

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 27 i 28.04. 2026 r. w Środowiskowym Domu Samopomocy w Potoku nr 456. Kontrola została przeprowadzona przez pracowników Oddziału Nadzoru w Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.

Imiona, nazwiska i stanowisko osób przeprowadzających kontrolę:

1. M. K. Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, upoważnienie kontrolne Nr 1 (233/2026) sygn.: S-I.431.4.10.2026.MKC z dnia 14.04.2026 r., wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego, kierownik zespołu kontrolnego.
2. E. Buchowska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, upoważnienie kontrolne Nr 2 (234/2026) sygn.: S-I.431.4.10.2026.MKC z dnia 14.04.2026 r., wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego,

(Dowód: akta kontroli, str.1-2)

Przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolny złożył pisemne oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.3-4)

Przedmiot kontroli:

Organizacja i funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy w zakresie realizacji zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.01.2025 r. do dnia kontroli.

Zespół kontrolny wpisał się do książki kontroli pod pozycją: 67

Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym przedmiotem kontroli:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r., Nr 249).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025r., Nr 1065).
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 639)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1638 z późn.zm).

Nazwa, adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy

Potok 456

38-400 Krosno

Typ placówki:

B- dla osób z niepełnosprawnością intelektualną

Ponadto z zajęć korzystają także osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi. W kontrolowanym ośrodku wsparcia z zajęć korzysta łącznie 39 osób posiadający decyzje kierujące do typu B, z czego 24 uczestników to osoby z niepełnosprawnością sprzężoną, na których przekazana została zwiększona dotacja, zgodnie z zapisami art. 51 c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.).

Na podstawie dokonanej analizy przedstawionych dokumentów ustalono, że wszystkie 24 osoby posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji. W związku z powyższym są spełnione kryteria

umożliwiające uzyskanie podwyższonej dotacji, zgodnie z treścią ww. artykułu.
W załączeniu kserokopie przykładowych orzeczeń.

(Dowód: akta kontroli, str. 5-31)

Liczba osób skierowanych do placówki:

39 osób

Liczba uczestników w dniach kontroli:

27.04.2026 r. – 33 osoby,

28.04.2026 r. – 31 osób

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:

PSONI Koło w Krośnie

ul. Powstańców Śląskich 16

38-400 Krosno

Nazwa i adres organu zlecającego prowadzenie ŚDS:

Powiat Krośnieński

ul. Bieszczadzka1,38-400 Krosno

Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:

Pani Joanna Sikora-Żmuda – kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku

Imiona, nazwiska i stanowisko osób reprezentujących placówkę w czasie kontroli:

Pani J. Sikora-Żmuda – kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku

Użyte w protokole kontroli skróty:

ŚDS, ośrodek wsparcia, placówka, Dom, jednostka – Środowiskowy Dom Samopomocy
w Potoku

OBSZARY PODDANE KONTROLI:

I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

II. Warunki spełnienia standardu usług Domu.

III. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.

IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.

V. Ocena kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkolenia kadry, wskaźnik zespołu wspierająco – aktywizującego.

Do oceny powyższych zagadnień przyjęto:

- ustalenia dokonane w ramach oględzin obiektu,
- dokumenty udostępnione kontrolującym w toku czynności dokonanych w siedzibie jednostki,
- informacje i wyjaśnienia złożone przez kierownika jednostki.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku, w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie, a jej uzasadnieniem jest stan faktyczny i prawny.

I. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Funkcjonowanie Domu określają:

1. Statut nadany Uchwałą Nr 2/17 Zarządu Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Krośnie z dnia 21.02.2017 r w sprawie przyjęcia Statutu ŚDS w Potoku.

(Dowód: akta kontroli, str. 32-36)

2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku przyjęty Uchwałą Nr 31/2021 Zarządu Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Krośnie z dnia 18 listopada 2021 r. Ww. akt prawny został uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim, zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą.

3. ŚDS w Potoku działa w oparciu o Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku na lata 2024 – 2028, uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą, opracowany dla Domu typu B.

4. ŚDS w Potoku działał w oparciu o Plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku przygotowane na każdy rok, uzgodnione z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą, opracowany dla Domu typu B.

Ww dokumenty są zgodne z założeniami merytorycznymi dotyczącymi funkcjonowania ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Z analizy przedstawionej dokumentacji oraz dokonanej kontroli w ŚDS, wynika, że kontrolowany ośrodek wsparcia, funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu, 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.30. Przez 6 godzin dziennie, prowadzone są zajęcia wspierająco-aktywizujące z uczestnikami, treningi, zajęcia wspierające i zajęcia terapeutyczne.

Pozostały czas pracownicy przeznaczają na czynności porządkowe czy uzupełnianie dokumentacji oraz dowożenie i odwożenie uczestników.

Reasumując powyższe, należy stwierdzić, że jest to zgodne z treścią z zapisów § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r., Nr 249 t.j.) cyt.: „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 przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowywanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach (...)”.

Kontrolowany ŚDS zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe, obejmujące dowóz na zajęcia do placówki oraz odwóz do miejsca zamieszkania po zakończonym dniu. Jednostka posiada własny samochód - Ford Transit, dostosowany do przewozu osób na wózkach inwalidzkich. Niemniej, taka forma organizacji pracy nie zabezpiecza wszystkich potrzeb uczestników w zakresie dowozu. Dlatego dodatkowo wynajmowany jest transport zewnętrzny: Taksówka osobowa, jak również drugi zewnętrzny dowóz realizowany przez Zakład Aktywności Zawodowej nr 1 w Krośnie. Łącznie zapewnia się transport 37 osobom.

Kolejno, ustalono, że kontrolowany ŚDS jest zamykany w każdym roku kalendarzowym w czasie okresu letniego. Każdorazowo termin ten jest uzgadniany z Uczestnikami zajęć lub ich Rodzicami/Opiekunami. O przerwie wakacyjnej w ŚDS kierownik Domu informuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostkę prowadzącą, Wydział Polityki Społecznej PUW, PCPR Krosno. W ciągu 2025 r. ŚDS realizował przerwę wakacyjną w terminie: 1.08.2025 r.– 14.08.2025 r.

(Dowód: akta kontroli, str. 37)

Ww. sposób postępowania jest zgodny z zapisami § 6 ust. 3, 4 oraz 5 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy: 3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. (...) Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. (...) Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

Kontrolowany Środowiskowy Dom Samopomocy nie prowadzi miejsc całodobowego pobytu. Nie odbywają się w nim także zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

Do ośrodka wsparcia były i są kierowane osoby na podstawie decyzji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie. W decyzjach tych określono konkretny typ z występujących w kontrolowanym ŚDS, tj. typ B.

Z danych uzyskanych od Kierującej jednostką wynika, że w ciągu całego 2025 r. po raz pierwszy zostały skierowane 3 osoby, natomiast w roku 2026, tj. do dnia kontroli, nie zostały skierowane takie osoby. Każda z tych nowo przyjmowanych osób posiada decyzje o skierowaniu wydane na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Czas ten był konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący możliwości zaproponowania danemu uczestnikowi, indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Kolejne decyzje wydawane były na czas zamknięty,

konieczny aby dany człowiek mógł być poddany działaniom terapeutycznym (rehabilitacja społeczna), mającym na celu jego rozwój.

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa tj. § 7 ust. 5, 6, 7 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy:

5. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. 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.
7. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 6, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Na podstawie analizy losowo wybranej dokumentacji stwierdzono, że czasookres obowiązywania decyzji poszczególnych osób skierowanych do ŚDS jest tożsamy z czasem założonym w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującym każdego z uczestniczących w zajęciach .

Ponadto, dokonano analizy dokumentacji i stwierdzono, że termin przyjęcia uczestnika do kontrolowanego Ośrodka Wsparcia był ustalany każdorazowo z osobą kierowaną lub jej opiekunem faktycznym albo prawnym. Kierownik Domu przekazywał osobie kierowanej lub jej opiekunowi wszelkie potrzebne informacje o zasadach funkcjonowania jednostki. Ponadto, zapoznawał z Regulaminem Domu, z topografią budynku oraz przekazywał wszelkie informacje dotyczące czasu prowadzonych zajęć, przywozu i odwozu uczestników. Każdorazowo zbierane były także podstawowe informacje o osobie kierowanej. Dodatkowo, miała miejsce wymiana kontaktów telefonicznych w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa danej osobie. Z takiego spotkania sporządzane były pisemne notatki służbowe.

Opisany wyżej sposób postępowania jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa tj. § 8 ust. 2 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy: „Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny domu lub inny pracownik, wskazany

przez kierownika domu, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją kierownikowi domu”.

(Dowód: akta kontroli, str. 38)

Kontrolowany Środowiskowy Dom Samopomocy ma zasięg działania o charakterze powiatowym. Ustalono, że w ciągu 2025 r. na zajęcia do ośrodka wsparcia uczęszczaly osoby pochodzące z terenu powiatu krośnieńskiego ziemskiego, natomiast z terenu innych jednostek samorządu terytorialnego uczęszczaly osoby z Miasta Gminy Krosno.

Z analizy dokumentacji wynika, iż w zajęciach kontrolowanego Środowiskowego Domu Samopomocy regularnie bierze udział przeważająca większość uczestników. Zdarzają się nieobecności niektórych osób, niemniej każda dłuższa nieobecność jest monitorowana przez pracowników jednostki, którzy kontaktują się z rodzinami i bliskimi tych uczestników. Opiekunowie faktyczni i opiekunowie prawni informują pracowników ŚDS, najczęściej telefonicznie lub składają pisemne informacje o nieobecności uczestników w danych dniach. Pracownicy tutejszego ŚDS odnotowują powody tych nieobecności, najczęściej powodem takiego stanu rzeczy są zdarzenia losowe, choroby czy udział osób w turnusach rehabilitacyjnych.

W sytuacji długotrwałej nieobecności uczestników, istnieje możliwość przyjmowania do jednostki dodatkowych osób na zastępstwo. Niemniej, w sytuacji kontrolowanego ŚDS, w latach 2025 i 2026 - do dnia kontroli, takiej potrzeby nie było.

Zatem, według danych za 2025 r. do tutejszego ośrodka wsparcia nie były kierowane dodatkowe osoby. Podobnie w 2026 r. (do dnia kontroli), taka sytuacja nie miała miejsca.

II. Warunki lokalowe w zakresie standardu świadczonych usług w ŚDS.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Potoku, zajmuje zabytkowy obiekt (dworek Łozińskich) otoczony parkiem o pow. 2,50 ha. Budynek jest murowany, kryty wysokim dachem z poddaszem użytkowym. W budynku znajdują się dwie klatki schodowe, na jednej zamontowana jest platforma przychodowa umożliwiająca wjazd na piętro osobom mający problemy w poruszaniu się. ŚDS zlokalizowany jest na parterze, jedynie na drugiej

kondygnacji. Dom posiada salę rehabilitacji ruchowej i pokój psychologa. W pozostałych pomieszczeniach realizowane są zajęcia projektowe PFRON dla osób oczekujących na miejsce w ŚDS. Łączna powierzchnia użytkowa ŚDS wynosi 403 m². W odniesieniu do użytkowania obiektu przez dwa podmioty koszty eksploatacji (media i utrzymanie budynku) zostały podzielone proporcjonalnie do skali prowadzonych zadań w placówce. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.39-42)

Budynek nie posiada różnic w poziomach posadzki. Szeroki korytarz, szerokość ościeżnic drzwi wejściowych, jak również drzwi wewnętrznych do poszczególnych sal - pozwalają na swobodne poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich. Do budynku wykonany jest podjazd zabezpieczony barierką z zamontowanymi pochwytami.

Zatem, jest to zgodne z treścią zapisów zawartych w § 18 ust. 1,2,3,4 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy: „Standard usług w domu uważa się za spełniony, jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki: 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć; 2) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m²; 3) jest pozbawiony barier architektonicznych; 4) jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym”.

Kontrolowany ŚDS zajmuje obiekt, w którym znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć i dostosowane do potrzeb jego uczestników. Są to :

a) sala ogólna:

W kontrolowanym ŚDS pomieszczenie tego typu - służy jako przestrzeń do większych spotkań uczestników czy ich rodzin. Sale zostały wyposażone w stosowne meble i sprzęty, które umożliwiają zarówno prowadzenie zajęć jak i organizację integracji.

b) co najmniej dwa wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów:

W kontrolowanym ŚDS znajdują się cztery sale tego typu, tj. o charakterze wielofunkcyjnym. Na potrzeby zaplanowanej działalności ŚDS wszystkie te pomieszczenia zostały wyposażone w stosowne sprzęty i meble konieczne do realizacji codziennych zadań.

c) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia przy czym w domach, w których uczestnikami są osoby ze spektrum autyzmu w liczbie przekraczającej 3 osoby, pokój wyciszeń stanowi odrębne pomieszczenie:

W kontrolowanym ŚDS znajduje się tego typu pomieszczenie, odpowiednio wyposażone przeznaczone do prowadzenia indywidualnego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, logopedycznego oraz socjalnego. Pokój ten pełni również funkcję pokoju wyciszenia. Miejsce to ma odpowiednie meble i sprzęty umożliwiające prowadzenie zaplanowanych zadań.

d) wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej:

Kontrolowany ŚDS posiada pomieszczenie kuchenne z zapleczem, wyposażone w niezbędne urządzenia i liczny sprzęt gospodarstwa domowego, przeznaczony do prowadzenia treningu kulinarnego.

e) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej:

W kontrolowanym ŚDS znajduje się jadalnia stanowiąca wyodrębnioną część pomieszczenia kuchennego. Miejsce to jest wyposażone w odpowiednie meble, które umożliwiają swobodne spożywanie posiłków uczestników jednostki.

f) łazienka wyposażona w natrysk lub wannę :

Na terenie kontrolowanego ośrodka wsparcia znajdują się pomieszczenia sanitarno-higieniczne, tj. łazienka wyposażona w natrysk i wannę oraz druga łazienka wyposażona w wannę.

g) co najmniej dwie toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników) oraz toaleta dla personelu :

W tutejszym ŚDS znajdują się 4 toalety z przeznaczeniem dla uczestników oraz 2 toalety dla personelu. Szczegółowy opis w tym zakresie z podaniem wyposażenia poszczególnych pomieszczeń zawarto w aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.43-45)

Biorąc pod uwagę powyższe, tj. fakt, że pomieszczenia wraz z wyposażeniem spełniały wymagany przepisami prawa standard, uznano że jest to zgodnie z zapisami § 18 pkt 5 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy: „Standard usług w domu uważa się za spełniony, jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki (...) znajdują się w nim pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć”.

Kontrolowany ośrodek wsparcia został wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących, zgodnie z treścią zapisów zawartych § 18, pkt 6 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym:

- a) sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej,
- b) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video,

(Dowód: akta kontroli, str.46)

III. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.

Na podstawie analizy dokumentacji prowadzonej przez Dom, stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą tutejsza jednostka realizowała działania wspierająco-aktywizujące dla uczestników placówki. Zajęcia były prowadzone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.

Podopieczni ŚDS uczęszczający na zajęcia w 2025 r. oraz w 2026 r. – tj. do dnia kontroli mieli możliwość brać udział m.in. w:

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
tzw. treningu porządkowym, treningu kulinarnym, treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, treningu nauki higieny, treningu samoobsługi, treningu umiejętności praktycznych, w tym tzw. trening pralniczy oraz trening podstaw szycia. Ponadto,

w treningu ogrodniczym, treningu stolarskim, treningu umiejętności manualnych, treningu umiejętności gospodarowania własnymi środkami finansowymi.

- 2) Z uwagi na fakt, iż do tutejszej jednostki uczęszczały osoby z głębszą niepełnosprawnością intelektualną prowadzono zajęcia z obszaru stymulacji polisensorycznej.

Kolejno prowadzone były:

- 3) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.
- 4) Trening komunikacyjny.
- 5) Treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rękodzieło, zajęcia komputerowe, biblioterapia, zajęcia muzyczne, relaksacja z elementami muzykoterapii i inne.
- 6) Poradnictwo psychologiczne.
- 7) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
- 8) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 9) Terapia ruchowa.
- 10) Niezbędna opieka.
- 11) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w WTZ oraz do podjęcia zatrudnienia. Szczegółowe dane z zakresu wszystkich prowadzonych treningów zawarto aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.47-56)

Należy dodać, iż w kontrowanym ŚDS, od grudnia 2025 r. do ostatniego dnia kontoli (28.04.2026 r.), nie były świadczone usługi z zakresu poradnictwa psychologicznego, gdyż osoba zatrudniona na stanowisku psychologa przebywała na urlopie macierzyńskim.

Brak świadczonych usług z zakresu poradnictwa psychologicznego jest niezgodny z treścią zapisów zawartych w § 14 pkt.4 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy : „usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych (...) w szczególności : poradnictwo psychologiczne”.

Z analizy materiałów i wypowiedzi Kierownika ŚDS wynika, że żaden z uczestników kontrolowanego Domu nie korzysta z gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy. Natomiast wszyscy uczęszczający na codzienne zajęcia spożywają gorący posiłek przygotowywany w ramach treningu kulinarnego realizowanego w ŚDS.

Ponadto, stwierdzono, że w tutejszej jednostce zostały opracowane plany zajęć dedykowane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, którzy uczęszczają na zajęcia w liczbie 24 osób.

Zajęcia ukierunkowane są na podnoszenie szeroko pojętej sprawności tych osób, dlatego podejmowane działania mają często charakter realizacji zadań z oddziaływaniem wielozmysłowym, mających na celu pobudzanie sprawności uczestników, a także utrwalanie nabytych uprzednio umiejętności. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.57-58)

W kontrolowanym ŚDS prowadzony jest także trening umiejętności społecznych. Zajęcia te były i są realizowane przez dwóch pracowników – instruktora terapii zajęciowej, psychologa (do grudnia 2025 r.). W ciągu 2025 r. pracą w tym obszarze objętych było 13 uczestników, a w 2026 (do dnia kontroli), zajęcia prowadzono dla 6 osób.

Pracownicy prowadzący te zajęcia posiadają konieczne przeszkolenie z zakresu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez społeczeństwo zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności oraz treningów zachowań społecznych.

(Dowód: akta kontroli, str.59-62)

Jest to zgodne z treścią § 11 ust. 2 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy: „2. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

- 1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
- 2) kształtowania nawyków celowej aktywności;
- 3) prowadzenia treningu zachowań społecznych”.

Zatem ww. zakres świadczonych usług w kontrolowanym ŚDS jest zgodny z treścią zapisów zawartych § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

W tutejszym ŚDS świadczone są usługi w formie zajęć indywidualnych i zespołowych (grupowych), zgodnie z uprzednio przygotowanym harmonogramem. Zajęcia w formie grupowej prowadzone są zwykle poprzez treningi tematyczne, poradnictwo psychologiczne czy artterapię.

Pracownicy domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują

z szeroko pojętą społecznością lokalną, w tym :

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.63-64)

Ponadto, pracownicy ŚDS ściśle współpracują z rodzinami, opiekunami prawnymi, osobami bliskimi poszczególnych uczestników zajęć. Współpraca ma na celu włączenie osób z najbliższego otoczenia rodzinnego do aktywnego działania na rzecz realizacji indywidualnego planu wspierania danego uczestnika i pozwala na skuteczniejsze

dostosowanie działań wspierających do potrzeb uczestnika oraz zwiększenie efektywności całego procesu wsparcia.

Resumując powyższe należy stwierdzić, że podejmowane działania są zgodne z treścią zapisów zawartych w § 21 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

IV. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej.

W celu udokumentowania usług świadczonych w kontrolowanym Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja indywidualna uczestników oraz dokumentacja zbiorcza. Analizie poddano wybraną losowo dokumentację indywidualną uczestników w liczbie 20 teczek osób skierowanych do placówki.

W przedmiotowej dokumentacji indywidualnej uczestników znajdowały się:

- 1) kopie decyzji kierującej z określeniem typu Domu, do którego osoba jest skierowana, czasookresu na jaki osoba została skierowana do placówki,
- 2) kopie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
- 5) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizujące przygotowywane były i są dla każdego uczestnika i stanowią ważny element pracy. Analiza losowo wybranych dokumentów z tego zakresu, wykazała, że indywidualny plan wspierająco-aktywizujący dla każdej osoby sporządzany jest w oparciu o możliwości i potrzeby uczestnika w danym czasie.

Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego (IPPWA) każdego uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy składa się z:

- tzw. metryczki – podstawowych danych o uczestniku,
- krótkiej charakterystyki uczestnika ŚDS,
- założonych do realizacji obszarów oddziaływań wspierająco –aktywizujących w postaci wybranych treningów, dostosowanych do możliwości danej osoby.

Założenia indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących realizowane są w oparciu o potrzeby danych osób w określonym przedziale czasowym. Z wypowiedzi kierującej kontrolowanego ŚDS wynika, iż pracownicy na bieżąco dostosowują metody pracy do stanu psychofizycznego poszczególnych uczestników, gdyż jest on zmienny. Ponadto, dwa razy do roku Zespół wspierająco – aktywizujący dokonuje ewaluacji IPWA każdego z uczestników. Taka praca jest dokumentowana w formie pisemnej.

Ww. sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z treścią zapisów zawartych w § 13 ust 2 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy: Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

(Dowód: akta kontroli, str.65-69)

W kontrolowanej jednostce prowadzona jest także dokumentacja zbiorcza w postaci: ewidencji uczestników, ewidencji obecności uczestników oraz dzienników zajęć dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

Z analizy losowo wybranej dokumentacji wynika, że ewidencja uczestników jest prowadzona chronologicznie do przyjęć poszczególnych osób w danym czasie.

Ewidencja uczestników zawiera nw. informacje, tj.:

- a) imię i nazwisko uczestnika,
- b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL (lub numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika),
- c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- d) datę przyjęcia uczestnika do środowiskowego domu samopomocy,

g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w środowiskowym domu samopomocy.

Kolejno, ewidencja obecności uczestników środowiskowego domu samopomocy zawiera ich podpisy dokumentujące obecność na zajęciach w danym dniu. W sytuacji niezdolności uczestnika do złożenia podpisu wyznaczeni pracownicy (jest czterech pracowników), dokonują takich wpisów, na podstawie stosowanych upoważnień. W kontrolowanym ŚDS jest 12 osób, które nie są w stanie się samodzielnie podpisać. Ww. sposób jest zgodny z treścią zapisów zawartych w § 24 ust 4 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

Ewidencja obecności uczestników jest prowadzona w kontrolowanym ŚDS. Analiza materiałów z tego zakresu pozwala stwierdzić, że frekwencja uczestników w losowo wybranych dniach na zajęciach w ŚDS w Potoku przedstawiała się następująco:

sierpień - 2025 r.

18.08. - 32 osoby,
19.08. - 34 osoby,
20.08. - 32 osoby,
21.08. - 33 osoby.

grudzień - 2025 r.

08.12. - 36 osób,
09.12 - 37 osób,
10.12. - 38 osób,
11.12. - 34 osoby,

styczeń – 2026 r.

13.01. - 35 osób,
14.01.- 36 osób,
15.01.- 33 osoby,
16.01.- 32 osoby.

kwiecień – 2026 r

07.04. - 36 osób,
08.04.- 37 osób,
09.04.- 38 osób,
10.14.- 36 osób .

Z analizy dokumentacji wynika, że nieobecności były usprawiedliwiane każdorazowo - osobiście lub telefonicznie, zwykle przez opiekunów czy rodziców poszczególnych uczestników. Każda dłuższa nieobecność uczestnika na zajęciach w ŚDS, była monitorowana przez pracowników jednostki, którzy na bieżąco kontaktują się bliskimi.

Ww. sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z treścią zapisów zawartych w § 24 ust 3 pkt 1 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

Kolejno, w kontrolowanym ŚDS prowadzone są Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w liczbie 10. Dzienniki opracowywane są na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W dziennikach odnotowuje się imiona i nazwiska uczestników biorących udział w zajęciach, plan zajęć, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć oraz sposoby ich realizacji, uwagi dotyczące aktywności uczestników oraz wszelkie istotne informacje związane z przebiegiem realizacji zaplanowanych działań. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.70-77)

W obrębie ww. dokumentów nie stwierdzono braków formalnych. Jest to zgodne z treścią zapisów zawartych w § 24 ust 3 pkt 2 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Sprawozdanie z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w roku budżetowym zostało opracowane przez Kierownika i przesłane do jednostki prowadzącej, a także do Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, zawierające informacje dotyczące:

- 1) form i efektów prowadzonej działalności,
- 2) zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie, w tym w zakresie: środków finansowych z budżetu wojewody, a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne, liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy,
- 3) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili dom, wraz z przyczyną odejścia,
- 4) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku,
- 5) współpracy z innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników i jej efektów,
- 6) oceny realizacji zadań i ewentualnych wniosków, w tym informacji o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania Domu.

Jednostka prowadząca, a także Wydział Polityki Społecznej nie kierowały wniosków oraz ewentualnych uwag wynikających ze sprawozdania w celu usprawnienia organizacji i funkcjonowania Domu.

V. Ocena kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkolenia kadry, wskaźnik zespołu wspierająco – aktywizującego.

Zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są zobowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Ponadto, szczegółowe wymogi kwalifikacyjne wynikające z zapisów § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, określają, iż : „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”.

Z analizy dokumentacji dotyczącej zatrudnionych osób w ŚDS wynika, iż Kierownik kontrowanej jednostki posiada wyższe wykształcenie zdobyte na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim, na kierunku socjologia. Osoba kierująca ww. jednostką ukończyła specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej, na Uniwersytecie Rzeszowskim. Kolejno, ww. osoba posiada wymagany staż pracy w pomocy społecznej. Zatem spełnia wszystkie wymogi określone w przepisach prawa, dla kierujących jednostkami pomocy społecznej.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym m.in. w środowiskowych domach samopomocy, określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Osoby te muszą spełnić wymogi formalne związane z przygotowaniem zawodowym na pełnionych stanowiskach i wymagania kwalifikacyjne, odpowiednie do świadczenia usług w środowiskowym domu samopomocy.

Kolejno, zgodnie z treścią zapisów § 11 ust. 1 ww. rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, pracownicy ŚDS powinni mieć udokumentowane co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Na podstawie przedłożonych dokumentów, stanowiących akta osobowe pracowników, ustalono, że zatrudnieni członkowie zespołu wspierająco-aktywizującego

spełniają wszystkie określone przepisami prawa warunki. Wobec powyższego nie wniesiono uwag co do przygotowania zawodowego oraz kwalifikacji zawodowych pracowników Domu.

(Dowód: akta kontroli, str.78-84)

W zakresie sprawdzenia wysokości wskaźnika zatrudnienia pracowników stwierdzono, co następuje:

W kontrolowanym ŚDS w obrębie pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zatrudnionych jest łącznie 12 pracowników, w pełnym wymiarze czasu pracy

W kontrolowanym ŚDS w Potoku na 39 osób, 15 osób posiada decyzje kierujące do typu B, 24 uczestników posiada decyzje kierujące do typu B, niemniej są to osoby z niepełnosprawnością sprzężoną.

W związku z tym, że wskaźniki zatrudnienia są liczone do regulaminowej liczby miejsc, tj. 39 jednak nie mniej niż liczba wydanych decyzji w określonych typach występujących w ŚDS, w tym wypadku łącznie 39, sposób wyliczenia poszczególnych wskaźników jest następujący:

Dla 15 uczestników kontrolowanego ŚDS, którzy posiadają decyzje kierujące do typu

B: $1: 5 = 0,20 \times 15 = 3$ pełne etaty.

Dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi: $1: 3 = 0,33 \times 24 = 7,92$ etatu.

Wysokość wskaźnika liczona łącznie dla poszczególnych typów wynosi : 10,92 etatu

Reasumując powyższe, należy stwierdzić, że w kontrolowanej jednostce wskaźnik przewyższa minimalny wymagany poziom. Zatem, zostały spełnione wymagania w zakresie wysokości wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zawartych w treści zapisów ww. § 12 ww. rozporządzenia o środowiskowych domach samopomocy.

W kontrolowanym Domu sporządzane są protokoły ze spotkań, dokumentujące pracę zespołu w zakresie opracowywania indywidualnych planów postępowania

wspierająco-aktywizującego, dokonywania ocen poziomu funkcjonowania danych uczestników.

Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikających ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem placówki. W okresie kontrolowanym pracownicy ŚDS uczestniczyli w szkoleniach. Szczegółowe dane zawarto w aktach kontroli.

(Dowód: akta kontroli, str.85-86)

Jest to zgodne z treścią zapisów § 23 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Z analizy dokumentacji, wypowiedzi uczestników ŚDS wynika, że przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy Domu w szczególności:

- a) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak największą ich skuteczność,
- b) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia,
- c) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- d) na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.

W wyniku kontroli kompleksowej, podjętej przez inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Potoku, oceniono w niżej określonych obszarach:

- 1. W odniesieniu do funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy – nie stwierdzono nieprawidłowości.
- 2. W odniesieniu do warunków spełnienia standardu usług świadczonych w ŚDS – nie stwierdzono nieprawidłowości.
- 3. W obszarze usług świadczonych w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych – stwierdzono

nieprawidłowość. Według stanu na dzień kontroli nie było świadczone poradnictwo psychologiczne.

4. W odniesieniu do prowadzenia dokumentacji indywidualnej i zbiorczej – nie stwierdzono nieprawidłowości,
5. W obszarze oceny kwalifikacji zatrudnionej kadry, szkoleń kadry, wskaźnika zatrudnienia – nie stwierdzono nieprawidłowości.

Reasumując powyższe, pracę kontrolowanej jednostki oceniono pozytywnie, z uchybieniem, a jej uzasadnieniem jest ustalony stan faktyczny i prawny.

Na tym czynności kontrole zakończono.

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, iż zgodnie z § 17 ust. 1 – 5 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., Nr 2285 z późn.zm.) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie 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 zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

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 właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pani Joanna Sikora-Żmuda – kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

w Potoku, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 23 strony.

Data sporządzenia protokołu: 27.05.2026 r.

Kontrolujący:

M. K. Czudec

E. Buchowska

Kierownik kontrolowanej jednostki:

Kierownik - Pani Joanna Sikora-Żmuda