

PS-IV.431.1.36.2018.JM

Pani Anna Cymler – Lewandowska
Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy „Dworek” w Olsztynie

ul. Królowej Jadwigi 4
10-312 Olsztyn

Filia:
ul. Jacka Kuronia 16
10-165 Olsztyn

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, przeprowadził kontrolę kompleksową w Środowiskowym Domu Samopomocy „Dworek” w Olsztynie (zwanym dalej ŚDS/Dom), w dniach: 10 – 14 grudnia 2018 r. Kontrola przeprowadzona została w siedzibie jednostki kontrolowanej, tj. w Olsztynie przy ul. Królowej Jadwigi 4 oraz w Filii przy ul. Jacka Kuronia 16.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61, poz. 543 ze zm.) oraz upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.1017.2018 z dnia 3 grudnia 2018 r.

Przedmiotem kontroli była ocena sposobu funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy, spełniania standardu usług świadczonych przez Dom oraz kwalifikacji zawodowych kierownika jednostki i osób wykonujących usługi, za okres od 1 stycznia 2017 r. do 14 grudnia 2018 r.

Ustalenia z kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią oraz zastępcę kierownika ŚDS w dniu 6 maja 2019 r. Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

Ustaień kontrolnych dokonano w oparciu o analizę okazanych dokumentów, wizję lokalną, rozmowy z uczestnikami oraz wyjaśnienia i informacje udzielone przez Panią i pracowników jednostki, w związku z prowadzoną kontrolą.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli działalność Środowiskowego Domu Samopomocy „Dworek” z Filią w Olsztynie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w zakresie:

- dokumentacji określającej funkcjonowanie domu;
- stanu zatrudnienia;
- kwalifikacji zawodowych kierownika jednostki i osób wykonujących usługi;
- doświadczenia zawodowego w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- organizacji zajęć i szkoleń dla pracowników (co najmniej raz na 6 miesięcy w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu);
- posiadania przeszkolenia pracowników, których zakres obowiązków obejmował prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
- standardu obiektu;
- zapewnienia integracji społecznej uczestników;
- dokumentacji indywidualnej;
- przedłożenia sprawozdania z działalności ŚDS;
- terminowości spotkań zespołu wspierająco – aktywizującego, dot. omówienia realizacji indywidualnych planów i osiągniętych rezultatów (w zależności od potrzeb, jednak, co najmniej raz na 6 miesięcy).

W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w zakresie usług:

- zapewnienia treningów samoobsługi i umiejętności społecznych;
- pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadniania i pilnowania terminów wizyt u lekarza, pomocy w zakupie leków, pomocy w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- świadczenia niezbędnej opieki;
- terapii ruchowej, w tym w ramach zajęć sportowych, turystyki i rekreacji;
- umożliwiania uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

W toku kontroli ustalono, że jednostka mieściła się w dwóch budynkach (posiadała główną siedzibę oraz Filię), jednakże w żadnym z tych obiektów nie prowadzono rejestru skarg i wniosków. Jak wynikało z wyjaśnienia kierownik ŚDS, rejestr skarg prowadzony jest w siedzibie MOPS w Olsztynie. W okresie objętym kontrolą nie wpłynęła żadna skarga na działalność domu. W związku z powyższym zespół inspektorów wskazał, że rejestr skarg i wniosków winien być dostępny również w siedzibie ŚDS oraz Filii, niezależnie od rejestru prowadzonego w MOPS.

W zakresie spraw poddanych kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia dot.:

1. Funkcjonowania i organizacji domu:

- Brak wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego na dzień kontroli w Filii ŚDS.
Stwierdzona nieprawidłowość mogła skutkować obniżonym poziomem świadczonych usług na rzecz uczestników.
- Brak w kartach drogowych, wskazania godzin przywozu i odwozu każdej grupy uczestników Filii ośrodka wsparcia.
Powyższe uchybienie skutkuje brakiem możliwości ustalenia na podstawie kart drogowych, ile czasu przebywali w ŚDS dowożeni uczestnicy.

Ponadto w toku kontroli stwierdzono, że ŚDS nie posiadał kopii kart drogowych przewoźnika zewnętrznego. Z wyjaśnienia wynikało, że znajdowały się one u przewoźnika zewnętrznego. Zespół inspektorów udzielił Pani instruktażu, że dokumentacja dotycząca dowozu i odwozu uczestników na zajęcia (karty eksploatacyjne dla poszczególnych pojazdów) powinna być dostępna w ośrodku wsparcia.

2. Realizacji usług:

- Brak zatrudnienia w ŚDS psychologa, co uniemożliwiało prowadzenie poradnictwa psychologicznego (sprawa szczegółowo opisana w protokole z kontroli str. 11).
Powyższa nieprawidłowość skutkowałą niespełnieniem standardu usług w ŚDS.

3. Postępowania wspierająco – aktywizującego:

- W 3 przypadkach brak było opracowania przez zespół wspierająco-aktywizujący indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestników Filii ŚDS.
Trzech uczestników przyjęto do Filii na podstawie decyzji administracyjnej kierującej od 1 września 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
Zgodnie z § 7 ust. 6 rozporządzenia: „W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji”.
Powyższa nieprawidłowość mogła skutkować świadczeniem usług nieadekwatnych do indywidualnych potrzeb uczestników.

4. Prowadzenia dokumentacji zbiorczej:

- W 1 przypadku, w dzienniku zajęć brak było opisu sposobu realizacji treningów (sprawę szczegółowo opisano w protokole z kontroli str. 10).
Zgodnie z § 24 ust. 3 pkt 2 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: (...) tematykę zajęć i sposób ich realizacji (...)”.
Powyższe uchybienie skutkowało brakiem rzetelnych informacji dotyczących prowadzonych zajęć.
- Brak prowadzenia przez opiekunów zatrudnionych w Filii ŚDS, wchodzących w skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, dzienników zajęć.
Powyższe uchybienie mogło skutkować realizacją usług na rzecz uczestników niezgodnie z ich potrzebami.

Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia zostały omówione z Panią i pracownikami Domu. Udzielono instruktażu, o którym mowa w protokole z kontroli oraz w niniejszym wystąpieniu.

Osobą odpowiedzialną za powstałe nieprawidłowości 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.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami, działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wnoszę o podjęcie przez Panią stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. Przestrzegać zasady spełniania wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, zgodnie z § 12 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.).
2. Dokumentować usługi transportowe, w tym w kartach drogowych szczegółowo wskazywać godziny przywozu i odwozu każdej grupy uczestników, stosownie do Zarządzenia Nr 21 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim (rozdział III. Organizacja środowiskowych domów samopomocy).
3. Podjąć działania w kierunku zatrudnienia w ŚDS psychologa, celem realizowania w ŚDS usługi poradnictwa psychologicznego, zgodnie z wymogiem § 14 pkt 4 rozporządzenia w sprawie śds.

4. Dokonywać, w ramach zespołu wspierająco – aktywizującego, oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od skierowania uczestnika do domu, zgodnie z § 7 ust. 6 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.).
5. Zawierać w dziennikach zajęć dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wszystkie elementy określone w § 24 ust. 3 pkt 2 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.).
6. Przestrzegać zasady, aby opiekunowie w dziennikach odnotowywali prowadzenie zajęć z uczestnikami, zgodnie z § 24 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia w sprawie śds.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w czasie prowadzenia kontroli w ŚDS „Dworek” w Olsztynie, wskazuję następujące działania:

1. Dokumentację dotyczącą dowozu i odwozu uczestników na zajęcia (karty eksploatacyjne dla poszczególnych pojazdów) przechowywać w ośrodku wsparcia.

Proszę o poinformowanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni, powołując się na znak pisma.

Jednocześnie na podstawie art. 128 ustawy o pomocy społecznej, jednostka organizacyjna pomocy społecznej albo kontrolowana jednostka może, w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku nieuwzględnienia przez wojewodę zastrzeżeń jednostka organizacyjna pomocy społecznej albo kontrolowana jednostka w terminie 30 dni obowiązana jest do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków.

W przypadku uwzględnienia przez wojewodę zastrzeżeń, o których mowa wyżej, jednostka organizacyjna pomocy społecznej albo kontrolowana jednostka w terminie 30 dni jest obowiązana do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, o których mowa w art. 128 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych przez wojewodę zastrzeżeń.

Z UP. WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Joanna Jablonka-Kastrau

Do wiadomości:

1. Pani Elżbieta Skaskiewicz
Dyrektor MOPS w Olsztynie
2. a/a

**Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie**