

Protokół
z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 06 – 09 września 2016 r.
w Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy, ul. Szkolna 36

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Dom Pomocy Społecznej pod nazwą Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy, ul. Szkolna 36 jest domem niepublicznym, posiadającym ogółem 62 miejsca dla osób w podeszłym wieku (48 miejsc) oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych (14 miejsc). Podmiotem prowadzącym DPS jest Fundacja Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy. Dyrektorem Domu jest Pani Lidia Dudkiewicz.

Dom Seniora posiada Regon: 292823956-00020 oraz NIP 6572695584. Dom zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 33 (decyzja znak: PS.II.9423.5.2016 z dnia 15.03.2016 r.) na czas nieokreślony.

2. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe inspektorów oraz numer i data upoważnienia do przeprowadzania kontroli:

Kontrolę przeprowadził zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w następującym składzie:

1. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 708/2016 z dnia 01.09.2016 r. (legitymacja służbowa Nr 9). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Agnieszka Herbuś – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 707/2016 z dnia 01.09.2016 r. (legitymacja służbowa Nr 23).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod poz. Nr 3.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 06 – 09 września 2016 r.

4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 pkt 9a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 930), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. Nr 162, poz. 964) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543), zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia ŚUW przeprowadził w Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy kontrolę kompleksową. Kontrolą objęto okres: od 01.01.2016 r. do dnia kontroli.

Zakres kontroli:

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców:

- a) bytowych, zapewniających:
- miejsce zamieszkania,

- wyżywienie,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości.

b) opiekuńczych, polegających na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

c) wspomagających, polegających na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dot. mieszkańców.

III. Kwalifikacje zatrudnionej w DPS kadry pod względem spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

5. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków.

Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy, ul. Szkolna 36 przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych. Dysponuje ogółem 62 miejscami, z czego dla osób w podeszłym wieku jest 48 miejsc, a dla osób przewlekle somatycznie chorych – 14 miejsc.

Szczegółowe zasady funkcjonowania DPS oraz organizację Domu określa „Regulamin organizacyjny Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy” stanowiący załącznik do Uchwały Nr 7/2013 Rady Fundacji im. Sue Ryder w Pierzchnicy z dnia 12 lipca 2013 r. (**Załącznik Nr 1**).

W czasie kontroli stwierdzono, iż w DPS umieszczone były 63 osoby – wszystkie przebywające na miejscu, w Domu. Dom Seniora zarejestrowany jest na 62 miejsca, wobec czego podczas kontroli pracownik socjalny DPS złożył stosowne wyjaśnienie dot. umieszczenia 1 osoby ponad stan (**Załącznik Nr 2**). Wśród mieszkańców jest 5 osób ubezwłasnowolnionych całkowicie, dla których opiekunami prawnymi są członkowie rodzin, 1 osoba umieszczona została z mocy postanowienia sądu.

Wszyscy mieszkańcy zostali umieszczeni wg „nowych zasad”, tj. po 1 stycznia 2004 r. Opłata za pobyt mieszkańca jest wnoszona przez niego samego (70% ze świadczenia), różnicę dopłaca gmina oraz rodzina. Odpłatność za pobyt w dps kształtuje się następująco:

- z rent i emerytur – 42 osoby,
- z zasiłków stałych – 5 osób,
- całkowicie prywatnie – 16 osób.

Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2016 r. wynosi 2 788,00 zł.

W dniach kontroli pracę świadczyli następujący pracownicy bezpośredniej opieki:

06.09.2016 r.:

- pielęgniarki – 2 osoby (1 osoba w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 19.00 – 7.00),
- opiekunki – 6 osób (3 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00, 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 19.00 – 7.00),
- pokojowe – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00,
- dietetyk – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- wydawca posiłków – 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00,
- fizjoterapeuta – 1 osoba w godz. 8.00 – 16.00,
- instruktorzy terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.30 – 15.30.

07.09.2016 r.:

- pielęgniarka – 1 osoba w godz. 7.00 – 19.00,
- opiekunki – 8 osób (3 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00, 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00, 2 osoby w godz. 19.00 – 7.00),
- pokojowe – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00,
- dietetyk – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- wydawca posiłków – 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00,
- fizjoterapeuta – 1 osoba w godz. 8.00 – 16.00,
- instruktorzy terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.30 – 15.30.

08.09.2016 r.:

- pielęgniarki – 3 osoby (1 osoba w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00, 1 osoba w godz. 19.00 – 7.00),
- opiekunki – 6 osób (4 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00, 1 osoba w godz. 19.00 – 7.00),
- pokojowe – 2 osoby (1 osoba w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00),
- dietetyk – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- wydawca posiłków – 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00,
- fizjoterapeuta – 1 osoba w godz. 8.00 – 16.00,
- instruktorzy terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.30 – 15.30.

09.09.2016 r.:

- pielęgniarka – 1 osoba w godz. 7.00 – 19.00,
- opiekunki – 6 osób (3 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00, 2 osoby w godz. 19.00 – 7.00),
- pokojowe – 2 osoby (1 osoba w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00),
- dietetyk – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- wydawca posiłków – 1 osoba w godz. 11.00 – 19.00,
- fizjoterapeuta – 1 osoba w godz. 8.00 – 16.00,
- instruktorzy terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.30 – 15.30.

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 06 – 09 września 2016 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej przez nich opieki.

W DPS w czasie kontroli przebywało 47 kobiet i 16 mężczyzn, z czego zdecydowana większość to osoby powyżej 80 r.ż. Podczas wizji lokalnej Domu część mieszkańców przebywała w swoich pokojach lub wypoczywała przed budynkiem, inni uczestniczyli w terapii zajęciowej i rehabilitacji. Zarówno pokoje mieszkańców, jak i pomieszczenia dodatkowe były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Mieszkańcy domu byli schludnie i czysto ubrani, stosownie do pory roku. W trakcie prowadzonej kontroli zwizytowano wszystkie pomieszczenia budynku, zapoznano się z warunkami lokalowymi, przeprowadzono rozmowy zarówno z mieszkańcami DPS, jak i personelem.

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców:

a) usługi bytowe:

- Miejsce zamieszkania.

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w centrum Pierzchnicy, w kompleksie parterowych budynków (**Załącznik Nr 3**).

Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, poręcze, uchwyty). Dom funkcjonuje w budynku wyposażonym w system alarmu przeciwpożarowego i alarmu przyzywowego.

Teren wokół budynków jest ogrodzony i zagospodarowany, posiada miejsce na grill, altanę, miejsce do uprawiania ogródka, a także ławeczki i fontannę do różnego rodzaju imprez plenerowych oraz wypoczynku na świeżym powietrzu. Ponadto do budynków DPS dobudowana została duża sala wielofunkcyjna, pełniąca rolę sali gimnastycznej i sali kulturalnej na wszelkie imprezy typu: koncerty, występy, itp. Dodatkowo do budynków DPS dobudowano budynek z przeznaczeniem na lokale aktywizujące.

Dom posiada: 24 pokoje dwuosobowe, 12 pokoi jednoosobowych oraz 1 pokój trzyosobowy, w których wskaźnik powierzchni przypadający na jednego mieszkańca zgodny jest z wymogami standardu (**Załącznik Nr 4**). Pokoje dla mieszkańców wyposażone są w odpowiednią ilość łóżek, szaf, szafek, stolików, foteli i krzeseł w stosunku do zamieszkujących je osób. Zarówno pomieszczenia ogólne jak i pokoje mieszkalne urządzone były estetycznie. Wnętrza przytulne, sprawiające wrażenie domowych. W niektórych pokojach mieszkańcy posiadali swoje meble i różne dekoracje. Łazienki wraz z toaletą zlokalizowane są przy pokojach mieszkańców. Pomieszczenia te wyposażone są standardowo. Zarówno łazienki jak i toalety dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Biorąc pod uwagę ilość mieszkańców w stosunku do liczby urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) należy stwierdzić, iż DPS zapewnia warunki sanitarne zgodne z wymogami standardu. Pozostałe pomieszczenia jakie posiada DPS dla mieszkańców:

- 2 pokoje dziennego pobytu,
- 2 jadalnie,
- gabinet medycznej pomocy doraźnej,
- kuchenka pomocnicza,
- sala do terapii zajęciowej,
- sala wielofunkcyjna pełniąca funkcję świetlicy/sali ćwiczeń,
- pokój gościnny,
- kaplica,
- 2 pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
- sala do fizykoterapii,
- sala do kinezyterapii,
- pomieszczenie do prania i suszenia,
- 2 wyznaczone miejsca do palenia,
- 5 magazynów: bielizny brudnej, bielizny czystej, gospodarczy, środków czystości, odpadów medycznych,
- 3 pomieszczenia porządkowe.

- Wyżywienie.

Omawiany DPS, poprzez catering świadczony przez Zakład Przetwórstwa Spożywczego w Pierzchnicy, zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie, w tym posiłki

dietetyczne (**Załącznik Nr 5**). Wszystkie osoby spożywają 3 posiłki dziennie, dodatkowo diabetycy spożywają podwieczorek. Posiłki są urozmaicone. Obiad codziennie serwowany jest w dwóch zestawach do wyboru (**Załącznik Nr 6**). Aktualnie średnia dzienna stawka żywieniowa wynosi 20,99 zł. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj.: dieta lekkostrawna (17 mieszkańców), dieta cukrzycowa (9 mieszkańców) oraz papkowa (15 mieszkańców). Posiłki podawane są w następujących godzinach: 8.00 – śniadanie, 12.30 – obiad, 18.00 – kolacja. DPS zapewnia możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego (ciasto, owoce, słodycze, sok – głównie w dni świąteczne). Osoby leżące spożywają posiłki w swoich pokojach. W trakcie kontroli 21 mieszkańców było karmionych przez personel. Ponadto podopieczni mają możliwość korzystania z dodatkowego posiłku (chleb, masło, dżem, herbata, jogurt itp.) znajdującego się w kuchence pomocniczej. Większość mieszkańców spożywa posiłki w jadalniach. Podkreślić należy, iż jadłospisy diety podstawowej uzgadniane są z Radą Mieszkańców, potwierdzeniem czego są podpisy Rady pod jadłospisem.

W trakcie kontroli pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag co do wydawanych przez Dom posiłków.

- Odzież i obuwie.

DPS zapewnia mieszkańcom odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości, wymieniane w razie potrzeby, szczególnie mieszkańcom nieposiadającym swojej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków. DPS nie magazynuje odzieży mieszkańców, każdy mieszkaniec odzież i obuwie przechowuje w szafie, w swoim pokoju. W trakcie kontroli szafy mieszkańców były uporządkowane i posiadały niezbędną odzież i obuwie. Ponadto pracownicy DPS pomagają mieszkańcom w zakupie odzieży i obuwia z ich własnych pieniędzy według uznania. W trakcie kontroli wszyscy mieszkańcy byli ubrani schludnie i odpowiednio do pory roku.

- Utrzymanie czystości.

Pracownicy DPS w Pierzchnicy dbają o utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców i pozostałych pomieszczeniach Domu. Pracownicy posiadają ustalony „Schemat Sprzątania i Dezynfekcji Domu” (**Załącznik Nr 7**), w którym wymieniony jest sprzęt oraz pokoje i pomieszczenia wymagające sprzątania, częstotliwość sprzątania, a także środki do dezynfekcji i sprzątania. Ponadto rodzaj wykonywanych czynności w zakresie utrzymania czystości określają zakresy czynności pokojowych, tj. rodzaj codziennych czynności czystościowych ich częstotliwość i sposób wykonania. Placówka zaopatruje mieszkańców w ręczniki oraz pościel, które zmieniane są w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień – ręczniki, raz na dwa tygodnie – pościel.

W trakcie kontroli ustalono, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom środki czystości i przybory toaletowe tj.: papier toaletowy, mydło, środki do golenia, wkładki dla kobiet, wkładki urologiczne, szampon, płyn do kąpieli, środki do pielęgnacji osób leżących, proszek lub płyn do prania. Niektórzy mieszkańcy zakupują sobie sami środki higieny osobistej, zgodnie ze swoimi upodobaniami.

Dom Seniora posiada umowę z Tom – Marg Zpch Sp. z o.o. na świadczenie usług pralniczych bielizny pościelowej, ręczników oraz odzieży ochronnej personelu (**Załącznik Nr 8**).

Reasumując, ustalono iż pracownicy DPS utrzymują odpowiednią czystość w DPS.

b) usługi opiekuńcze:

- Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

Potrzeby opiekuńcze mieszkańców, w tym pomoc w podstawowych czynnościach życiowych wykonują: pielęgniarki i opiekunki poprzez: pomoc w toalecie porannej i wieczornej, kąpiel, ubieranie i przebieranie, zmianę pampersów, nadzorowanie czynności samoobsługowych, karmienie, toaletę przeciwoodleżynową oraz opiekę podczas wizyt w poradniach (opiekunki). Ponadto do obowiązków pielęgniarek należy: udzielenie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia życia, wykonywanie iniekcji, podawanie leków, pomiar ciśnienia tętniczego, temperatury, poziomu cukru we krwi itp. Natomiast pozostali pracownicy tj. pracownik socjalny, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuci zapewniają opiekę mieszkańcom poprzez odpowiednie zorganizowanie dnia (terapia, rehabilitacja). Większość mieszkańców Domu to osoby sprawne fizycznie, ale wymagające pomocy przy wykonywaniu niektórych czynności dnia codziennego. Osoby te potrzebują głównie pomocy personelu przy ubieraniu i utrzymaniu higieny osobistej.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielanej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych świadczonych przez w/w pracowników wobec mieszkańców Domu.

- Pielęgnacja.

DPS posiada procedurę higieny osobistej mieszkańców DPS. Procedura ta określa obowiązki personelu medycznego – opiekuńczego w zakresie realizacji i wpajania nawyków higienicznych mieszkańcom, tj. rodzaj codziennych czynności higienicznych wykonywanych wobec mieszkańca, ich częstotliwość i sposób wykonania. Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarki i opiekunki. Osoby te dbają o odpowiedni wygląd mieszkańców poprzez częste dokonywanie i zachęcanie do kąpieli, zmianę ubioru, a także poprzez zachęcanie do obcięcia włosów oraz podanie właściwego leku lub zmianę pampersa przez pielęgniarkę. Szczególnej pielęgnacji wymagają osoby leżące, które są systematycznie kąpane, przekładane bądź sadzane, aby uniknąć odleżyn. W tym celu w/w pracownicy systematycznie stosują specjalne kosmetyki zapobiegające odleżynom. Pracownicy DPS w celu ewidencji kąpieli mieszkańców na bieżąco prowadzą miesięczne karty kąpieli mieszkańców zawierające: imię i nazwisko mieszkańca kapanego oraz dzień miesiąca. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są również wobec mieszkańców przebywających w szpitalu, potwierdzeniem czego są wpisy w „Zeszyt pobytów i odwiedzin mieszkańców przebywających w szpitalu”.

Dodatkowo pielęgniarki DPS, podczas przyjęcia nowego mieszkańca, dokonują oceny zdrowia jego ciała nadając stopień zagrożenia powstaniem odleżyn, co zdaniem dyrektora DPS, często zapobiega powstaniu odleżyn. W sytuacji zakwalifikowania mieszkańca do grupy wysokiego ryzyka powstania odleżyny pielęgniarki ustalają plan działania w ramach profilaktyki odleżyn (**Załącznik Nr 9**), prowadząc w tym celu karty obserwacji i leczenia mieszkańców, co ułatwia opiekę nad tymi osobami.

W związku z powyższym uznać należy, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom odpowiednią pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby, co potwierdzili pytani mieszkańcy.

- Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

W omawianym DPS głównie pracownik socjalny pomaga mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw osobistych. Najczęściej pomoc ta dotyczy: kontaktów z różnymi urzędami i instytucjami (np. ZUS, KRUS, OPS, Urząd Skarbowy, Urząd Stanu Cywilnego, banki) oraz

reprezentowania mieszkańców w tych instytucjach, kontaktów z rodziną (pisanie listów, rozmowy telefoniczne) i środowiskiem lokalnym. Ponadto pracownik socjalny 3 razy w tygodniu dokonuje zakupów według osobistych życzeń mieszkańców. Po dokonaniu zakupów rozlicza się z mieszkańcami na podstawie paragonu. Rachunki/faktury z zakupów o znacznej wartości wpinane są w akta osobowe mieszkańca.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez w/w pracowników Domu.

c) Usługi wspomagające:

- Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej.

Terapia zajęciowa prowadzona jest w pracowni terapii mieszczącej się przy wejściu do budynku DPS. Dom prowadzi następujące formy terapii zajęciowej:

- arteterapia: biblioterapia bierna, muzykoterapia, treningi relaksacyjne, rysunek,
- ergoterapia: ogrodnictwo, tkactwo, hafciarstwo, dziewiarstwo,
- filmoterapia: projekcja filmów, seansów, słuchowiska radiowe, itp.

W zajęciach codziennie uczestniczy ok. 10 – 20 mieszkańców, natomiast wszystkich osób wyrażających chęć uczestnictwa w terapii zajęciowej jest 48.

Zajęcia odbywają się codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

Do prowadzenia terapii zajęciowej zatrudniona jest jedna osoba na stanowisku instruktora terapii zajęciowej (oraz dodatkowo stażysta).

W dniach kontroli (stan stwierdzony w czasie wizji lokalnej), w terapii zajęciowej uczestniczyło ok. 10 mieszkańców w sali do terapii zajęciowej i ok. 20 mieszkańców w sali wielofunkcyjnej – w zależności od pory dnia. Uczestnicy wykonywali różne prace plastyczne – rysowali, kolorowali obrazki, zwijali kulki z bibuły – w sali terapii oraz wykonywali gimnastykę usprawniającą, prowadzili rozmowy przy kawie i herbacie – w sali wielofunkcyjnej.

Terapia zajęciowa odbywa się w oparciu o miesięczny „Plan pracy z zakresu terapii zajęciowej i zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych z mieszkańcami Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy” (**Załącznik Nr 10**), który opracowywany jest na bieżąco przez instruktora terapii zajęciowej i zawiera tematykę zajęć oraz cele, podpisany przez osobę prowadzącą terapię oraz zatwierdzający – kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego. Ponadto pracownik ten prowadzi grafiki obecności na zajęciach terapii, rozpisane na dany miesiąc. W grafiku zaznaczana jest obecność mieszkańców na zajęciach, w tym terapia z osobami leżącymi oraz rozmowy indywidualne. W DPS funkcjonuje również „Plan tygodniowy zajęć z zakresu terapii zajęciowej” z rozpisaniem godzinowo każdym dniem tygodnia (**Załącznik Nr 11**). Na drzwiach sali do terapii wisi, dostępny dla wszystkich mieszkańców, „Harmonogram proponowanych stałych zajęć terapeutycznych”.

Na podstawie codziennej wizji lokalnej Domu Seniora w dniach kontroli oraz rozmów z pracownikami i mieszkańcami stwierdza się, że Dom zapewnia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej.

- Podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców domu.

Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców DPS prowadzone jest w sali kinezyterapii (ćwiczenia), fizykoterapii (zabiegi na zlecenie lekarza) oraz w sali wielofunkcyjnej (zajęcia grupowe).

Dom Seniora dysponuje następującym sprzętem do ćwiczeń i zabiegów: kabina UGUL z oprzyrządowaniem, rowerki stacjonarne (2 szt.), atlas, stolik manualny, piłki i taśmy

THERA BAND, piłki lekarskie (3 szt.), kijki NORDIC-WALKING (20 par), hantelki (0,5 kg, 1 kg), woreczki do ćwiczeń, dysk równoważny BALANCE TRAINER (2 szt.), poręcze do pionizacji i nauki chodu, rotory kończyn dolnych i górnych, drabinki, masażery stóp (2 szt.), drewniane przyrządy do masażu stóp (2 szt.), balkoniki, kule ortopedyczne, czwórnóg, pionizator, lasertronic, ultrasound, pulsotronic, diatronic, magnetronic, lampy SOLLUX i BIOPTRON, aguavibron.

Wobec mieszkańców skierowanych na ćwiczenia indywidualne i zabiegi wykonywane są ćwiczenia bierne, czynno-bierne przyłózkowe, stosowanie pozycji ułożeniowych, pionizacja (przyłózkowa, na Sali kinezyterapii), nauka chodu (przy pomocy balkonika, laski, kul ortopedycznych, pod rękę, itp.), ćwiczenia na sali kinezyterapii (ćwiczenia indywidualne, na sprzęcie rehabilitacyjnym, w kabinie UGUL), zabiegi z zakresu fizykoterapii (masaż, laser, prądy, ultradźwięki, sollux, magnetronic, bioptron).

Fizjoterapeuci prowadzą gimnastykę ogólnousprawniającą, z której korzysta 34 mieszkańców (przeważnie na sali wielofunkcyjnej) oraz w formie spacerów z kijkami nordic walking. Wobec 13 mieszkańców wykonywana jest rehabilitacja przyłózkowa. W DPS w Pierzchnicy na dzień kontroli przebywało 18 osób leżących, wymagających wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych, 17 osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, 7 poruszających się z pomocą balkonika oraz 5 osób poruszających się o kulach. Fizjoterapeuta wszystkie obecności mieszkańców na zajęciach rehabilitacyjnych wpisuje w „Grafik rehabilitacji” rozpisany na każdy miesiąc, np. we wrześniu 24 osoby korzystały z zajęć na sali wielofunkcyjnej i 16 było pionizowanych. Fizjoterapeuci Domu Seniora, podobnie jak instruktor terapii zajęciowej, korzystają z opracowanego „Harmonogramu proponowanych stałych zajęć terapeutycznych dla Mieszkańców Domu Seniora i Lokali Aktywizujących” (**Załącznik Nr 12**).

Zabiegi wykonują zatrudnieni na całych etatach 4 fizjoterapeuci, którzy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. W czasie kontroli 2 osoby zatrudnione na tym stanowisku przebywały na urloпах wychowawczych.

Stwierdza się, że Dom zapewnia podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizację ruchową mieszkańcom w zależności od potrzeb i na odpowiednim poziomie.

- Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych.

- religijnych:

Na terenie DPS znajduje się kaplica rzymsko – katolicka, gdzie trzy razy w tygodniu (wtorek godz. 10.00, piątek godz. 14.00, niedziela godz. 11.00) oraz w dni świąteczne odprawiana jest msza święta. Mieszkańcy mają zapewnioną możliwość uczestniczenia w praktykach religijnych oraz stały kontakt z kapłanem, który zatrudniony jest w DPS na umowę – zlecenia. W Domu Seniora w Pierzchnicy nie przebywają mieszkańcy innego wyznania.

- kulturalnych:

Dom zaspokaja potrzeby kulturalne mieszkańców poprzez udział w licznych imprezach okolicznościowych i kulturalnych organizowanych zarówno przez DPS jak i inne domy pomocy społecznej z terenu województwa świętokrzyskiego (**Załącznik Nr 13**).

Od początku roku DPS zorganizował następujące wycieczki i wyjazdy: 11.02.2016 r. – wyjazd na Światowy Dzień Chorego do Kielc na mszę św. (10 osób), 03.03.2016 r. – wyjazd do Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach na sztukę pt. „Wszyscy chcą żyć” (12 osób), 10.05.2016 r. – wycieczka do Młodzaw do ogrodu botanicznego (11 osób), 10.06.2016 r. – wyjazd na spotkanie połączone z grillem do DPS w Kałkowie – Godowie (12 osób).

Ponadto Dom Seniora w 2016 r. zorganizował spotkania z ciekawymi ludźmi tj.: koncert fortepianowy Artura Jaronia i tenora Adama Zdunikowskiego, występ (koncert) wirtuoza

z Czech, Michala Supaka, spotkania z poetką Marią Gębską – odczyt, spotkanie poetyckie. Zaspokajaniem potrzeb kulturalnych zajmuje się osoba zatrudniona na stanowisku instruktora terapii zajęciowej. Wszelkie uroczystości, spotkania, imprezy organizowane w Domu Seniora znajdują odzwierciedlenie w prowadzonej przez w/w pracownika dokumentacji, tj. w „Planie pracy z zakresu terapii zajęciowej i zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych z mieszkańcami Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy” opisanym w pkt dot. terapii zajęciowej w DPS.

Niektórzy mieszkańcy mają do dyspozycji odbiorniki radiowe i telewizyjne w pokojach, będące ich własnością, a ponadto DPS udostępnia mieszkańcom duże odbiorniki telewizyjne, znajdujące się w świetlicach.

Reasumując, Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców.

- Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu.

W DPS funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, działający w oparciu o „Procedurę rozwoju Samorządności Mieszkańców” (**Załącznik Nr 14**). Dokument ten określa główne zadania Rady Mieszkańców, kadencyjność i sposób wyborów do samorządu oraz skład Rady Mieszkańców. Kadencja Samorządu w Domu Seniora w Pierzchnicy trwa 2 lata, a w jej skład wchodzi 3 osoby, w tym przewodniczący i 2 członków. Skład Zarządu Rady Mieszkańców:

1. Alfons P. – przewodniczący,
2. Stefania K. – członek,
3. Edmund K. – członek.

Spotkania Samorządu Mieszkańców odbywają się średnio 2 razy w roku lub w zależności od potrzeb. Zebrania są protokołowane przez pracownika socjalnego, który jest opiekunem samorządu. Ostatnie spotkanie odbyło się 13.04.2016 r. i dot. m.in.: X rocznicy Domu Seniora, pogadanki nt. wzajemnego szacunku, omówienia zasad relacji między mieszkańcami i personelem, problemu czystości w pokojach i higieny osobistej, itp. W zależności od tematyki poruszanej na spotkaniach, biorą w nich udział poszczególni pracownicy DPS.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji, rozmów z członkami Rady Mieszkańców oraz pracownikami stwierdza się, że Dom umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.

- Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.

Pracownicy socjalni, pielęgniarki, opiekunki oraz pracownicy pierwszego kontaktu nawiązują i utrzymują ścisły kontakt z chętnymi do współpracy rodzinami. Pomagają również mieszkańcom nawiązywać i podtrzymywać kontakty osobiste czy telefoniczne.

Jak wynika z informacji uzyskanych od pracownika socjalnego zdecydowana większość mieszkańców (55 osób) utrzymuje regularny kontakt z rodzinami lub znajomymi, a 8 mieszkańców utrzymuje sporadyczny kontakt.

Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez rodziny i znajomych codziennie, bez ustalonych dni czy godzin. Co roku w drugą niedzielę sierpnia DPS w Pierzchnicy organizuje i obchodzi „Spotkania Przyjaciół Domu Seniora”, na które zapraszane są rodziny mieszkańców. Okazją do zaproszenia rodzin mieszkańców są również takie uroczystości, święta i imprezy jak:

- Dzień Seniora,
- urodziny mieszkańców,
- msze św. w intencjach mieszkańców,

- uroczysta kolacja Wigilijna,
- Święta Bożego Narodzenia lub Wielkanoc,
- Dzień Babci, Dziadka, Matki,
- jubileusze Domu Seniora.

Dom Seniora posiada założony Zeszyt odwiedzin, w którym zanotowane są wszystkie odwiedziny (data, nazwiska osób odwiedzających, stopień pokrewieństwa, imię i nazwisko mieszkańca oraz podpis). Rodziny odwiedzające mieszkańców mają możliwość skorzystania z pokoju gościnnego urządzonego w DPS.

Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym odbywa się poprzez udział w licznych imprezach i występach mieszkańców oraz w różnego rodzaju przeglądach artystycznych i festynach, a także poprzez wyjazdy mieszkańców do innych tego typu placówek na grille, zabawy taneczne, spotkania, wspólne kołędowanie, zabawy, itp. Przy organizacji w/w przedsięwzięć DPS współpracuje z różnymi podmiotami, takimi jak:

- 1/ Klub Wolna Strefa w Pierzchnicy i Skrzelczycach,
- 2/ Centrum Aktywności Lokalnej w Skrzelczycach,
- 3/ Klub Seniora w Skrzelczycach,
- 4/ Wolontariusze – dzieci i młodzież ze Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Pierzchnicy,
- 5/ Młodzież ze Szkoły Muzycznej w Busku – Zdroju,
- 6/ Zespół ludowy „Pierzchniczanki”,
- 7/ kapela pieśni i tańca „Pierzchniczanie”,
- 8/ Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie,
- 9/ Chór Towarzystwa Ziemi Morawickiej,
- 10/ Szkoła Muzyczna im. Lubomira Różyckiego w Kielcach.

Poza w/w działaniami, Dom Seniora posiada opracowaną „Procedurę nawiązywania i utrzymania kontaktu mieszkańca ze społecznością lokalną” (**Załącznik Nr 15**), zgodnie z którą za utrzymanie kontaktów ze społecznością lokalną odpowiedzialni są pracownicy prowadzący zajęcia kulturalno – oświatowe, terapeuta zajęciowy oraz pracownik socjalny.

Stwierdza się, że Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy nawiązuje, utrzymuje i rozwija kontakty z rodzinami chętnymi do współpracy i społecznością lokalną.

- Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

W celu zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców Dom Seniora im. Sue Ryder posiada „Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców”, który zawiera:

- procedurę postępowania z przedmiotami wartościowymi,
- procedurę postępowania z depozytami pieniężnymi,
- procedury postępowania w przypadku zgonu mieszkańca.

Dodatkowo DPS posiada szczegółowe następujące procedury:

- procedurę dotyczącą zabezpieczenia spraw finansowych,
- procedurę w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi:
- procedurę wypłacania z depozytu pieniężnego.

W załącznikach do powyższych procedur określone zostały wzory oświadczeń, upoważnień i protokołów oraz karty depozytowej.

Dom Seniora w Pierzchnicy zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu w kasie pancernej DPS. Mieszkaniec może również wpłacić swoje środki pieniężne na prowadzone przez Dom konto depozytowe jednostki w banku PKO BP w Kielcach. Osobą

odpowiedzialną za przekaz środków i prowadzącą całą ewidencję kasową jest księgowa, zatrudniona w Domu Seniora.

Pracownik socjalny DPS dokonuje różnych zakupów na życzenie mieszkańca i bezpośrednio się z nim rozlicza oddając mieszkańcowi paragon/fakturę z dokonanych zakupów. W trakcie kontroli pytani mieszkańcy nie zgłaszali żadnych uwag wobec pracownika dokonującego zakupów, jednak dla lepszej przejrzystości i faktu potwierdzenia dokonanych zakupów konieczne jest opracowanie procedury dokonywania zakupów dla mieszkańców DPS w Pierzchnicy i zgodne z nią postępowanie.

- Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu.

Mieszkańcy przy przyjęciu do Domu Seniora są informowani o swoich prawach i obowiązkach, które zawarte są w Regulaminie organizacyjnym „Domu Seniora” im. Sue Ryder w Pierzchnicy. Ponadto DPS posiada opracowany „Regulamin mieszkańców Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy” (**Załącznik Nr 16**), którego treść jest dostępna dla mieszkańców na tablicy ogłoszeń przy wejściu do placówki. W aktach mieszkańców znajdują się oświadczenia, że zapoznali się z Regulaminem Mieszkańca, w tym ze swoimi prawami i obowiązkami. Również w „Programie wstępnej adaptacji mieszkańca w Domu Seniora” widnieje zapis o zapoznaniu się mieszkańca z regulaminem organizacyjnym i regulaminem mieszkańca. Każdorazowo na zebraniach ze społecznością mieszkańców poruszana jest problematyka związana z przestrzeganiem praw mieszkańców.

W trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono, aby pracownicy DPS nie przestrzegali praw mieszkańców, wręcz przeciwnie – dało się zauważyć, iż w Domu Seniora w Pierzchnicy panuje miła i serdeczna atmosfera oraz wzajemny szacunek mieszkańców i personelu.

- Sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy posiada opracowaną „Procedurę dotyczącą przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków” (**Załącznik Nr 17**). Zgodnie z tym dokumentem dyrektor DPS przyjmuje w sprawach skarg i wniosków podopiecznych, personel i osoby z zewnątrz od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 14.00 oraz zawsze, gdy zachodzi taka potrzeba, a dyrektor jest w pracy. Skargi i wnioski mieszkaniac może zgłosić osobiście lub za pośrednictwem pracownika przez niego wskazanego. Na tablicy ogłoszeń dostępna jest książka skarg i wniosków, która na dni kontroli nie posiadała żadnych wpisów. Na tablicy ogłoszeń znajduje się również informacja dla mieszkańców i innych osób o możliwości i sposobie składania skarg i wniosków.

Wobec powyższego stwierdza się, że Dom Seniora w Pierzchnicy zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków.

II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Pierzchnicy prowadzą następującą dokumentację dot. mieszkańców:

a/ Medyczną:

- historie choroby,

Historie choroby zawierają wszelkie karty informacyjne dot. leczenia szpitalnego, wyniki badań, wpisy lekarzy konsultujących danego mieszkańca.

- książka raportów pielęgniarskich,

Książka zawiera stan ogólny – liczbę mieszkańców na danym oddziale, w danym dniu, opis każdego dnia z życia oddziału. Stan zdrowia mieszkańców leżących, wymagających wzmożonej opieki, wszelkie incydenty.

- książka zabiegowa podania leków doustnych,
- książka zabiegowa podania leków w iniekcjach,
- plan działania w ramach profilaktyki odleżyn wraz z kartami obserwacji i leczenia mieszkańca z odleżynami,
- książeczki pomiarów ciśnienia tętniczego,
- książeczki pomiarów cukru,
- karty zleceń lekarskich,
- zeszyt odwiedzin mieszkańców,
- zeszyt odwiedzin mieszkańców przebywających w szpitalu,
- indywidualne plany wspierania mieszkańca.

Indywidualne plany wspierania mieszkańca zawierają następujące elementy:

- diagnozę społeczną mieszkańca zawierającą podstawowe informacje o mieszkańcu, tj. dane osobowe, kiedy został przyjęty do dps, przyczyny umieszczenia w dps, stan prawny mieszkańca, samoobsługa, ogólny stan psych-fizyczny, imię i nazwisko osoby I kontaktu,
- ocenę wstępną pielęgnacji mieszkańca wypełnia pielęgniarka),
- ocena wstępna stanu fizycznego i motorycznego mieszkańca (wypełnia rehabilitant),
- ocena wstępna aktywności i udziału mieszkańca w terapii zajęciowej,
- ocena wstępna kontaktów mieszkańca z rodzina i środowiskiem,
- karta oceny stanu psychicznego (ocenia psycholog),
- plan aktywizacji mieszkańca dostosowany do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej (w tym zajęć k-o) oraz w zakresie opieki i pielęgnacji, cele pracy z mieszkańcem, a także formy proponowanych zajęć,
- karta obserwacji mieszkańca, w tym czynności podjęte przez danego pracownika wobec mieszkańca.
- roczna ocena mieszkańca.

Plan wsparcia mieszkańca konstruowany jest na dany rok kalendarzowy przez zespół terapeutyczno – opiekuńczy ok. 3 miesiące od przyjęcia. Plan ten określa problemy i potrzeby mieszkańca, które są rozwiązywane poprzez personel wyznaczony do realizacji danego zadania (problemu, potrzeby) z planu. Ponadto określone są sposoby osiągnięcia założonych celów, w tym forma w jakiej będzie realizowany dany cel planu. Raz w roku dokonywana jest weryfikacja poszczególnych potrzeb z planu, w tym ocena funkcjonowania mieszkańca w dps, na podstawie której formułowane są nowe cele planu lub inne formy realizacji dotychczasowych celów na następny rok. Każdy mieszkaniec ma wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu. Podczas czynności kontrolnych analizie poddano indywidualne plany wsparcia 20 mieszkańców. Po analizie w/w planów wsparcia mieszkańca stwierdzić należy, iż prowadzone są prawidłowo, wymagają jedynie dokonania drobnych korekt typu: pod każdą oceną roczną mieszkańca powinien podpisać się cały zespół terapeutyczno-opiekuńczy realizujący dany plan.

b/ Socjalną:

- akta osobowe mieszkańców, posiadają:
- kwestionariusz wywiadu środowiskowego i jego aktualizacje,
- opinię psychofizyczną,
- zaświadczenie lekarskie kierujące do danego typu DPS,
- oświadczenie mieszkańca o zgodzie na umieszczenie i odpłatność za pobyt w DPS,
- oświadczenie mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,
- ocenę socjalno – bytową,

- arkusz ewidencyjny pracownika socjalnego DPS,
- decyzje rentowe/emerytalne ZUS/KRUS,
- umowy na pobyt w DPS niepublicznym (**Załącznik Nr 18**),
- zeszyt współpracy z radą mieszkańców,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- decyzje przyznające zasiłek pielęgnacyjny lub stały,
- różna dokumentacja pozostała dot. osoby umieszczanej, korespondencja z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS,
- notatka służbowa pracownika socjalnego w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczanej dot. aktualnej sytuacji socjalno – bytowej.

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się pracownik socjalny. Wyrwykowo sprawdzono akta osobowe 11 mieszkańców. Akta osobowe prowadzone były prawidłowo, zawierały niezbędną dok. dot. mieszkańców DPS.

- rejestr osób przychodzących i wychodzących,
- książka ewidencji mieszkańców,
- rejestr wniosków z kasy depozytowej,
- ewidencję upoważnień do pobierania rent/emerytur.

c) Terapeutyczno – rehabilitacyjną: opisaną szczegółowo wyżej w protokole, w części dot. usług wspomagających, tj. terapii zajęciowej i rehabilitacji.

W trakcie kontroli ustalono, iż 16 mieszkańców posiadało decyzje kierujące i decyzje ustalające odpłatność za pobyt mieszkańca w DPS im. Sue Ryder w Pierzchnicy wydane na mocy art. 59 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 930) (**Załącznik Nr 19**). Jest to niezgodne z art. 65 ustawy o pomocy społecznej, bowiem do DPS niepublicznych, jakim jest DPS im. Sue Ryder w Pierzchnicy, nie stosuje się art. 59 – 64 (dotyczącego wydania decyzji o skierowaniu i decyzji ustalającej opłatę za pobyt mieszkańca w DPS), które zastosowano przy wydaniu w/w decyzji. W takich przypadkach stosuje się art. 61 – 64, z tym że wysokość opłaty za pobyt w DPS niepublicznym określa umowa zawarta przez gminę z podmiotem prowadzącym DPS, co jest zgodne z pkt 2 art. 65 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 930), której to umowy brakowało w aktach 16 mieszkańców przebywających w DPS. W/w decyzje to:

- decyzja p. Jadwigi N. dot. odpłatności znak: PS.ZM.5026.6.2008.15.2016 z dn.31.03.2016 r. MGOPS w Chęcinach,
- decyzja p. Anieli K. dot. odpłatności znak: PS.5120.000002.2016. zm. z dn. 02.05.2016 r. GOPS w Sobkowie,
- decyzja p. Marianny M. dot. skierowania i odpłatności znak: GOPS.DPS.5120.8.2016 z dn. 22.06.2016 r. GOPS w Górnio,
- decyzja p. Józefy G. dot. skierowania i odpłatności znak: 09/5026/2016 z dn. 16.08.2016 r. GOPS w Gnojnie,
- decyzja p. Edwarda K. dot. odpłatności znak: Nr 12/2016 z dn. 10.03.2016 r. MGOPS w Chmielniku,
- decyzja p. Alfredy G. dot. skierowania i odpłatności znak: 8/5026/2015 z dn. 27.07.2015 r. GOPS w Gnojnie,
- decyzja p. Marianny Z. dot. skierowania znak: 3/2006 z dn. 19.07.2006 r. i odpłatności znak: 7/5026/2016 z dn. 29.04.2016 r. GOPS w Gnojnie,
- decyzja p. Heleny M. dot. skierowania znak: MOPR-DPS.740.1.2717.1.2015 z dn. 02.09.2015 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Zdzisława H. dot. skierowania znak: MOPR-DPS.740.1.2921.1.2016 z dn. 13.04.2016 r. MOPR w Kielcach,

- decyzja p. Janiny K. dot. skierowania znak: MOPR-DPS/8232/1625/1 z dn. 25.10.2016 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Zofii J. dot. skierowania znak: MOPR-DPS.740.1.2717.1.2118.1.2016 z dn. 10.06.2016 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Marii W. dot. skierowania i ustalenia odpłatności znak: MOPR-DPS/8232/1941/1 z dn. 07.02.2012 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Wiesława A. dot. skierowania i ustalenia odpłatności znak: MOPR-DPS/8232/1664/1 z dn. 29.12.2010 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Haliny W. dot. skierowania znak: MOPR-DPS.740.1.2816.1.2015 z dn. 03.12.2015 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Janiny K. dot. skierowania znak: MOPR-DPS.740.1.2596.1.2015 z dn.20.14.2015 r. MOPR w Kielcach,
- decyzja p. Janiny Ż. dot. skierowania znak: MOPR-DPS/8232/1234/1 z dn. 10.03.2009 r. i decyzja dot. odpłatności znak: MOPR-DPS/8232/1234/2 z dn. 17.03.2009 r. MOPR w Kielcach.

III. Kwalifikacje zatrudnionej w DPS kadry pod względem spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 38 osób (w tym 3 stażystów) na 36,5 etatach (**Załącznik Nr 20** – wykaz pracowników DPS) na następujących stanowiskach:

- Dyrektor – **1 osoba (1 etat)**,
 - Główna księgowa – **1 osoba (1 etat)**,
 - Asystent dyrektora – **1 osoba (1 etat)**,
 - Specjalista ds. kadrowo – płacowych – **1 osoba (1 etat)**,
 - Pracownik gospodarczy – **1 osoba (1 etat)**,
 - Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy – **30 osób (28,86 etatów)** – kierownik zespołu, pielęgniarki – 4 osoby (3 etaty), opiekunki – 13 osób, pokojowe – 4 osób, pracownicy socjalni – 2 osoby (1,86 etatu), instruktor terapii zajęciowej, fizjoterapeuci – 4 osoby, dietetyk.
- Spośród w/w pracowników Zespołu 3 osoby przebywały na urloпах macierzyńskich (opiekun i 2 fizjoterapeutów), wobec czego w ich miejsce zatrudnieni zostali stażyści – 3 osoby (3 etaty) – terapeuta zajęciowy, opiekun, wydawca posiłków.
- Razem liczba pracowników Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego wynosi 30 osób na 28,86 etatów.

Ponadto w Domu Seniora zatrudnione są w ramach umowy zlecenia 2 osoby: kapelan, psycholog.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego przypadający na 1 mieszkańca w Domu Seniora w Pierzchnicy wynosi:

Liczba miejsc – 62 – w tym 48 dla osób w podeszłym wieku i 14 dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Liczba pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego – 30 osób (28,86 etatów), z czego, zgodnie z oświadczeniem dyrektora Domu Seniora (**Załącznik Nr 21**), 9,5 etatów pracowników zespołu przeznaczonych jest do opieki nad osobami przewlekle somatycznie chorymi, pozostali pracownicy sprawują opiekę nad osobami w podeszłym wieku.

Wskaźnik: $9,5 : 14 = 0,68$ – dla osób przewlekle somatycznie chorych,
 $19,36 : 48 = 0,4$ – dla osób w podeszłym wieku

Z powyższego wynika, że Dom Seniora posiada wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego nie mniej niż 0,4 dla osób w podeszłym wieku i nie mniej niż 0,6 dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Handwritten text at the bottom left corner.

Na podstawie przedstawionego podczas kontroli wykazu pracowników oraz przeprowadzonej analizy akt osobowych wybranych pracowników (tj. kierownika zespołu terapeutyczno – opiekuńczego: p. Marii Ł., pielęgniarki: p. Haliny A., opiekunów: p. Marzeny D., p. Anety M., p. Małgorzaty P., p. Moniki O., pracowników socjalnych: p. Anny K., p. Barbary C., instruktora terapii zajęciowej: p. Marzeny K. oraz fizjoterapeutów: p. Alicji Z. i p. Karoliny K. wynika, iż wszyscy oni posiadają wymagane na zajmowanych stanowiskach kwalifikacje. W aktach osobowych pracowników znajdują się zakresy czynności, które spełniają wymogi odpowiednie dla tego typu dokumentów.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., Nr 162, poz. 964) warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Co roku w Domu Seniora organizowane są liczne (raz w miesiącu) szkolenia wewnętrzne dla członków zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. W 2016 r. szkolenia odbyły się w niżej wymienionych terminach i obejmowały następującą tematykę:

- 14 stycznia – „Podstawy kliniczne i opieka w najczęściej występujących chorobach ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego u osób w podeszłym wieku”,
- 17 lutego – „Techniki relaksacyjne i wizualizacja w pracy z mieszkańcami DPS na przykładzie pracy terapeutycznej w Domu Seniora”,
- 9 marca – „Procesy i procedury dot. występowania i stosowania przymusu bezpośredniego wobec mieszkańców DPS”,
- 18 kwietnia – „Inspirowanie do kreatywności, podejmowania innowacyjnych działań, stosowania niekonwencjonalnych metod w pracy opiekuńczo – terapeutycznej z mieszkańcami Domu Seniora”,
- 17 maja – „Proces adaptacji mieszkańca i inne sytuacje wymagające wzmożonej aktywności Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego”,
- 21 czerwca – „Prawa i obowiązki mieszkańców”,
- 13 lipca – „Kierunki prowadzonej terapii oraz metody pracy realizowane w Domu Seniora”,
- 17 sierpnia – „Specyfika pracy z osobami w podeszłym wieku, z demencją i niepełnosprawnymi intelektualnie”.

Wszystkie szkolenia wpisane są w „Zeszyt szkoleń Domu Seniora im. Sue Ryder” prowadzony w formie tabeli zawierającej: datę szkolenia, temat, imię i nazwisko osoby referującej oraz podpisy uczestników.

Reasumując, wszyscy pracownicy Domu Seniora w Pierzchnicy posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach, opracowane zakresy obowiązków, DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańców, a w kontrolowanym okresie dyrektor DPS organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkolenia o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964).

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych. Dysponuje ogółem 62 miejscami, z czego 48 miejsc dla osób w podeszłym wieku i 14 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych. Szczegółowe zasady funkcjonowania DPS określa regulamin organizacyjny. W DPS umieszczone były 63 osoby, czyli 1 mieszkaniec ponad stan, wobec czego podczas kontroli

pracownik socjalny złożył stosowne wyjaśnienie. Osoba ta ma zapewnione wszystkie warunki zgodnie z wymogami standardu.

- DPS posiada odpowiednią liczbę pokoi i łazienek z toaletami, w których metraż zgodny jest z wymogami standardu, w stosunku do liczby mieszkańców, ponadto DPS posiada wszystkie wymagane pomieszczenia dodatkowe.

- W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto, pomieszczenia te są sprzątane codziennie i w zależności od potrzeb.

- Omawiany DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe urozmaicone wyżywienie. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.

- Podopieczni mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości i według potrzeb indywidualnych mieszkańca, wymieniane w razie potrzeby.

- Nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców Domu.

- Placówka zapewnia mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.

- Nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.

- Dom zapewnia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej. Oferta zajęć realizowanych w ramach terapii zajęciowej jest różnorodna, dostosowana do potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców. Instruktor terapii zajęciowej prowadzi w sposób właściwy dokumentuje przebieg zajęć w ramach terapii.

- Dom zapewnia podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizację ruchową mieszkańcom w zależności od potrzeb i na dobrym poziomie.

- DPS w Pierzchnicy umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców.

- Dom Seniora umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.

- DPS nawiązuje, utrzymuje i rozwija kontakty z rodzinami chętnymi do współpracy i społecznością lokalną.

- Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców. Jednak w celu lepszej przejrzystości i faktu potwierdzenia dokonanych zakupów przez pracownika socjalnego konieczne jest opracowanie procedury dokonywania zakupów dla mieszkańców DPS w Pierzchnicy i zgodne z nią postępowanie.

- Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach.

- Dom Seniora zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków.

- Dokumentacja socjalna 16 mieszkańców zawierała decyzje kierujące i decyzje ustalające odpłatność za pobyt mieszkańca w DPS im. Sue Ryder w Pierzchnicy wydane na mocy art. 59 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 930). Jest to niezgodne z art. 65 cyt. ustawy, bowiem do DPS niepublicznego nie prowadzonego na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego, jakim jest DPS im. Sue Ryder w Pierzchnicy, nie stosuje się art. 59 – 64 (dotyczącego wydania decyzji o skierowaniu i decyzji ustalającej opłatę za pobyt mieszkańca w DPS), które zastosowano przy wydaniu w/w decyzji. W takich przypadkach stosuje się odpowiednio art. 61 – 64, z tym że wysokość opłaty za pobyt w takim domu określa umowa zawarta przez gminę z podmiotem prowadzącym DPS (tj. zgodnie z pkt 2, art. 65 cyt. ustawy), której to umowy brakowało w aktach 16 mieszkańców przebywających w Domu Seniora. Pozostała dokumentacja socjalna dot. mieszkańców prowadzona była na bieżąco i zawierała niezbędne informacje.

- Dokumentacja medyczna i terapeutyczno-rehabilitacyjna prowadzona przez pracowników DPS dotycząca mieszkańców zawierała niezbędne informacje i prowadzona była na bieżąco.

- Wszyscy pracownicy Domu Seniora w Pierzchnicy posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach oraz prawidłowo opracowane zakresy obowiązków.
- DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańców.
- W kontrolowanym okresie dyrektor DPS organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkolenia, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964).

6. Ustaleń dokonano w oparciu o:

- analizę dokumentacji,
- rozmowę z dyrektorem Domu Seniora w Pierzchnicy, p. Lidią Dudkiewicz,
- rozmowy z pracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Pierzchnicy.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy.

7. Pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu:

Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzania 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. 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. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów (§ 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz. U. Nr 61 poz. 543).

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym otrzymują: Dyrektor Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Nioletta Nieczorek*
2. *Agnieszka Hebuś*

Ze strony jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
mgr Lidia Dudkiewicz

Protokół sporządzono w dniu 02.11.2016 r.

zopow... WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA
ZASTĘPCA DYREKTORA

Protokół podpisano w dniu 04.11.2016 r.

