

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ
Al. Jerozolimskie 28, 00-024 Warszawa
tel. 22 695 71 02, faks 22 695 71 01
www.gov.pl/web/uw-mazowiecki

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej

przeprowadzonej w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobyłce

w dniach 18 – 21 lipca 2022 roku

- I. Nazwa Jednostki:** Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobyłce.
- II. Miejsce kontroli:** Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobyłce,
ul. Poprzeczna 18A, 05-230 Kobyłka.

III. Zakres kontroli:

Przedmiotem kontroli była organizacja i funkcjonowanie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce w okresie od 1 stycznia 2021 roku do dnia kontroli.

IV. Termin kontroli:

Kontrola została przeprowadzona w dniach 18 – 21 lipca 2022 roku. Czynności kontrolne miały miejsce w siedzibie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce.

V. Rodzaj kontroli:

Kontrola kompleksowa.

VI. Okres objęty kontrolą:

Od 1 stycznia 2021 roku do dnia kontroli.

VII. Skład osobowy zespołu kontrolującego:

Inspektorzy przeprowadzający czynności kontrolne złożyli oświadczenia, że:

- wyniki kontroli nie dotyczą ich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób im bliskich, o których mowa w § 11 ust. 1 rozporządzenia MRIPS z 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285),
- nie wystąpiły inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

Wobec powyższego Pani Kinga Jura Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie działając z upoważnienia Wojewody Mazowieckiego podpisała upoważnienie do przeprowadzenia kontroli numer 262 /WPS/2022 w dniu 11 lipca 2022 roku dla:

Barbara Grabiat


Pani Barbary Grabiak – starszego inspektora wojewódzkiego w Oddziale ds. Pomocy Środowiskowej Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,

Pani Marty Gołębiewskiej – starszego inspektora wojewódzkiego w Oddziale ds. Pomocy Środowiskowej Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

[dowód: akta kontroli, str. 1-3]

VIII. Podstawa prawna kontroli:

1. art. 127, w związku z art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
2. rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. 2020, poz. 2285).

Kontrolę poprzedzono sporządzeniem programu kontroli, który został zatwierdzony z upoważnienia Wojewody Mazowieckiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

[dowód: akta kontroli, str. 4-6]

IX. Kierownictwo kontrolowanej jednostki:

Pani Karolina Szadura – zatrudniona na stanowisku Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie od dnia 28 grudnia 2017 r.

Dom na podstawie § 11 Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy i Porozumienia Nr CUW.073.1.1.2020 z dnia 9 czerwca 2020 roku korzysta z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego w zakresie obsługi finansowo-księgowej i prawnej. Miesięczny koszt obsługi finansowo – księgowej wynosi 1500 zł.

Stosownie do postanowień § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej oraz art. 22 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, pismem z 14 czerwca 2022 r., znak: WPS-I.431.1.58.2022.MG Starosta Powiatu Wołomińskiego oraz kierownik jednostki kontrolowanej zostali poinformowani o terminie i przedmiocie kontroli.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce pod pozycją nr 23.

[dowód: akta kontroli, str. 7-16]

X. Ustalenia kontroli.

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania oraz informacji i wyjaśnień udzielonych przez Panią Karolinę Szadurę – Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce.

X.1. Podstawy prawne działania i organizacja pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobyłce.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobyłce funkcjonuje na podstawie Uchwały nr XLI-397/2021 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany nazwy, siedziby i statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce, uchwała weszła w życie z dniem 31.12.2021 roku. Natomiast placówka została utworzona Uchwałą nr XX-149/2000 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 października 2000 roku na 30 miejsc statutowych. Od grudnia 2021 r. Dom posiada 40 miejsc statutowych. Ustalono, że jednostka w kontrolowanym okresie działała m.in. w oparciu o:

1. Statut Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce przyjęty Uchwałą Nr XXXVI-295/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 czerwca 2006 r. zmieniony:

- Uchwałą Nr XXXIV-180/08 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 28 października 2008 r.;
- Uchwałą Nr XXI-222/2020 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 8 lipca 2020 r.;
- Uchwałą Nr XLI-397/2021 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 20 grudnia 2021 r.

W § 2 Statutu zapisano, że Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Wołomińskiego. Na podstawie § 4 Dom posiada status dziennego ośrodka wsparcia dla osób psychicznie chorych.

[dowód: akta kontroli, str. 17-34]

2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce, który został przyjęty:

- Uchwałą Nr IV-253/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego, Programu Działalności na 2012 rok Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie, który obowiązywał przez pierwsze dwa miesiące 2021 r.;
- Uchwałą Nr VI-35/2021 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie;
- Uchwałą Nr VI-400/2021 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce.

W § 4 Regulaminu zapisano, że Dom przeznaczony jest dla 40 osób przewlekłe psychicznie chorych, powyżej 18 roku życia, zamieszkałych na terenie powiatu wołomińskiego.

Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Kierownik Domu przesała do Wydziału Polityki Społecznej projekt Regulaminu organizacyjnego PŚDS w Kobyłce do uzgodnienia 17.11.2021 r. Regulamin został uzgodniony z Wojewodą Mazowieckim w dniu 22.12.2021 r. pod warunkiem dokonania zmian

wymienionych w piśmie WPS-I.9421.4.69.2021.JB. Wskazane uwagi do projektu regulaminu w ww. piśmie nie zostały naniesione przez kierownika ŚDS przed zatwierdzeniem przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

3. Program działalności Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie został zatwierdzony Uchwałą Nr IV-253/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego, Programu Działalności na 2012 rok Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie.

[dowód: akta kontroli, str. 35-65]

4. Plan Pracy na 2021 r. Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie, został uzgodniony z wojewodą (18 lutego 2021 roku) pod warunkiem wprowadzenia wskazanych w piśmie WPS-I.9421.4.69.202.MBK zmian. Plan został zmodyfikowany i Uchwałą Powiatu Wołomińskiego zatwierdzony w dniu 21 kwietnia 2021 r.

5. Plan Pracy na 2022 r. Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce, został uzgodniony z wojewodą (29 kwietnia 2022 roku) pod warunkiem wprowadzenia wskazanych w piśmie WPS-I.9421.4.70.2022 MBK zmian. Plan został zmodyfikowany i Uchwałą VI-187/2022 Powiatu Wołomińskiego zatwierdzony w dniu 15 czerwca 2022 r.

[dowód: akta kontroli, str. 66-96]

Stwierdzone uchybienia:

1. zespół inspektorów dokonał analizy programu działalności i stwierdza, że program działalności zawiera nieaktualne dane, które dotyczą stanu prawnego i faktycznego na dzień 3 października 2012 roku m.in:

- dotyczy programu działania a powinien programu działalności, dokument nosi inną nazwę niż wskazana § 4 ust.1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki i Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020, poz.249),
- miejsca statutowe zostały określone na - 30, choć faktyczna liczba miejsc statutowych od grudnia 2021 roku powinna być zgodna z zawartą umową pomiędzy Wojewoda Mazowieckim a Powiatem Wołomińskim nr 3/ŚDS/2021 z dnia 21 czerwca 2021 roku wynosić powinna 40 miejsc,
- godziny otwarcia są niezgodne z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Przyczyna: niedostosowanie do stanu faktycznego, w tym zmiany siedziby placówki.

Skutek : posługiwanie się nieaktualnym dokumentem programowym.

2. nie naniesiono zmian w regulaminie organizacyjnym PŚDS w Kobyłce wskazanych pismem WPS-9421.4.69.2021 z dnia 22.12.2021 r. przez Wydział Polityki Społecznej w Warszawie.

Przyczyna: w niniejszej sprawie Kierownik Domu złożyła wyjaśnienie, że przyczyną niedokonania zmian w regulaminie były : późny termin złożenia projektu regulaminu organizacyjnego do Wydziału Polityki Społecznej, wynikający z wcześniejszego braku istotnych

danych administracyjnych - zatwierdzonego adresu placówki, przyjęcie w szybkim terminie regulaminu z powodu zmiany siedziby placówki.

Skutek: niedochowanie warunku, pod którym niniejszy dokument powinien być zatwierdzony.

W kontrolowanym okresie zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy Dom skorzystał z możliwości zamknięcia placówki na okres 15 dni roboczych w dniu 17 czerwca 2022 roku. Informacja o zamknięciu Domu została przekazana do WPS oraz do Starostwa Powiatowego w Wołominie i PCPR w Wołominie w dniu 3 czerwca 2022 r.

[dowód: akta kontroli, str. 97]

X.2 Realizacja usług w okresie pandemii Covid-19.

Zgodnie z informacją kierownika Domu funkcjonowanie ośrodka wytyczone było przez ogólnopolskie wskaźniki zachorowalności:

- 01.01.2021 r. - 28.02.2021 r. – ośrodek pracował w trybie zdalnym. Pracownicy przychodzili do biura i pracowali zgodnie z podwyższonymi standardami sanitarno-epidemicznymi (1 pracownik na jedno pomieszczenie). Indywidualne plany wspierająco-aktywizujące uczestników realizowane były poprzez telefoniczny kontakt z terapeutami oraz zadania wykonywane w środowisku domowym. Materiały do pracy samodzielnej odbierane były przez uczestników z ośrodka lub dostarczane im przez terapeutów. Do niektórych, bardziej zaawansowanych technologicznie uczestników materiały były również wysyłane drogą elektroniczną. Ostatni tydzień pracy zdalnej wykorzystany został na przygotowywanie ośrodka do powrotu uczestników. Czas nieobecności uczestników został także wykorzystany na szycie materiałowych masek wielokrotnego użytku dla społeczności PŚDS, oraz szkolenia kadry.

W trakcie całkowitego zamknięcia ośrodka indywidualne plany wspierająco-aktywizujące realizowane były zgodnie z aneksami, ujmującymi pracę indywidualną w trakcie izolacji społecznej.

- 01.03.2021 r. – 30.06.2021 r. – uczestnicy przychodzili do ośrodka rotacyjnie, podzieleni zostali na 3 grupy. Zajęcia realizowane były zgodnie z podwyższonymi standardami sanitarno-epidemicznymi (zmniejszone grupy na zajęciach, zajęcia o tematyce dotyczącej Covid-19, regularna dezynfekcja, regularne wietrzenie pomieszczeń, realizowanie części zajęć na świeżym powietrzu).
- 01.07.2021 r. – 31.12.2021 r. – uczestnicy przychodzili do ośrodka rotacyjnie, podzieleni zostali na 2 grupy. Zajęcia realizowane były zgodnie z podwyższonymi standardami sanitarno-epidemicznymi (zmniejszone grupy na zajęciach, zajęcia o tematyce dotyczącej Covid-19, regularna dezynfekcja, regularne wietrzenie pomieszczeń, realizowanie części zajęć na świeżym powietrzu).
- 24.01.2022 r. – 04.03.2022 r. – z powodu wzrostu zachorowań w Polsce ponownie dzielano uczestników na grupy. Uczestnicy przychodzili do ośrodka rotacyjnie.

Zajęcia realizowane były zgodnie z podwyższonymi standardami sanitarno-epidemicznymi (zmniejszone grupy na zajęciach, regularna dezynfekcja, regularne wietrzenie pomieszczeń).

W całym okresie trwania pandemii zanotowano zaledwie kilka przypadków zachorowania na COVID19 wśród uczestników, natomiast dzięki edukowaniu podopiecznych (szczególnie, by prowadzili samoobserwację i reagowali szybko na ewentualne symptomy choroby) oraz zachowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa na terenie PŚDS, zapobieżono zakażeniom w obrębie ośrodkowej społeczności.

[dowód: akta kontroli, str. 98]

X.3 Procedura przyjęcia do PŚDS w Kobyłce.

Procedura przyjęcia do PŚDS została określona w Rozdziale II „Procedura przyjęcia” Regulaminu Organizacyjnego PŚDS. Ponadto osobom zainteresowanym wręczano ulotki promujące Dom wraz z informacją o procedurze naboru uczestników. O procedurze naboru oraz usługach świadczonych przez Dom można dowiedzieć się również z plakatów i ulotek informacyjnych dostępnych w urzędach publicznych Powiatu Wołomińskiego. Zespół inspektorów po przeanalizowaniu ww. dokumentów stwierdza, że procedura przyjęcia do PŚDS jest realizowana zgodnie z § 7 i § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249). Informację kierownika w zakresie procedury oraz materiały promocyjne z procedurą : ulotki i plakaty dołączono do akt kontroli.

[dowód: akta kontroli, str. 99-102]

Zgodnie z § 13 Regulaminu Organizacyjnego za zgodą kierownika byli uczestnicy Domu oraz osoby oczekujące na przyjęcie do Domu mogą korzystać z zajęć w formie klubowej od poniedziałku do czwartku w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰.

Dom nie zapewnia usług transportowych.

X.4 Charakterystyka uczestników.

Zespół kontrolny ustalił, że od 1 stycznia 2021 r. do dnia 18 lipca 2022 r. z usług placówki skorzystało 39 osób na podstawie wydanych decyzji administracyjnych. Do placówki nie uczęszczają osoby ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Jeden uczestnik jest osobą całkowicie ubezwłasnowolnioną. Do placówki uczęszczało 18 kobiet i 21 mężczyzn. Najmłodszy uczestnik miał 26 lat a najstarszy 72 lata. Niepełnosprawnością w stopniu znacznym legitymowało się 3 uczestników, umiarkowanym 28 osób, 6 osób całkowitą niezdolnością do pracy, 1 osoba całkowitą niezdolnością do pracy i samodzielnej egzystencji oraz jedna osoba jest trwale niezdolna do pracy. Gospodarstwo domowe z rodziną prowadziło 28 osób, 11 osób prowadziło samodzielne gospodarstwo domowe. Uczestnicy nie posiadali problemów werbalnych oraz w poruszaniu się. Zamieszkiwali w następujących miejscowościach: Marki- 1 osoba, Wołomin-18 osób, Żąbki – 6 osób, Tłuszcz – 2 osoby, Kobyłka – 4 osoby. Ostrówek – 1 osoba, Zielonka -3 osoby, Lipniki – 1 osoba, Zagościniec – 1 osoba,

Duczki – 1 osoba, Łysobyki – 1 osoba.

Wykaz uczestników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce według stanu na dzień kontroli zawierający 34 pozycje, sporządzony wg wzoru tabeli na potrzeby kontroli zał. nr 2 został załączony do akt kontroli.

Zgodnie z informacją kierownika Domu w kontrolowanym okresie:

- w 2021 roku do PŚDS przyjęto 1 osobę,
- w 2022 roku przyjęto 5 osób.

Placówka posiada wolne miejsca. Jedna osoba miała wydaną decyzję kierującą ważną od września 2022 r. Z zajęć klubowych na dzień kontroli nie korzystała żadna osoba.

W okresie kontrolowanym pięć osób opuściło dom w tym:

- z powodu zmiany sytuacji rodzinnej – 1 osoba,
- z powodu zgonu: – 3 osoby,
- z powodu pogorszenia stanu zdrowia psychicznego – 1 osoba,

Zgodnie z informacją kierownika placówki w dniach kontroli w zajęciach uczestniczyło:

- 18 lipca: 22 osoby,
- 19 lipca: 17 osób,
- 20 lipca: 18 osób,
- 21 lipca: 16 osób.

[dowód: akta kontroli, str. 103-111]

Na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz wyjaśnień złożonych przez kierownika zespół kontrolny organizację pracy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce ocenił pozytywnie z uchybieniami.

X.5. Baza lokalowa Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce.

Uchwałą Nr VI-179/2022 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 15 czerwca 2022 r. w sprawie nieodpłatnego przekazania środków trwałych pochodzących z zakończonej inwestycji „Budowa nowej siedziby Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce” przekazano składniki majątkowe Powiatu Wołomińskiego na rzecz Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce.

Wskazana nieruchomość mieści się w Kobyłce przy ul. Poprzecznej 18 A, w budynku piętrowym o łącznej powierzchni użytkowej równej 378,54 m² w tym parter w wymiarze 290,20 m² m piętro – 88.34 m².

Wykaz pomieszczeń w budynku PŚDS w Kobyłce			
Parter			
NR POM.	Nazwa Pomieszczenia	Powierzchnia Użytkowa (m ²) 378,54	Główne wyposażenie
0.1.	Korytarz główny	20.28	Szafki zamykane, wieszaki, szafki na buty
0.2.	Pralnia	10.92	Pralka, suszarka, regał z narzędziami stolarskimi, deska do prasowania, suszarka rozkładana,
0.3.	Łazienka	5.77	Muszla klozetowa, umywalka, natrysk wyposażone w uchwyty dla osób niepełnosprawnych.
0.4.	Toaleta męska	8.59	Umywalka z lustrem, pisuar, muszla klozetowa,
0.5.	Pomieszczenie gospodarcze	2.48	Regał, odkurzacz, zlew gospodarczy,
0.6.	Toaleta damska	5.09	Umywalka z lustrem, muszla klozetowa,
0.7.	Kuchnia	13.42	Szafki kuchenne, sprzęt AGD-lodówka, zmywarka, kuchnia elektryczna, okap, mikrofalą, stoły
0.8.	Jadalnia	19.46	kanapa, stoły, krzesła, wieża RTV
0.9.	Sala ogólna	34.79	Meble, stoły, krzesła, fotel do masażu, tablica suchościeralna, rzutnik, telewizor, drukarka, playstation, głośniki Bluetooth
0.10.	Wielofunkcyjne pomieszczenie do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej nr 1 (sala rekreacyjna)	41.28	Sprzęty do ćwiczeń: bieżnia elektryczna, wioślarz, obiterek, rowery stacjonarne, hantle, materace piankowe, drabinki, stół do masażu, regał, miniwieża, stół do ping ponga
0.11.	Klatka schodowa	19.18	-
0.12.	Korytarz 3	14.79	-

0.13.	Pomieszczenie magazynowe	16.01	Regały ściennie, dwie szafy zamykane, wózki cateringowe, rowery
0.14.	Toaleta dla osób niepełnosprawnych	5.06	Umywalka z uchwytem poprzecznym, muszla klozetowa z uchwytem, regały na materiały higieniczne.
0.15.	Wielofunkcyjne pomieszczenie do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej nr 2 (sala plastyczna)	38.25	Meble, dwie kanapy, stoły, krzesła, piec do wypalania szkła i ceramiki, regały ściennie, wieża RTV, narzędzia do witrażu, aneks kuchenny ze zlewem,
0.16.	Pomieszczenie rozdzielni elektrycznej	6.96	-
0.17.	Korytarz 4/winda	30,95	-
Piętro			
1.1.	Klatka schodowa	6.29	-
1.2.	Węzeł cieplny	4.87	-
1.3.	Pokój indywidualnego poradnictwa psychologicznego	6.69	Komody, dwa fotele, szeslong, lampy antystresowe, miniwieża, akwarium
1.4.	Magazyn odzieży wierzchniej- szatnia personelu	5.27	Szafki zamykane, wieszak wolnostojący, ławeczki
1.5.	Pomieszczenie gospodarcze	2.74	Szafy, zlew gospodarczy, odkurzacz
1.6.	Pokój socjalny	27.50	Meble kuchenne- aneks, sprzęt AGD, biurka, krzesła obrotowe, komputery, drukarki, stół, krzesła, kanapa, kontener
1.7.	Pokój Kierownika	9.51	Biurko, kanapa
1.8.	Archiwum	4.17	Dwie szafy pancerna, regały, fotel obrotowy

Barbara Gnabyszek

1.9.	Toaleta personelu	5.47	Muszla klozetowa z uchwytem pionowy, umywalka z lustrem z uchwytem pionowym i poziomym, regały ścienne
1.10.	Korytarz/winda	15,83	-

Nieruchomość jest usytuowana w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestnikom. Bezpośrednio sąsiaduje z działką leśną. Budynek jest przestrzenną konstrukcją architektoniczną wyposażoną w nowoczesne technologie pozwalające na wykorzystanie energii krążącej w przyrodzie, tj. pompy ciepła, wentylację mechaniczną, instalację fotowoltaiczną.

Do budynku przynależy częściowo wybetonowany teren, z małym pasem zieleni. Na terenie znajduje się duże patio wyposażone w meble ogrodowe do dyspozycji uczestników. Teren jest ogrodzony. Zespół kontrolujący dokonał zgodnie z art. 126 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej oględzin obiektu nowej siedziby placówki. W budynku znajdują się pomieszczenia wyposażone w sprzęty i meble niezbędne do prowadzenia zajęć zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Placówka pozbawiona jest barier architektonicznych i wyposażona w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym. Dom posiada windę. Toalety wyposażono w poręcze łazienkowe i uchwyty, drzwi i przejścia pomiędzy pomieszczeniami są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową lub poruszających się na wózkach. Wykaz pomieszczeń i wyposażenia stanowi załącznik do akt kontroli.

Do protokołu dołączono także porównanie kosztów eksploatacji budynku przeznaczonego na PŚDS w Wołominie w wybranych miesiącach 2021 r. a także w wybranych miesiącach w Kobyłce w roku bieżącym. Wykaz kosztów został dołączony do akt kontroli.

Koszty eksploatacji w złotych	PŚDS w Wołominie Kwiecień 2021	PŚDS w Wołominie Listopad 2021	PŚDS w Kobyłce Luty 2022	PŚDS w Kobyłce Marzec 2022	PŚDS w Kobyłce Maj 2022
wywóz śmieci, woda i ścieki	264,80	171,00 zł	259,20	448,27 zł	777,47
monitoring	98,40	98,40 zł	98,40	98,40 zł	98,40
Energia elektryczna	287,35	243,48 zł	11.312,02*	5 942,24 zł	0,00

Barbara Grabnik

telefony i internet	165,01	130,31 zł	454,86	301,85 zł	586,30
podatek	39,00	83,00 zł	238,00	238,00 zł	238,00
ubezpieczenie mienia	59,34	59,34 zł	0,00	300,00 zł	0,00
SUMA	913,90	785,53	12 362,48	7 328,76	1 700,17

*- Wydatki za energię w miesiącu lutym 2022 r. dotyczą kosztów poniesionych od stycznia do lutego 2022 r.

Lokal PŚDS spełnia standard dotyczący powierzchni użytkowej, który zgodnie z § 18 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, wynosi nie mniej niż 8 m² na jednego uczestnika (378,54 m² powierzchnia Domu: 40 miejsc statutowych = 9,46 m² na jednego uczestnika).

[dowód: akta kontroli, str. 112-129]

Bazę lokalową Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce oceniono pozytywnie.

X.6. Stan i struktura zatrudnienia oraz kwalifikacje kadry.

W okresie od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli w PŚDS było zatrudnionych 7 pracowników na podstawie umów o pracę w wymiarze 6,25 etatu.

Wykaz kadry zatrudnionej w PŚDS w okresie podlegającym kontroli wraz ze szczegółowymi informacjami w zakresie: posiadanego wykształcenia, odbytych szkoleń specjalistycznych, doświadczenia zawodowego oraz formy, wymiaru i terminu zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, kierownik kontrolowanej jednostki przedstawił w formie załącznika nr 1.

Ponadto, kierownik Domu okazał kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje pracowników na zajmowanym stanowisku.

Ustalono, że kierownik PŚDS posiada wykształcenie zgodnie z 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) oraz zgodnie z § 9 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy posiada odpowiednie doświadczenie zawodowe (kierownik środowiskowego domu samopomocy musi 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).

Kierownik oraz pracownicy Domu pracujący z uczestnikami PŚDS posiadali doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w § 11

rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Pracownicy, posiadają wykształcenie wymagane na zajmowanych stanowiskach określone w obowiązującym na dzień kontroli rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2021 poz. 1960).

Zespół wspierająco-aktywizujący został powołany Zarządzeniem nr 1/2011 kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie, w jego skład wchodził pracownicy zatrudnieni na podstawie umów o pracę, posiadający kwalifikacje zawodowe zgodnie z § 10 pkt 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy. W dniach kontroli zgodnie z § 2 pkt 7 rozporządzenia zespół wspierająco-aktywizujący obejmował kierownika (1 etat) oraz pracowników świadczących usługi w domu tj.: 1 psychologa (1 etat), 5 terapeutów (4,25 etatu) - łącznie 6,25 etatu.

Wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco – aktywizującego obliczony zgodnie z § 12 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy na dzień kontroli wyniósł 4,86 etatu. tj. na 34 uczestników w domu Typ A (1 etat na 7 uczestników).

W związku z powyższym Ośrodek spełnia wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego określony w § 12 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Natomiast liczba miejsc statutowych typu A wynosi 40 i wymagany wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi 5,7 etatu.

Organizowanie zajęć i szkoleń dla pracowników domu.

Wymóg wskazany w § 23 rozporządzenia był realizowany w okresie objętym kontrolą poprzez zorganizowanie przez kierownika PŚDS szkoleń podnoszących umiejętności zawodowe pracowników niezbędne do pracy w PŚDS. Rekomenduje się przeprowadzanie szkoleń wszystkim pracownikom w zakresie tematycznym wynikającym z zgłoszonych przez nich potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu w terminie określonym przepisami rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

[dowód: akta kontroli, str. 130- 146]

Zadanie w zakresie stanu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacji kadry Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce zespół kontrolujący ocenia pozytywnie.

X.7. Zakres usług świadczonych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobyłce.

PŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub grupowych treningów samoobsługi oraz umiejętności społecznych, polegających na podtrzymywaniu lub rozwijaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, sprawności psychofizycznej i funkcjonowania w życiu społecznym.

Placówka funkcjonuje w systemie dziennym, 5 dni w tygodniu, w godzinach 8:00-16:00.

Wsparcie w placówce otrzymuje 34 osoby przewlekle psychicznie chore powyżej 18 roku życia.

W PŚDS prowadzone są zajęcia: witrażu, rękodzielnicze, integracyjne, ruchowe, plastyczno-muzyczno-relaksacyjne, prasówka, klub filmowo- dyskusyjny, wiedza psychologiczna, biblioterapia, muzykoterapia i filmoterapia.

X.7.1. Usługi świadczone w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobylce.

Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy zajęcia w placówce prowadzone są przez co najmniej 6 godzin dziennie.

W Domu były świadczone usługi, o których mowa w art. 51a ust. 2 ustawy o pomocy społecznej oraz § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, które obejmują zgodnie z informacją kierownika:

1. Treningi funkcjonowania w życiu codziennym:

- trening kulinarny,
- trening budżetowy,
- trening higieniczny i dbania o wygląd zewnętrzny,
- trening porządkowy,

Powyższe zajęcia mają charakter grupowy lub indywidualny w zależności od potrzeb.

Trening kulinarny stanowi zamknięty cykl zajęć (najczęściej jest to 10 spotkań z terapeutą). Często łączony jest on z treningiem budżetowym. Wyrabiane są umiejętności bardziej świadomego i oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi. Uczestnik nie tylko gotuje, lecz musi zaplanować zakupy, nabyć potrzebne składniki, a po wykonaniu potrawy także posprzątać kuchnię. Dodatkową poszerzana jest także wiedza na temat zdrowego odżywiania (diety które nie tylko sprzyjają utracie masy ciała, ale także wspomagają utrzymanie dobrego stanu zdrowia przy cukrzycy/insulinooporności, chorobie wrzodowej, alergiach pokarmowych czy zaburzeniach hormonalnych).

Aktywność na rzecz ośrodka realizowana jest również w formie zachowań samopomocowych. Uczestnicy wzajemnie wspierają się w dokonywaniu poprawek krawieckich, nauce obsługi sprzętów AGD i innej elektroniki czy nawet porządków lub drobnych napraw.

2. Treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów:

- trening umiejętności społecznych z elementami treningu komunikacyjnego,
- zajęcia psychoedukacyjne,
- zajęcia edukacyjne „wiedza psychologiczna”,
- trening pozytywnego myślenia,

Zajęcia mają charakter grupowy. Ich celem jest poszerzanie wiedzy uczestników w zakresie zdrowia, profilaktyki, a także radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach społecznych. Przeprowadzane są w formie dyskusji, co umożliwia wymianę poglądów i doświadczeń, zarazem poprawiając umiejętności komunikacyjne. Spotkania te bardzo dobrze wpływają na integrację grupy. Zajęcia niekiedy przybierają formę grup wsparcia, na których uczestnicy mają

możliwość „przepracowania” swoich problemów.

Nie prowadzone były treningi komunikacyjne z wykorzystaniem alternatywnych form komunikacji z uwagi na brak uczestników z takimi potrzebami. Elementy treningu komunikacyjnego – treningi komunikowania się w różnych sytuacjach życiowych z odczytywania komunikatów niewerbalnych, są stałą częścią prowadzonego od lat treningu umiejętności społecznych.

3. Treningi umiejętności spędzania czasu wolnego:

Zajęcia mają formę zajęć grupowych. Mają na celu zapoznanie uczestników z nowymi aktywnościami i budzenie nawyku aktywnego oraz produktywnego spędzania czasu poza ośrodkiem:

- rękodzieło,
- hortiterapia,
- zajęcia plastyczne,
- klub filmowo-dyskusyjny,
- biblioterapia,
- prasówka,
- zajęcia integracyjne,
- muzykoterapia,
- zajęcia stolarskie,
- gry stolikowe/planszowe
- wycieczki,
- zajęcia ruchowe (m.in. grupowe: zumba, nordic walking, spacer do lasu, aerobik, pilates, siłownia na świeżym powietrzu oraz rzutki i ping-pong).

Ze względu na to, że w ostatnim czasie nie było możliwe zorganizowanie turnusu usprawniająco -aktywizującego (ostatni miał miejsce w 2017 roku), zorganizowane były wycieczki oraz krótkie wyjścia (nad kąpieliska w naszym powiecie) na basen, kręgle i do kina.

Odbyło się świąteczne spotkanie wigilijne, lecz chcąc uniknąć sytuacji zagrażających związanych z przygotowaniem kolacji we własnym zakresie oraz tłoczeniem się w małych pomieszczeniach PŚDS-u, skorzystaliśmy z usług zewnętrznych. Spotkanie wielkanocne w 2022 roku zostało zorganizowane w nowej siedzibie PŚDS. Uczestnicy samodzielnie przygotowywali ośrodek na przyjęcie gości.

4. Poradnictwo psychologiczne:

Większość zespołu wspierająco-aktywizującego PŚDS posiada wykształcenie psychologiczne. Poradnictwo psychologiczne realizowane jest głównie w ramach rozmów indywidualnych. Zajęcia grupowe Psychoedukacja oraz „Wiedza psychologiczna” również zawierają elementy poradnictwa. W ich ramach omawiane są zagadnienia z zakresu wiedzy psychologicznej. Grupa omawia dany temat sięgając do swoich, osobistych doświadczeń i spostrzeżeń. Dyskusyjna forma zajęć nadaje im jednocześnie atrybuty grupy wsparcia.

5. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych:

Część uczestników objęta jest opieką zespołu Leczenia Środowiskowego przy Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim „Drewnica” w Żąbkach. U tych osób zachowana jest ciągłość wizyt lekarskich (pani doktor z ZLS spotyka się ze swoimi podopiecznymi, w ośrodku raz na 3 miesiące) i prowadzony systematycznie monitoring leczenia ambulatoryjnego oraz stanu psychicznego. Pozostali uczestnicy zachowują ciągłość leczenia (znajdują się głównie pod opieką Poradni Zdrowia Psychicznego w Żąbkach) i informują o terminach i przebiegu kolejnych wizyt. Jedynie osoby charakteryzujące się najmniejszą samodzielnością wymagają wsparcia w tym zakresie.

W okresie pandemii większość wizyt realizowana była w trybie zdalnym - w formie teleporady, lub nawet ograniczała się do zdalnego przekazywania e-recept. Niektórzy uczestnicy potrzebowali wsparcia w przestawieniu się na taki system.

Terapeuci prowadzący konkretnych uczestników monitorują ich stan zdrowia i w miarę potrzeby motywują do wykonywania badań okresowych czy podjęcia leczenia specjalistycznego. Udzielana jest pomoc w zapisach na wizyty lekarskie. Pomoc ta najczęściej obejmuje znalezienie ośrodków świadczących odpowiednie usługi medyczne, zapisy na wizytę oraz opracowanie planu dojazdu. Jedynie w nielicznych przypadkach, najmniej samodzielni czy wymagający w danej chwili wsparcia uczestnicy dostają asystę terapeuty, by dojechać na konsultacje lekarskie czy badanie.

6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych:

Realizacja zadania polegała głównie na pomocy w zinterpretowaniu otrzymywanych przez uczestników pism urzędowych, ewentualnie wykonaniu telefonu do odpowiednich instytucji, celem uzyskania dokładniejszych informacji lub wyjaśnienia sytuacji oraz na odpowiadaniu na te pisma. Uczestnicy otrzymują między innymi wsparcie w zakresie załatwiania kwestii związanych z orzeczeniami o niepełnosprawności, uzyskania emerytury czy biletów na komunikację publiczną. Ośrodek zatrudnia osobę z wykształceniem wyższym w zakresie pomocy społecznej.

U uczestników wyrobiony został nawyk szybkiego reagowania na otrzymywane urzędowe pisma, dzięki czemu dotrzymywane są obligatoryjne terminy.

7. Niezbędna opieka:

Większość z podopiecznych Domu to osoby samodzielnie funkcjonujące lub mające wsparcie swoich rodzin. Pomoc jest udzielana doraźnie. Czasem polega ona na asystowaniu uczestnikowi w wizytach lekarskich lub w codziennych sprawach.

8. Terapia ruchowa:

W tym roku ze względu na wyjątkową sytuację gimnastyka poranna nie była prowadzona.

Raz w tygodniu prowadzone są zajęcia z usprawniania motoryki małej, poprawiające sprawność manualną, która ulega obniżeniu z wiekiem i na skutek przyjmowania leków psychotropowych.

W godzinach popołudniowych uczestnicy grają w ping-ponga oraz rzutki, a także korzystają z interaktywnych gier sprawnościowych (siatkówka, kręgle, boks, łucznicтво, narty zjazdowe) na konsoli Xbox.

W ostatnim czasie, ze względu na stan zagrożenia epidemicznego preferowane były formy aktywności na świeżym powietrzu. Dlatego też uczestnicy w ramach zajęć sportowych częściej wychodzili na spacer do pobliskich lasów czy parków, uprawiali nordic walking czy korzystali z siłowni na świeżym powietrzu. Na zajęciach uczestnicy edukowani byli w zakresie konieczności budowania odporności organizmu poprzez ruch i regularne przebywanie na świeżym powietrzu.

9. Umożliwienie spożywania gorącego posiłku:

W okresie między marcem a grudniem ośrodek funkcjonował w warunkach podwyższonych standardów higienicznych. Terapeuci, przy zastosowaniu odpowiednich procedur nadzorowali uczestników przygotowujących i wydających posiłki i napoje w ramach treningów kulinarnych. Śniadaniowy trening kulinarny, był w tym okresie jedyną formą treningu kulinarnego. Obiady zamawiane były przez uczestników indywidualnie z firmy cateringowej, lecz podawane jedynie w pojemnikach jedнокrotnego użytku. Poza tym ośrodek oferował uczestnikom możliwość podgrzania swojego prywatnego posiłku, przyniesionego z domu. Placówka nie podjęła rozmów z lokalnymi OPS-ami w celu zorganizowania dla wszystkich uczestników dowozu ciepłych posiłków w trakcie dnia.

10. Aktywizacja w kierunku uczestnictwa w innych formach w ramach WTZ, podjęcia zatrudnienia lub inne:

Aktywizacja zawodowa wpisana została w program indywidualnych zajęć komputerowych. Doraźnie prowadzone są treningi z aktywnego poszukiwania pracy oraz tworzone CV i listy motywacyjne. Osoby szczególnie zainteresowane podjęciem zatrudnienia mogą liczyć na pomoc w zakresie przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej.

PŚDS w Kobyłce nie oferuje usługi transportowej do ośrodka.

X.8. Dokumentacja prowadzona w placówce.

Podczas kontroli sprawdzono dokumentację zbiorczą prowadzoną w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobyłce oraz dokumentację indywidualną losowo wybranych uczestników. Dokumenty dotyczące uczestników i kadry znajdują się w zamkniętej szafie metalowej w archiwum.

Ustalono, że dla każdego uczestnika Domu założona jest odrębna teczka, zawierająca wypełnione druki i notatki. Dokumentacja zbiorcza obejmuje:

1. ewidencję obecności uczestników Domu, na której uczestnicy codziennie się podpisują.

2. dzienniki pracy w danej pracowni przypisanej do poszczególnego terapeuty prowadzone w formie tabeli z następującymi danymi: data, temat zajęć, ilość osób, uwagi wpisywano numer grupy, podpis terapeuty, do wydruku są dołączane listy obecności wypełniane przez terapeutę prowadzącego zajęcia. Zajęcia „prasówki” są dokumentowane na liście obecności, włącznie z notatkami dotyczącymi zmiany zajęć na inne oraz adnotacje w przypadku gdy zajęcia się nie odbyły. Dzienniki zajęć są prowadzone na integralnych drukach, nie zawierających sposobu prowadzenia zajęć, przy niektórych dziennikach nie ma list obecności uczestników. Do niektórych zajęć są sporządzone 2 listy obecności przy zajęciach i w dzienniku obecności.

W dzienniku zajęć rękodzielniczych w miejscu tematu zajęć wpisano imiona i nazwiska uczestników, lub adnotacje : „zajęcia nie odbyły się „ zakupy”, spacer lub zamiana zajęć. Na listach obecności albo na drukach zajęć sporządzano adnotacje o zamianie zajęć na inne, bądź o braku realizacji zajęć czasami bez podania przyczyn.

3. dzienniki zajęć:

- z psychoedukacji,
- z relaksacji na materacach,
- z umiejętności społecznych,
- z indywidualnych treningów kulinarnych,
- z ćwiczenia funkcji poznawczych,
- z pozytywnego myślenia,
- z usprawniania motoryki małej,
- z zajęć teatralnych,
- z gimnastyki,
- z filmoterapii,
- z muzykoterapii,
- z biblioterapii,
- z integracji,
- z zajęć ruchowych,
- z witrażu,
- z wiedzy psychologicznej,
- z rękodziela,
- z zajęć plastyczno-muzyczno-integracyjnych,
- z prasówki,
- w pracowni stolarskiej.

4. Ramowe roczne plany pracy do powyżej prowadzonych zajęć, na które składają się informacje: rok, nazwa zajęć, imię i nazwisko prowadzącego, opis zajęć i częstotliwość ich prowadzenia, cel zajęć, przebieg treningu, podpis terapeuty.

5. Dziennik codziennej obecności

Barbara Grabiec

6. Protokoły z cotygodniowych zebrań ZWA.

Ośrodek prowadzi miesięczne listy obecności uczestników zgodnie z § 24 ust. 3 pkt 1 b rozporządzenia. Listy obecności prowadzone są w układzie dziennym. Lista ma postać tabeli z nazwiskami uczestników oraz rubrykami, w których składano podpisy. Brak jest pracowników upoważnionych do składania podpisów potwierdzających obecność za uczestników.

Podczas kontroli dokonano analizy list obecności we wszystkich miesiącach z okresu podlegającego kontroli. W kontrolowanym okresie w przypadku 8 niżej wymienionych miesięcy informacje o liczbie uczestników zamieszczane w Centralnej Aplikacji Statystycznej były niezgodne z listami obecności:

- marzec 2021: w CAS wykazano 32 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 33 podpisów;
- maj 2021: w CAS wykazano 33 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 32 podpisów;
- czerwiec 2021: w CAS wykazano 32 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 30 podpisów;
- lipiec 2021: w CAS wykazano 31 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 30 podpisów;
- listopad 2021: w CAS wykazano 32 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 31 podpisów;
- grudzień 2021: w CAS wykazano 30 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 31 podpisów;
- styczeń 2022: w CAS wykazano 30 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 29 podpisów;
- luty 2022: w CAS wykazano 30 uczestników korzystających ze wsparcia udzielanego przez ŚDS – na listach obecności było 31 podpisów;

[dowód: akta kontroli, str. 130- 146]

Analiza wykorzystania miejsc statutowych w PŚDS w Kobylce.

Od grudnia 2021 roku Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobylce dysponuje 40 miejscami statutowymi. Liczba uczestników posiadających aktualne decyzje administracyjne kształtuje się następująco:

- grudzień 2021 roku - 31 uczestników,
- styczeń 2022 roku - 32 uczestników,
- luty 2022 roku - 32 uczestników,
- marzec 2022 roku - 31 uczestników,
- kwiecień 2022 roku - 31 uczestników,
- maj 2022 roku - 32 uczestników,
- czerwiec 2022 roku - 34 uczestników.

Barbara Grabiat

Stwierdzona nieprawidłowość : w Domu nie są wykorzystane wszystkie miejsca statutowe.

Przyczyna : niedostateczne informowanie ośrodków pomocy społecznej oraz instytucji świadczących usługi osobom z niepełnosprawnością (placówki służby zdrowia, zakład ubezpieczeń społecznych, placówki oświatowe, WTZ, w tym inne instytucje) o wolnych miejscach w PŚDS w Kobyłce przez zespół wspierająco – aktywizujący.

Skutek: w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobyłce w kontrolowanym okresie od miesiąca grudnia 2021 roku tj. zwiększenia miejsc statutowych z 30 do 40 nie było pełnego wykorzystania miejsc w placówce, co narusza art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).

Zespół inspektorów rekomenduje podjęcie szeroko zakrojonej kampanii promującej placówkę w powiecie wołomińskim na przykład: poprzez zorganizowanie dni otwartych, załączenie na portalach internetowych urzędów publicznych krótkich filmów promocyjnych, udział w konkursach i wydarzeniach społecznych, przesłanie pocztą elektroniczną ofert do właściwych instytucji, której celem jest wykorzystanie oferty świadczenia usług aktywizacyjno - wspierających skierowanych do osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkujących teren powiatu wołomińskiego.

W zakresie skontrolowanej dokumentacji zbiorczej stwierdzono nieprawidłowości:

1. w kontrolowanym okresie w 8 miesiącach informacje o liczbie uczestników zamieszczane w Centralnej Aplikacji Statystycznej były niezgodne z listami obecności.

Przyczyna : niedochowano należytej staranności i rzetelności w zakresie sporządzonych sprawozdań miesięcznych w CAS.

Skutek: nierzetelne i niezgodne z stanem faktycznym miesięcznie sprawozdania w zakresie liczby uczestników ŚDS w Centralnej Aplikacji Statystycznej, zgodnie z § 22 pkt 4, § 24 ust. 3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. brak spójności pomiędzy tematyką realizowanych zajęć na podstawie harmonogramu tygodniowego zajęć, ramowego planu pracy na 2022 r. i planu rocznego na 2022 r. zatwierdzonego Uchwałą Nr VI-187/2022 Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

Przyczyna: niezgodne z planem pracy na 2022 rok realizowanie postępowania aktywizująco – wspierającego.

Skutek: realizacja usług w zakresie niespójnym z planem pracy na 2022 r. uzgodnionym z wojewodą i zatwierdzonym przez organ prowadzący stanowi nierzetelność w realizowaniu usług i może wpływać na ich jakość.

3. na podstawie przedstawionych druków stanowiących dzienniki zajęć terapeutów, należy stwierdzić, że nie zawierają elementów określonych w § 24 ust. 3 pkt 2 lit. b rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Przyczyna: kierownik Domu złożyła wyjaśnienia:

– „Za plany pracy uznawane były ramowe plany pracy poszczególnych zajęć terapeutycznych tworzone przez osoby prowadzące te zajęcia na początku każdego roku.

- Sposoby realizacji zajęć czyli przebieg zajęć terapeutycznych opisywane są właśnie w wyżej wspomnianych ramowych planach zajęć. Ponieważ sposób realizacji wynika z ramowego planu pracy i jest powielany na kolejnych zajęciach, to nie został umieszczony w dziennikach.
- Brak list obecności w niektórych dziennikach wynika z tego, że wszelkie obecności na zajęciach zaznaczane są przez terapeutów prowadzących zajęcia w dzienniku codziennej obecności, prowadzonym przez zespół wspierająco-aktywizujący. Zaznaczenia te zostały uznane za wystarczające.
- Różnice w wyglądzie poszczególnych dzienników zajęć, prowadzonych przez terapeutki, wynikają z braku jednego szablonu wynikającego z Rozporządzenia”.

Skutek: niewłaściwa organizacja systemu dokumentowania i realizowania planów pracy w Ośrodku. Prowadzenie dzienników jest niezgodnie z zapisami rozporządzenia, może mieć wpływ na jakość świadczonych usług w Domu.

W ramach sprawdzenia dokumentacji indywidualnej szczegółowej analizie poddano 10 wybranych akt uczestników: A.K., J.K., B.O., P.A., J.N., E.K., B.M., T.S., J.M., A.S. Zespół inspektorów stwierdza, że prawidłowo zebrano dokumentację, w której znajdują się: podania o przyjęcie do PŚDS, klauzule RODO, prawidłowe decyzje administracyjne kierujące do Domu, dokument potwierdzający zapoznanie się uczestnika z regulaminem domu, IPPWA i okresowa ocena wyników postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie psychologa, opinie członków ZWA i inne dokumenty dotyczące postępowania wspierająco –aktywizującego.

Do akt dołączono tabelę pomocniczą do kontroli dokumentacji indywidualnej ŚDS.

W zakresie skontrolowanej dokumentacji indywidualnej stwierdzono nieprawidłowość : we wszystkich sprawach zostały sporządzone indywidualne plany wspierająco – aktywizujące, jednakże bez określenia terminu niezbędnego do jego realizacji oraz bez podpisów członków ZWA.

Przyczyna : nieprawidłowość wynika z braku nadzoru kierownika nad prowadzoną dokumentacją.

Skutek: realizowanie planów sporządzonych średnio 10 lat wstecz bez terminu określającego datę jego wykonania lub zrealizowania założeń wsparcia aktywizującego jest niezgodne z § 7 ust.7 i 8 w związku z § 22 pkt 4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

[dowód: akta kontroli, str. 147-282]

Dokumentowanie realizacji zadań w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobyłce oceniono pozytywnie z nieprawidłowością.

X.9. Współpraca Środowiskowego Domu Samopomocy ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, organizacjami i innymi partnerami.

PŚDS przy realizacji zadań współpracuje, zgodnie z przedłożoną notatką kierownika, z wieloma podmiotami, tj.:

Barbara Gabjick

- ośrodki pomocy społecznej z terenu powiatu wołomińskiego – określanie potrzeb, wymiana informacji, wspólne motywowanie do uczestnictwa w ŚDS, współpraca w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczestnika, rozpowszechnianie informacji dotyczących oferty PŚDS wśród podopiecznych OPS;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie – wydawanie decyzji administracyjnych, rozpowszechnianie informacji dotyczący oferty PŚDS wśród podopiecznych PCPR;
- Mazowiecki Szpital Wojewódzki DREWNICA w Żąbkach - współdziałanie w udzielaniu pomocy w kryzysach zdrowotnych, kontynuowanie opieki po hospitalizacjach;
- Poradnia Zdrowia Psychicznego w Żąbkach - współdziałanie w udzielaniu pomocy w kryzysach zdrowotnych, monitorowanie stanu zdrowia, wymiana informacji o uczestnikach;
- Zespół Leczenia Środowiskowego - współdziałanie w udzielaniu pomocy w kryzysach zdrowotnych, monitorowanie stanu zdrowia, wymiana informacji o uczestnikach;
- Drewnickie Stowarzyszenie Rodzin i Przyjaciół Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Empatia” – udział w imprezach integracyjnych, wycieczkach oraz szkoleniach;
- Centrum Doradztwa Zawodowego i Wspierania Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie – CENTRUM DZWONI – współpraca w zakresie aktywizacji zawodowej;
- środowiskowe domy samopomocy z terenu powiatu wołomińskiego - udział w imprezach integracyjnych, wycieczkach oraz szkoleniach.

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobyłce utrzymuje także kontakty z chętnymi do współpracy rodzinami i bliskimi uczestników, w ramach których następuje (przeważnie telefoniczna) wymiana informacji o uczestnikach i sprawach organizacyjnych Domu. Nawiązywana jest także współpraca celem utrzymywania efektów pracy osiągniętych w trakcie terapii, także w środowisku domowym. Informację załączono do akt kontroli. Na podstawie załączonej notatki kierownika zespół inspektorów nie stwierdził współpracy z: powiatowym urzędem pracy, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi, warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej.

W związku z powyższym rekomenduje się nawiązanie relacji ze wszystkimi podmiotami wskazanymi przez ustawodawcę w § 21 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy celem osiągnięcia optymalnych rezultatów dobrej współpracy w środowisku lokalnym.

[dowód: akta kontroli, str. 283]

Zespół kontrolny współpracę Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobyłce ze środowiskiem lokalnym ocenia pozytywnie.

Na tym protokół zakończono.

Wykaz wymienionych w protokole dowodów, włączonych do akt kontroli:

1. Upoważnienie do kontroli - str. 1-3;
2. Program kontroli str. 4-6;
3. Zawiadomienie o kontroli, dokumentacja dotycząca kierownictwa PŚDS w Kobyłce.– str. 7-16;
4. Uchwała Nr XLI/397/2021 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 20.12.2021 r. w sprawie nazwy, siedziby, statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie.– str. 17-34;
5. Regulamin Organizacyjny PŚDS w Kobyłce z 22.12.2021 r. wraz z Regulaminem Organizacyjnym Uchwała Nr IV-253/2012 z dnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, Programu Działalności na 2012 r. – str. 35-65;
6. Plany Pracy PŚDS w Kobyłce na rok 2021 i 2022 r. wraz z pismami zatwierdzającym z MUW i dokumentacją zatwierdzającą przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego – str. 66-97;
7. Informacja kierownika o działaniach podjętych i zrealizowanych przez PŚDS w Wołominie dotyczących Covid-19 – str. 98;
8. Informacja kierownika PŚDS w Kobyłce dotycząca procedury przyjmowania do Domu. – str. 99-102;
9. Dokumentacja dotycząca charakterystyki uczestników wraz z załącznikami 2, oraz 2a – str. 103-111;
10. Wykaz pomieszczeń i wyposażenia PŚDS w Kobyłce wraz z zestawieniem kosztów utrzymania za wybrane miesiące – str. 112-129;
11. Załącznik nr 1 Wykaz kadry zatrudnionej w PŚDS w Kobyłce wraz z informacją o zrealizowanych szkoleniach. – str. 130-146;
12. Informacja kierownika w sprawie wykazu usług świadczonych w PŚDS w Kobyłce wraz z wybraną dokumentacją zbiorczą oraz tabelą pomocniczą kontroli dokumentacji indywidualnej – str. 147-282;
13. Informacja kierownika o współpracy PŚDS w Kobyłce ze środowiskiem lokalnym – str. 283.

Pouczenie:

Na podstawie § 17 ust. 1 i ust. 3-5 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. poz. 2285) kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do:

1. odmowy podpisania protokołu kontroli, przy jednoczesnym złożeniu, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, wyjaśnień przyczyn tej odmowy,
2. zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole; zastrzeżenia składa się na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, do niniejszego protokołu zostaną dołączone załączniki stanowiące jego integralną część, dotyczące zmian dokonanych w protokole kontroli.

W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych do protokołu kontroli zastrzeżeń, w całości lub części, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli zaakceptowanego przez dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Protokół zawiera 23 parafowane stron.

Data i podpisy inspektorów

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Barbara Grabiak
Barbara Grabiak

11.10.2022
.....
STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

Marta Gołębiewska
Marta Gołębiewska

11.10.2022
.....

Data i podpis kierownika jednostki poddanej kontroli

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam/em

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

1. Kierownik jednostki poddanej kontroli odmówił podpisania protokołu składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy/ i nie złożył w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.)*
2. Kierownik jednostki poddanej kontroli, przed podpisaniem protokołu, wniósł umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli/ po terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.)*
3. Zgłoszone do protokołu zastrzeżenia zostały uwzględnione/ częściowo zostały uwzględnione/ nie zostały uwzględnione.)*

Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń zostało doręczone kierownikowi jednostki podlegającej kontroli w dniu)*

Data i podpisy inspektorów

.....

.....

(* niepotrzebne skreślić)

Barbara Grabiak