. Kierownik ŚDS nie zgłosił/zgłosił następujące zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli:
3. W protokole dokonano/nie dokonano poprawek, skreśleń lub uzupełnień.
4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazani Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas w Pile, a jeden pozostawiono w dokumentacji Wojewody Wielkopolskiego.

5. Integralną część protokołu stanowią akta kontroli str. 1-279, kierownikowi ŚDS przekazuje się wraz z protokołem akta kontroli str. 4 (kserokopia upoważnienia pozostawionego w oryginale w dyspozycji Wojewody Wielkopolskiego) oraz str. 100 - 103, 106-107, 131-132, 251-255, 279, jako wytworzone na potrzeby ustaleń kontrolnych.
Oryginalne egzemplarze pozostałych dokumentów wchodzących w skład akt kontroli, pozostają w ŚDS.
6. Kontrolę wpisano do książki kontroli, prowadzonej przez ŚDS na str. 17.
7. Protokół zawiera 12 kolejno ponumerowanych stron.
8. Treść protokołu podlega udostępnieniu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902), z wyłączeniem informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

19.12.2023 r. /-/ Irena Rakowicz inspektor wojewódzki

19.12.2023 r. /-/ Monika Pieprz starszy inspektor wojewódzki

.....
/data i podpisy kontrolerów/

Potwierdzenie otrzymania protokołu:

19.12.2023 r. /-/ Aleksandra Kropińska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy CARITAS w Pile

Protokół podpisano:

21.12.2023 r. /-/ Aleksandra Kropińska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy CARITAS w Pile

Dokument do BIP przygotowała

Irena Rakowicz

5.04.2024 r.