

Olsztyn, dnia 20 lipca 2018 r.

PS-IV.431.2.5.2018.KH

Pani
Maria Wanda Dzieńisiewicz
Kierownik Środowiskowego Domu
Samopomocy we Wronkach

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w dniach: od 9 do 13 kwietnia 2018 r. przeprowadził kontrolę sprawdzającą w Środowiskowym Domu Samopomocy we Wronkach. Kontrola przeprowadzona została w siedzibie jednostki kontrolowanej.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1769 ze zm.) – zwanej dalej ustawą, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.) oraz upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.003.229.2018 z 30 marca 2018 r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani jako kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

Ustalenia kontroli zostały przedstawione w protokole z kontroli podpisanym, bez zastrzeżeń przez Panią w dniu 3 lipca 2018 r. (data wpływu do tut. Urzędu: 5 lipca 2018 r.).

Kontrolę sprawdzającą oparto o analizę dokumentów, rozmowy z uczestnikami i pracownikami, pisemne wyjaśnienia przedłożone przez Panią oraz pracowników jednostki.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy we Wronkach w zakresie spraw objętych kontrolą oceniona została pozytywnie z nieprawidłowościami.

W okresie od 1-4, 8-10 i 12 lutego 2016 r. została przeprowadzona kontrola kompleksowa Środowiskowego Domu Samopomocy we Wronkach, której przedmiotem była ocena funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy, standardu świadczonych usług

określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz ocena zgodności zatrudnienia pracowników z wymogami kwalifikacyjnymi za okres od 1 stycznia 2015 r. do dnia zakończenia kontroli.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, działając w oparciu o art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, wystąpieniem pokontrolnym nr PS-IV.431.3.1.2016.BJ z 8 lutego 2017 r. zobowiązano Panią jako osobę odpowiedzialną za ich powstanie, do podjęcia stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

1. Dokonać zmian w regulaminie organizacyjnym ŚDS uwzględniając aktualną liczbę miejsc w jednostce oraz świadczenie usług transportowych. Opracowany aneks regulaminu przedłożyć wojewodzie do uzgodnienia, zgodnie z wymogiem § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.).
2. Przestrzegać zasady, że uczęszczanie na zajęcia do Środowiskowego Domu Samopomocy nie może nastąpić przed dniem wydania decyzji kierującej. Wyjątkiem jest udział w zajęciach klubowych, jakie ŚDS może prowadzić w myśl § 19 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
3. Niezwłocznie podjąć działania w kierunku osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, zgodnie z wymogiem § 12 ust. 1 rozporządzenia. Zatrudnić pracownika merytorycznego, do prowadzenia zajęć z uczestnikami.
4. Bezwzględnie przestrzegać zasady, aby zajęcia z uczestnikami odbywały się co najmniej przez 6 godzin dziennie, zgodnie z wymogiem § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia. Dokonać zmian w organizacji usług transportowych w sposób umożliwiający uczestnikom udział w zajęciach śds przez co najmniej 6 godzin dziennie.
5. Bezwzględnie prowadzić dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, zgodnie z wymogiem § 24 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
6. W dziennikach dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dokonywać zapisów zgodnie z wymogiem § 24 ust. 3 pkt 2 lit. a rozporządzenia, w tym z uwzględnieniem imion i nazwisk uczestników biorących udział w zajęciach.
7. Rzetelnie i na bieżąco prowadzić ewidencję obecności uczestników ŚDS, odnotowując w niej faktyczną obecność i nieobecność uczestników w Domu.
8. W ewidencji uczestników zaznaczać okresy i przyczyny dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności uczestnika w domu, zgodnie z wymogiem § 24 ust. 3 pkt 1 lit. a rozporządzenia. W przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach, na bieżąco wyjaśniać przyczyny nieobecności.
9. Przestrzegać zasady, aby przekazywane meldunki do Wydziału Polityki Społecznej tut.

Urzędu były zgodne z ewidencją obecności uczestników w Domu.

10. Przestrzegać zasady opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z wymogiem § 13 ust. 1 rozporządzenia.
11. W trakcie posiedzeń zespołu wspierająco-aktywizującego podejmować decyzje odnośnie uczestników, których nieobecność przedłuża się. Analizować w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizujących przyczyny długotrwałych nieobecności uczestników.
12. Podjąć działania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w stosunku do uczestnika czynnie uzależnionego od środków psychoaktywnych. Na posiedzeniu zespołu wspierająco-aktywizującego dokonać oceny możliwości dalszego uczestnictwa tej osoby w zajęciach śds. Poinformować organ nadzoru o wynikach tych działań.
13. Zweryfikować indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego pod kątem indywidualnych potrzeb uczestników. W planach dokonywać diagnozy problemów uczestników, różnicować formy wsparcia, mając na względzie potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników, zgodnie z § 2 pkt 1 rozporządzenia.
14. Wzmocnić nadzór nad funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy we Wronkach, w tym nad trybem przyjmowania uczestników, standardami usług oraz prowadzoną dokumentacją.

Ponadto udzielono Pani instruktaży dot. usprawnienia działalności ŚDS:

1. Podjąć działania ukierunkowane na ograniczeniu fluktuacji kadry.
2. Kształtować pozytywne relacje między pracownikami oraz między uczestnikami a pracownikami. Łagodzić napięcia powstałe w ŚDS.
3. Zweryfikować metody pracy dwóch pracowników. Przeszkolić pracowników w zakresie postępowania z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
4. Prowadzić rzetelnie dokumentację wyjazdów służbowych pracowników, z zaznaczeniem celu wyjazdu, tematu rozmowy i dokonanych ustaleń.
5. Prowadzić dokumentację potwierdzającą ilość dziennie dostarczanych posiłków do jednostki, przyznanych uczestnikom w ramach zadania własnego gminy.

Ustalenia kontroli stanowią, że zrealizowała Pani zalecenia nr 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13 oraz pięć instruktaży. Natomiast w dalszym ciągu nie zrealizowała Pani zalecenia nr 6, 8, 10, natomiast częściowo zrealizowała zalecenie nr 14.

Brak realizacji zaleceń, tj.:

Ad.6/. W dziennikach prowadzonych przez pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego zamiast imion i nazwisk uczestników obecnych na zajęciach, pracownicy dokonywali wpisów ogólnych tj. „5 osób”, „grupowe”, zajęcia w dużej grupie wg listy

obecności”, „wg listy 18 osób”. Ponadto stwierdzono, że w dziennikach były wpisywane nazwiska uczestników wraz z inicjałem imienia.

Zgodnie § 24 ust. 3 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie śds dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się imiona i nazwiska uczestników.

Powyższa nieprawidłowość skutkowałą niemożnością ustalenia, którzy uczestniczy faktycznie brali udział w zajęciach.

Ad.8/. W ewidencji uczestników nie odnotowano okresu i przyczyny dłuższej niż dwutygodniowa nieobecność, co stanowi naruszenie § 24 ust.3 pkt 1 lit. a tiret siódme rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.).

Powyższa nieprawidłowość skutkowałą brakiem informacji o okresie i przyczynie dłuższej niż dwutygodniowa nieobecność uczestników w domu.

Ad.10/. Indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego nie były podpisane przez uczestników, brak również było informacji czy uczestnicy zostali z nim zapoznani co jest niezgodne z § 13 ust. 1 rozporządzenia w sprawie śds.

Powyższa nieprawidłowość skutkowałą realizowaniem indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, bez porozumienia z uczestnikiem.

Ad.14/. Stwierdzono, że nadzór nad funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy nie był wystarczający, gdyż nie zrealizowała Pani 4 zaleceń związanych ze standardem usług.

Ponadto w trakcie kontroli sprawdzającej stwierdzono 2 kolejne nieprawidłowości oraz 1 uchybienie polegające na:

1. Niezgodności pomiędzy ewidencją obecności uczestnika (uczestnik w danym dniu nie był obecny w śds), a obecnością jego na zajęciach (odnotowano w dzienniku zajęć, że w nich uczestniczył).

Powyższa nieprawidłowość skutkowałą nierzetelnie prowadzonym dziennikiem zajęć.

2. Braku działań zespołu wspierająco – aktywizującego ukierunkowanych na zminimalizowanie nieobecności uczestników na zajęciach, a tym samym nierealizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego przez uczestników ze względu na ich nieobecności.

Powyższa nieprawidłowość skutkowałą brakiem realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem, jak również brakiem działań zespołu w celu modyfikacji IPPW-A w związku z nieobecnościami uczestników.

3. Braku wskazania w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego okresu jego realizacji, zgodnie z wymogiem § 7 ust. 7 rozporządzenia.

Powyższe uchybienie skutkowałą brakiem informacji przez jaki okres uczestnik ma

nabyć, utrzymać lub doskonalić wskazane umiejętności, nawyki lub postawy.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia zostały z Panią omówione. Udzielono instruktaży, o których mowa w protokole z kontroli.

Osobą odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienie jest Pani, jako kierownik jednostki. Przyczyną wystąpienia nieprawidłowości i uchybień był, niedostateczny nadzór z Pani strony, jak również niestosowanie, przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań, obowiązujących przepisów prawa.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych - podlega karze pieniężnej w wysokości od 200 do 6000 zł.

Mając na uwadze powyższe, w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniem, działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, wnoszę o zwiększenie nadzoru nad realizacją zadań, podjęcie przez Panią stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. W dziennikach dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dokonywać zapisów zgodnie z wymogiem § 24 ust. 3 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.) z uwzględnieniem imion i nazwisk uczestników biorących udział w zajęciach.
2. W ewidencji uczestników zaznaczać okresy i przyczyny dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności uczestnika w domu, zgodnie z wymogiem § 24 ust. 3 pkt 1 lit. a tiret siódme rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.).
3. Przestrzegać zasady opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z wymogiem § 13 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.). Fakt odzwierciedlający zapoznanie uczestnika lub opiekuna z planem powinien zostać potwierdzony jego podpisem, w przypadku niemożności złożenia podpisu, właściwą adnotacją pracownika zapoznającego uczestnika z planem.
4. Podejmować działania przez zespół wspierająco-aktywizujący w celu wyjaśnienia nieobecności uczestników i zachęcać ich do uczestnictwa w zajęciach ŚDS, a tym samym do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego. W trakcie posiedzeń zespołu wspierająco-aktywizującego podejmować decyzje odnośnie uczestników, których nieobecności przedłużają się. W przypadku braku realizacji IPPW-A ze względu na nieuzasadnione nieobecności uczestników wnioskować do kierownika ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w czasie prowadzenia kontroli sprawdzającej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Wronkach wskazuję następujące działania:

1. W przypadku wykorzystywania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych zawierać z nimi stosowne umowy, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz kierować pracowników na badania okresowe, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2067).
2. Zapisy w ewidencji wydanych posiłków dokonywać w sposób trwały z podpisem osoby dokonującej wpisu.

Na podstawie art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, przysługuje Pani prawo, w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłoszenia do nich zastrzeżeń. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń, bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wojewodę, informację o sposobie realizacji zaleceń, uwag i wniosków jest Pani zobowiązana przekazać do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Do wiadomości:

1. Pan Andrzej Stanisław Kisiel
Wójt Gminy Świętajno 104
19-411 Świętajno

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Joanna Jabłonka-Kastrau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Ewa Kordalska