Protokół z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 5 – 8 grudnia 2016 r. w Domu Pomocy Społecznej w Słupi.

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Dom Pomocy Społecznej w Słupi Pacanowskiej przeznaczony jest dla 90 osób (kobiet) przewlekle psychicznie chorych. Podmiotem prowadzącym DPS jest Zgromadzenie Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim, Dom Zakonny w Słupi 91, 28 – 133 Pacanów, na podstawie umowy z Powiatem Buskim.
Dyrektorem DPS w Słupi od 1 września 2014 r. jest s. Agata Jońca. DPS zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 17 – decyzją Wojewody Świętokrzyskiego znak: PS.II.9423.8.2.2012 z dnia 27.11.2012 r. na czas nieokreślony.
Dom posiada Regon: 040003444-00061 oraz NIP 655-11-91-482.

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 1089/2016 z dnia 29.11.2016 r. (legitymacja służbowa Nr 9). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Agnieszka Herbuś – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 1090/2016 z dnia 29.11.2016 r. (legitymacja służbowa Nr 23).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod poz. Nr 28.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 05 – 08 grudnia 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 9 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 Pomocy Społecznej w Słupi kontrolę kompleksową. Kontrolą objęto okres: od 01.01.2016 r. do dnia kontroli.

<u>Zakres kontroli:</u>
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. Realizacja założeń rozporządzenia MPiPS z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (rodzaje prowadzonych zajęć i ich zakres programowy oraz dokumentowanie zajęć indywidualnych i grupowych).

III. Dokumentacja prowadzona przez DPS dot. mieszkańców.

IV. 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 Pomocy Społecznej w Słupi 91, gm. Pacanów przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych. Dysponuje ogółem 90 miejscami dla kobiet.
Szczegółowe zasady funkcjonowania DPS oraz organizację Domu określa „Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Słupi" stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 2/2014 Dyrektora DPS w Słupi z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego (**Załącznik Nr 1**).
W czasie kontroli stwierdzono, iż w DPS umieszczone były 83 osoby – wszystkie przebywające na miejscu, w Domu. Wśród mieszkanek 18 jest ubezwłasnowolnionych, w tym 16 całkowicie i 2 częściowo. Opiekunami prawnymi dla tych osób są członkowie rodzin (5 przypadków) i pracownicy DPS (13 przypadków), 24 osoby umieszczone zostały z mocy postanowienia sądu. Część mieszkanek przebywa w DPS na tzw. „starych zasadach" – 36 osób, pozostałe osoby umieszczone zostały wg. „nowych zasad", tj. po 1 stycznia 2004 r. – 47 osób. W większości opłata za pobyt mieszkanki jest wnoszona przez nią samą (70% ze świadczenia), różnicę dopłacają gminy poprzez ośrodki pomocy społecznej. Odpłatność za pobyt w dps kształtuje się następująco:
- z rent i emerytur – 64 osoby,
- z zasiłków stałych – 12 osób,
- z rent socjalnych – 7 osób.

Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2016 r. wynosi 3 746 zł, przy czym średnia odpłatność od mieszkanki to 670 zł.

W dniach kontroli pracę świadczyli następujący pracownicy bezpośredniej opieki:

05.12.2016 r.:

- kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego i kierownik zespołu – pielęgniarki – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- pielęgniarki – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00, **1 osoba w godz. 19.00 – 7.00**,
- opiekunki – 5 osób w godz. 7.00 – 19.00, **1 osoba w godz. 19.00 – 7.00**,
- asystent osoby niepełnosprawnej – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pokojowa – 1 osoba w godz. 7.00 – 19.00,
- pokojowe – 4 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- terapeuta – rehabilitant – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor k – o – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pracownik socjalny – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- kapelan – w godz. 7.00 – 11.00 (0,5 etatu).

06.12.2016 r.:

- kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego i kierownik zespołu – pielęgniarki – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- pielęgniarka – 1 osoba w godz. 7.00 – 19.00,
- opiekunki – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00, **2 osoby w godz. 19.00 – 7.00**,
- asystent osoby niepełnosprawnej – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pokojowe – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00,
- pokojowe – 4 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- terapeuta – rehabilitant – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor k – o – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pracownik socjalny – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- kapelan – w godz. 7.00 – 11.00 (0,5 etatu).

07.12.2016 r.:

- kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego i kierownik zespołu – pielęgniarki – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- pielęgniarki – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00,
- opiekunki – 5 osób w godz. 7.00 – 19.00,
- asystent osoby niepełnosprawnej – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pokojowe – 1 osoba w godz. 7.00 – 19.00, **2 osoby w godz. 19.00 – 7.00**,
- pokojowe – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00, 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- terapeuta – rehabilitant – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor k – o – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pracownik socjalny – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- kapelan – w godz. 7.00 – 11.00 (0,5 etatu).

08.12.2016 r.:

- kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego i kierownik zespołu – pielęgniarki – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- pielęgniarka – 1 osoba w godz. 7.00 – 19.00,
- opiekunki – 7 osób w godz. 7.00 – 19.00, **1 osoba w godz. 19.00 – 7.00**,
- asystent osoby niepełnosprawnej – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pokojowa – **1 osoba w godz. 19.00 – 7.00**,
- pokojowe – 2 osoby w godz. 7.00 – 19.00,
- terapeuta – rehabilitant – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,

- instruktor k – o – 1 osoba w godz. 7.00 – 15.00,
- st. pracownik socjalny – 2 osoby w godz. 7.00 – 15.00,
- kapelan – w godz. 7.00 – 11.00 (0,5 etatu).

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 05 – 08 grudnia 2016 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytane mieszkanki nie zgłaszały uwag, co do sprawowanej przez nich opieki.

Podczas wizji lokalnej Domu część mieszkanek uczestniczyła w terapii zajęciowej (w sali terapii), gdzie wykonywała różnorodne prace manualne tj. robótki na drutach, skubanie gąbki na poduszki, zwijanie „kuleczek", elementy do dekoracji świątecznych i stroików, zdobienie i malowanie kartek świątecznych, część przebywała w holu budynku głównego pełniącego rolę świetlicy, gdzie odbywała się rehabilitacja niektórych mieszkanek, pozostałe mieszkanki przebywały w swoich pokojach. W drugim dniu kontroli, tj. 6 grudnia, odbyła się bardzo zabawna impreza mikołajkowa, w której wzięły udział wszystkie mieszkanki, połączona z wręczaniem przez Mikołaja prezentów. W dniu 7 grudnia zorganizowano dodatkowo imieniny grudniowych solenizantek przy karaoke i torcie. W ostatnim dniu kontroli mieszkanki ćwiczyły przed zawodami w boccie, odbyły się zajęcia ze śpiewu pastorałek, a część mieszkanek wykonywała pod okiem terapeutów zajęciowych stroiki świąteczne. Podczas wizytacji pomieszczeń zarówno pokoje mieszkańców, jak i pomieszczenia dodatkowe były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Mieszkanki Domu były schludnie i czysto ubrane, stosownie do pory roku. W trakcie prowadzonej kontroli zwizytowano wszystkie pomieszczenia budynku, zapoznano się z warunkami lokalowymi, przeprowadzono rozmowy zarówno z mieszkankami DPS, jak i personelem.

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców.

a) usługi bytowe:

- Miejsce zamieszkania.

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w miejscowości Słupia, w gm. Pacanów, mieści się w dwóch budynkach jednopiętrowych (głównym i budynku B) z zagospodarowanym poddaszem w budynku głównym. Poza budynkami mieszkalnymi DPS dysponuje również dodatkowymi budynkami – administracyjnym, i gospodarczym, gdzie mieści się m.in. sala rehabilitacyjna i pralnia. Komunikację mniej sprawnych mieszkańców między piętrami budynku głównego ułatwia winda. Winda dostosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych na wózkach i łóżkach. Wewnątrz i na zewnątrz budynku wykonane są podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Na korytarzach i klatkach schodowych znajdują się poręcze i uchwyty.

Na parterze budynku głównego znajduje się 7 pokoi: 2 dwuosobowe i 5 trzyosobowych, na pierwszym piętrze znajduje się 17 pokoi: 4 jednoosobowe, 5 dwuosobowe, 5 trzyosobowych i 3 czteroosobowe oraz na poddaszu znajduje się 6 pokoi dwuosobowych. Ogółem budynek główny posiada 72 miejsca dla mieszkanek, w trakcie kontroli w budynku zamieszkiwało 66 mieszkanek. Natomiast w budynku B znajduje się 18 miejsc dla mieszkanek w następujących pokojach: 6 pokoi dwuosobowych i 2 pokoje trzyosobowe. W trakcie kontroli budynek B zamieszkiwało 17 mieszkanek. Wszystkie pokoje spełniają wskaźnik powierzchni przypadającej na jednego mieszkańca, tzn. pokoje jednoosobowe mają powierzchnię nie mniejszą niż 9 m^2 na osobę, zaś wieloosobowe mają powierzchnię nie mniejszą niż 6 m^2 na osobę. W pokojach czteroosobowych przebywają osoby leżące. Pokoje mieszkanek wyposażone są w odpowiednią ilość tapczanów/łóżek, szaf, szafek, stolików, foteli i krzeseł w stosunku do zamieszkujących je osób. Zarówno pomieszczenia ogólne, jak i pokoje

mieszkalne, urządzone były estetycznie, kolorowo, wnętrza przytulne, sprawiające wrażenie domowych.
Pomieszczenia higieniczno – sanitarne zlokalizowane są w ciągach korytarzowych. Zarówno łazienki jak i toalety, dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Łazienki wyposażone są w uchwyty dla osób niepełnosprawnych oraz podnośniki wannowe. Biorąc pod uwagę liczbę mieszkanek w stosunku do ilości urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) należy stwierdzić, iż DPS zapewnia warunki sanitarne zgodne z wymogami standardu. Jedna wanna (natrysk) przypada na 5 mieszkanek, zaś jedna toaleta na 4 mieszkanki.
Ponadto do dyspozycji mieszkanek są następujące pomieszczenia/miejsca:
- sala rehabilitacyjna (wyposażona w leżanki, przyrząd do hydromasażu kończyn, bieżnię, maty gimnastyczne, drabinki, rowery rehabilitacyjne i sportowe) – mieszcząca się w oddzielnym budynku,
- sala do fizykoterapii – mieszcząca się w budynku głównym,
- kaplica – znajdująca się na parterze budynku głównego,
- 2 duże hole pełniące funkcję świetlicy (jeden z nich wyposażony w pianino i organy wykorzystywane do zajęć z muzykoterapii) – usytuowane na parterze i I piętrze budynku głównego,
- pokój gościnny – mieszczący się na parterze budynku głównego,
- pomieszczenia terapeutyczne: 1/ pracownia terapii zajęciowej wyposażona w sprzęt audiowizualny – usytuowana na I piętrze budynku głównego, 2/ pracownia terapii kulinarnej wyposażona w drobny sprzęt gastronomiczny – usytuowana w suterenach budynku głównego,
- jadalnia, która pełni jednocześnie funkcję sali konferencyjno – szkoleniowej – usytuowana na parterze budynku głównego,
- pralnia, suszarnia i szwalnia – mieszczące się w oddzielnym budynku (naprzeciwko budynku B),
- wyznaczone miejsce pomocnicze do prania i suszenia (wyposażone m.in. w pralkę automatyczną) – znajdujące się na każdej kondygnacji na której zamieszkują mieszkanki,
- wyznaczone miejsca do palenia papierosów dla mieszkanek – są to tarasy, balkony.
Do dyspozycji mieszkanek są również tarasy w poszczególnych budynkach oraz alejki spacerowe w przydomowym parku, a także boisko i miejsce na grilla. Zarówno budynek główny DPS jak i budynek „B" wyposażone są w system alarmu przeciwpożarowego i przyzywowego.
W trakcie kontroli ustalono, iż pokoje mieszkanek budynku B usytuowane są na piętrze, przy czym budynek ten nie posiada windy. Dyrektor DPS w Słupi oświadczyła pisemnie (**Załącznik Nr 2**), iż w budynku „B" przebywa 17 mieszkanek, które są sprawne fizycznie i samodzielne. Podstawowe posiłki spożywają w jadalni budynku głównego, gdzie korzystają również z terapii zajęciowej i rehabilitacji, a także z rehabilitacji społecznej prowadzonej również w budynku głównym. W sytuacji choroby lub pogorszenia się sprawności fizycznej tych mieszkanek przeniesione zostaną do pokoi mieszkalnych w budynku głównym. Wszystkie pokoje budynku B przeznaczone dla mieszkanek spełniają wskaźnik powierzchni przypadającej na jednego mieszkańca i posiadają wyposażenie zgodne z wymogami, a także zapewnione są odpowiednie warunki sanitarne. Ponadto w budynku B zgodnie z decyzją Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Busku – Zdroju z dn.22.12.2014 r. znak: PRZ.5580.54.ZŻ.12, należy dostosować długość dojść ewakuacyjnych do wymagań obowiązujących przepisów techniczno – budowlanych, jednocześnie ustalając termin realizacji tego zalecenia do 31.12.2016 r. W trakcie kontroli Dyrektor DPS przedstawiła pismo, które złożyła do Państwowej Straży Pożarnej w Busku – Zdroju o przedłużenie terminu wykonania w/w decyzji na kolejne 2 lata, w związku z brakiem możliwości podjęcia dostosowania budynku B do obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, do dnia kontroli nie otrzymała odpowiedzi.

- Wyżywienie.

Kuchnia wraz z zapleczem magazynowym zlokalizowana jest na parterze Domu w budynku głównym. Kuchnia funkcjonuje zgodnie z zaleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Busku – Zdroju, wdrożony jest system HACCP.
DPS zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj. dietę lekkostrawną cukrzycową – 21 osób, lekkostrawną – 22 osoby, związaną ze skazą białkową – 2 osoby, wysokobłonnikową – 1 osoba, dieta bez soli.
Mieszkanki spożywają 4 posiłki dziennie (z podwieczorkiem) i są one urozmaicone (**Załącznik Nr 3**). Posiłki podawane są w następujących godzinach:
śniadanie: godz. 7.00 – 9.00,
obiad: godz. 11.30 – 13.30,
podwieczorek: godz. 15.00,
kolacja: godz. 18.00 – 20.00.
Co miesiąc odbywają się zebrania z mieszkankami, podczas których mają one możliwość wypowiedzenia się na temat podawanych posiłków, ich jakości i ilości. Z wyjaśnień ustnych dyrektorki wynikało, iż uwagi i życzenia mieszkanek uwzględniane są przez pracowników kuchni np. więcej sałatek, mleka itp. W trakcie kontroli dyrektor oświadczyła, iż mieszkanki poza przygotowanym posiłkiem wynikającym z jadłospisu mają do dyspozycji inny posiłek którym dysponują pracownicy kuchni, jest on wydawany mieszkance na jej prośbę (**Załącznik Nr 4**). Jadłospis wywieszany jest na jadalni do wiadomości wszystkich mieszkanek. Produkty żywnościowe i napoje dostępne są przez całą dobę. Mieszkanki mogą spożywać posiłki w swoich pokojach. Personel domu wspomaga osoby tego wymagające w karmieniu (8 mieszkanek jest karmionych). Stawka żywieniowa na dzień kontroli wynosiła 11 zł.

W trakcie kontroli pytane mieszkanki, nie zgłaszały uwag zarówno co do jakości, jak i ilości wydawanych posiłków.

- Utrzymanie czystości.

Dom Pomocy Społecznej w Słupi posiada opracowaną „Procedurę sprzątania pomieszczeń" – **Załącznik Nr 5**. Procedura ta określa definicję sprzątania i dezynfekcji oraz szczegółowo wymienia zasady sprzątania wszystkich pomieszczeń DPS. Pomieszczenia te sprzątane są w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na dzień. Czynności związane z utrzymaniem czystości w DPS podejmują osoby zatrudnione na stanowiskach pokojowych oraz w razie potrzeby – opiekunki. Dodatkowo pokojowe posiadają harmonogram pracy, który godzinowo określa porę w jakiej należy wykonać określone czynności związane z utrzymaniem czystości, we wszystkich pomieszczeniach DPS w których przebywają mieszkanki (**Załącznik Nr 6**). DPS zaopatruje mieszkanki w ręczniki oraz pościel, które zmieniane są w razie potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na tydzień – ręczniki i raz na dwa tygodnie – pościel. Brudna odzież i bielizna wymieniane są na bieżąco.
W trakcie kontroli w pokojach mieszkanek, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach DPS było czysto i nie czuć było żadnych nieprzyjemnych zapachów.

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

b) Potrzeby opiekuńcze.

- Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

DPS zapewnia mieszkankom fachową opiekę, którą sprawują:
Dyżur dzienny (od 7.00 do 15.00 – 8 godz. do 19.00 – 12 godz.):
- kierownik działu – pielęgniarka, kierownicy zespołów – pielęgniarki – 2 osoby, pielęgniarki, opiekunki, terapeuta – rehabilitant, instruktor terapii zajęciowej, pracownik k–o, pokojowe.
Dyżur nocny (od 19.00 do 7.00 – 12 godz.): pielęgniarka, pokojowa.
W omawianym DPS pomocy mieszkankom w podstawowych czynnościach życiowych udzielają głównie: opiekunki, pielęgniarki oraz pokojowe. Pomoc ta udzielana jest poprzez: pomoc w toalecie porannej i wieczornej, kąpiel, ubieranie i przebieranie, zmianę pampersów, nadzorowanie czynności samoobsługowych, karmienie, toaletę przeciwodleżynową, opiekę podczas wizyt w poradniach (pielęgniarki), a także zapewnienie opieki w ciągu całej doby poprzez zorganizowanie dnia (terapia, rehabilitacja). Ponadto do obowiązków pielęgniarek należy: udzielenie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia życia, wykonywanie iniekcji, podawanie leków, pomiar ciśnienia tętniczego, temperatury, poziomu cukru we krwi, zabezpieczanie kaftanem bezpieczeństwa itp. W trakcie kontroli personel opiekujący się mieszkankami tj. pielęgniarki i opiekunki posiadały harmonogramy pracy, zgodnie z którymi wykonywały swoje obowiązki (**Załącznik Nr 7**). Harmonogramy te ściśle określają wszelkie czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne wykonywane wobec mieszkanek DPS.
Większość mieszkanek 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. Sprawami mieszkanek związanymi z przyjęciem, funkcjonowaniem w dps i odejściem zajmują się pracownicy socjalni (2 osoby zatrudnione na pełnych etatach). Wśród 83 mieszkanek 5 z nich to osoby leżące, wymagające wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych, 5 porusza się na wózku inwalidzkim, 3 osoby z balkonikiem, 1 osoba o kulach.
Wszystkie mieszkanki objęte są opieką lekarską, zarejestrowane są w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Pacanowie, ul. Gałązki 11, gdzie korzystają z porad lekarza rodzinnego, który w zależności od potrzeb przyjeżdża również na wizyty domowe, średnio raz w tygodniu i na każde wezwanie. Ponadto mieszkanki korzystają w DPS z usług następujących lekarzy specjalistów: psychiatry – raz w tygodniu oraz sporadycznie w zależności od potrzeb: ginekologa, stomatologa.
Dom pokrywa mieszkańcom opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki do wysokości limitu ceny oraz zakupuje środki opatrunkowe. Leki 100%-owe kupują mieszkanki z własnych środków. W sytuacji kiedy mieszkanka nie ma pieniędzy, wszystkich zakupów dokonuje DPS.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonej przez pracowników wobec mieszkanek Domu.

- Pielęgnacja.

Pielęgnacją mieszkanek zajmują się pielęgniarki i opiekunki, niekiedy pokojowe (dyżur nocny). Osoby te dbają o odpowiedni wygląd mieszkanki poprzez częste dokonywanie i zachęcanie do kąpieli, w tym obcinanie paznokci, strzyżenie, czesanie, pielęgnację całego ciała, zmiany ubioru, a także poprzez zachęcanie do obcięcia włosów oraz podanie właściwego leku lub zmianę opatrunku przez pielęgniarkę. DPS posiada harmonogram kąpieli mieszkanek, które nie są w stanie same się wykapać i mieszkanek wspomaganych przez

personel (**Załącznik Nr 8**). Dodatkowo mieszkanki oprócz kąpieli w dni wyznaczone, kapane są przed każdym wyjazdem (do lekarza, na urlop itp.) i w razie potrzeby oraz na jej życzenie. Szczególnej pielęgnacji wymagają osoby leżące, które są systematycznie kąpane, przekładane bądź sadzane. W przypadku osób leżących (5 mieszkanek) wykonywana jest toaleta przeciwodleżynowa oraz częsta zmiana pozycji, aby uniknąć odleżyn w/w pracownicy systematycznie stosują specjalne kosmetyki zapobiegające odleżynom. Dodatkowo mieszkanki pampersowane (36) i stosujące wkładki anatomiczne wymagają częstszej toalety, która na bieżąco jest wykonywana. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są również wobec mieszkanek przebywających w szpitalu, co potwierdzają wpisy w zeszycie odwiedzin mieszkanek, w szpitalu dokonywanych przez pracowników DPS.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zapewnieniu wszystkim mieszkankom odpowiedniej pielęgnacji, w tym pielęgnacji w czasie choroby, przez pracowników DPS.

- Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

W kontrolowanym DPS pracownicy socjalni, osoby pierwszego kontaktu, opiekunki pomagają mieszkankom w załatwianiu różnych spraw osobistych. Najczęściej pomoc ta dotyczy: kontaktów z różnymi urzędami i instytucjami oraz reprezentowania mieszkańca w tych instytucjach, utrzymywania kontaktów z rodziną (przy pisaniu listów, telefonowaniu) i środowiskiem lokalnym, umawiania wizyt w poradniach specjalistycznych oraz towarzyszenia w tych wyjazdach, dokonywania zakupów według osobistych życzeń mieszkańca, rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Pracownicy ci odwiedzają mieszkanki w szpitalach i odbywają rozmowy z lekarzami prowadzącymi na temat stanu zdrowia podopiecznych. Ponadto personel wspiera i towarzyszy mieszkankom w sytuacjach trudnych (choroba lub śmierć osoby bliskiej, pogorszenie się stanu zdrowia – niepomyślna diagnoza, proces umierania). Kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego dokonuje zakupów dla mieszkanek, zakupy te dokumentowane są paragonami lub fakturami. Mieszkanki dokonują też zakupów samodzielnie podczas wyjazdów poza teren placówki lub w sklepiku na terenie DPS.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielania mieszkankom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.

c) usługi wspomagające:

- Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej.

Terapia zajęciowa w DPS w Słupi odbywa się w pracowni terapii mieszczącej się w budynku głównym na I piętrze, w holach pełniących rolę pomieszczeń dziennego pobytu, wyposażonych w stoły, krzesła i meble wypoczynkowe oraz w pracowni kulinarnej w suterenach budynku głównego. Dom organizuje zajęcia indywidualne i grupowe oraz prowadzi następujące formy terapii zajęciowej:
- ergoterapia – terapia poprzez pracę,
- silvoterapia – terapia poprzez kontakt z przyrodą,
- muzykoterapia,
- biblioterapia,
- ludoterapia – gry i zabawy,
- arteterapia,
- choreoterapia – zajęcia teatralne, taneczne,

- terapia ruchem – spacery po parku i po korytarzach domu (szczególnie dla mniej sprawnych mieszkanek),
- relaksacja – słuchanie muzyki relaksacyjnej,
- zajęcia komputerowe,
- treningi umiejętności społecznych,
- rozmowy wspierające i motywujące,
- terapia kulinarna.

Terapia kulinarna odbywa się 3 – 4 razy w miesiącu, prowadzona jest w specjalnie do tego celu urządzonym pomieszczeniu w podpiwniczeniu budynku głównego. Uczestniczki tej formy terapii podzielone są na 3 grupy po 6 osób. W ramach terapii kulinarnej mieszkanki robią torty, sałatki, ciasteczka, przyrządzają makarony, uczą się nakrywania do stołu, itp.
We wszystkich w/w formach terapii uczestniczy czynnie 50 mieszkanek. W DPS została opracowana i funkcjonuje „Procedura przyjęcia mieszkanki na zajęcia terapii zajęciowej", która określa prawo wyboru danej formy terapii przez każdą z mieszkanek (**Załącznik Nr 9**).
Zajęcia z terapii odbywają się codziennie zgodnie z „Ramowym tygodniowym planem zajęć terapeutycznych (**Załącznik Nr 10**), który wywieszony jest na tablicy w jadalni do wiadomości wszystkich mieszkanek.
Do prowadzenia terapii zajęciowej zatrudnione są 2 osoby na stanowisku instruktora terapii zajęciowej, które dokumentują swoją pracę w zeszytach zajęć z terapii poprzez wpisywanie z każdego dnia raportów – rozpisanych godzinowo poszczególnych czynności wykonywanych przez siebie jak i przez mieszkanki.
Terapia zajęciowa odbywa się w oparciu o ogólny „Roczny plan terapii zajęciowej dla mieszkanek DPS w Słupi" (**Załącznik Nr 11**) – opracowany nie na dany rok kalendarzowy, lecz zawierający ogólne dane na temat rodzajów i metod terapii prowadzonej w DPS.
Instruktorzy terapii zajęciowej corocznie sporządzają sprawozdania ze swojej pracy, w którym opisują proponowane formy aktywności, wykorzystanie różnego rodzaju prac, uzyskane efekty, itp.

Na podstawie codziennej wizji lokalnej oraz rozmów z pracownikami i mieszkańcami stwierdza się, że Dom zapewnia mieszkankom udział w terapii zajęciowej.

- Podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców domu.

W celu podnoszenia sprawności i aktywizacji mieszkańców Dom Pomocy Społecznej w Słupi zatrudnia 3 osoby na stanowisku terapeuty – rehabilitanta, z czego jedna osoba była na urlopie macierzyńskim. Ponadto w DPS opracowana została i funkcjonuje „Procedura korzystania przez mieszkankę z zajęć terapii ruchowej" (**Załącznik Nr 12**). DPS dysponuje dwoma pomieszczeniami do celów rehabilitacji – sala do fizykoterapii usytuowana w suterenach budynku głównego, obok pracowni terapii kulinarnej oraz sala do kinezyterapii usytuowana w oddzielnym budynku naprzeciwko pawilonu B. Na wyposażeniu pomieszczeń rehabilitacyjnych jest następujący sprzęt:
- UGUL z osprzętem,
- mata do masażu,
- rotory do ćwiczeń kończyn dolnych wolnostojący i mocowany,
- rotor do ćwiczeń kończyn górnych,
- terapia Master,
- rowerek stacjonarny (2x),
- bieżnia,
- masażer do stóp drewniany (3x),
- masażer ręczny do pleców,
- lampa Sollux,

- zestaw do hydroterapii (2x),
- aparat do terapii ultradźwiękowej,
- masażer do całego ciała „dr Strong" (10 końcówek),
- masażer do stóp na podczerwień „mediped",
- rotor elektryczny kończyn górnych i dolnych,
- sprzęt do gier zespołowych.

Rehabilitanci prowadzą następującą dokumentację:
- Karty zabiegów w DPS, gdzie wpisywane jest imię i nazwisko osoby korzystającej, data urodzenia, jednostki chorobowe, cel działania, zabiegi (m.in. gimnastyka poranna, ćwiczenia ogólnousprawniające, samowspomagane kkg, ćwiczenia czynne w odciążeniu kkg/kkd (UGUL), rowerki, rotorki, ćwiczenia manualne rąk, ultradźwięki, Sollux, itd.).
- Karty zabiegów fizykoterapeutycznych (lp., data, zbieg, parametry, okolica ciała, podpis osoby wykonującej). W 2016 r. 5 mieszkanek korzystało z lampy Sollux i 2 mieszkanki korzystały z ultradźwięków.
- Gimnastyka poranna – w formie grafików na dany miesiąc, gdzie wpisywana jest forma aktywności danej mieszkanki np. ćwiczy aktywnie, bierna (tylko obserwuje), ćwiczy na miarę swoich możliwości, nieobecna.
- Zeszyt raportów prowadzony przez każdego rehabilitanta oddzielnie w formie cotygodniowych wpisów, gdzie pracownicy sprawozdają wykonanie czynności w danym tygodniu.
- Karty rehabilitanta, do których dołączane są zlecenia na zabiegi i opisywane są postępy w rehabilitacji. Dokument ten stanowi załącznik do indywidualnego planu wsparcia danej mieszkanki.

Z rehabilitacji przyłóżkowej w DPS w Słupi, w okresie podlegającym kontroli, korzystało 5 osób, natomiast z różnych form gimnastyki usprawniającej korzysta ok. 65 mieszkanek. Ponadto, w razie potrzeby mieszkanki korzystają z zabiegów poza Domem (są to zabiegi zlecone przez lekarza), do których należą: laser, prądy, krioterapia, pole magnetyczne – odbywa się to w Zakładzie Rehabilitacyjnym w Pacanowie.

W DPS w Słupi na dzień kontroli przebywało 5 osób leżących, wymagających wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych, 5 osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, 3 osoby poruszające się za pomocą balkonika i 1 osoba poruszająca się o kulach.

Podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizacja ruchowa mieszkanek przebiega w oparciu o opracowany przez rehabilitantów „Plan pracy terapeuty – rehabilitanta na rok 2016" (**Załącznik Nr 13**). Za każdy rok pracy rehabilitanci sporządzają „Sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej".

Reasumując, DPS w Słupi zapewnia podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizację ruchową mieszkankom w zależności od potrzeb i na odpowiednim poziomie.

- Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych.

- religijnych:

Na terenie DPS (budynek główny) znajduje się kaplica rzymsko – katolicka, gdzie codziennie o godz. 7.00 oraz w każdą niedzielę o godz. 9.00 i dni świąteczne odprawiana jest msza święta. Ponadto, codziennie Mieszkanki mają zapewnioną możliwość uczestniczenia w praktykach religijnych (Koronka o 14.45, Różaniec o 16.30) oraz stały kontakt z kapelanem, który zatrudniony jest w DPS na 0,5 etatu, jak również udział w uroczystościach parafialnych w Pacanowie. Wśród mieszkanek DPS w Słupi nie ma osób innego wyznania.

- kulturalnych:

Dom zaspokaja potrzeby kulturalne mieszkanek poprzez udział w licznych imprezach okolicznościowych i kulturalnych organizowanych zarówno na miejscu w DPS, jak i inne

domy pomocy społecznej z terenu województwa świętokrzyskiego, wyjazdy do kina, na wycieczki, różne spotkania integracyjne i występy. W 2016 r. mieszkanki uczestniczyły w wycieczce do Krakowa szlakiem kultu religijnego – przedstawienie jasełkowe (06.01.16 r. – 5 mieszkanek), wycieczce do Igołomi i Krakowa – udział w Misterium Męki Pańskiej u Księży Salezjanów (27.02.16 r. – 20 osób), wycieczce do Krajna – Zagórza – Kałkowa szlakiem świętokrzyskich atrakcji turystycznych (12.05.16 r. – 17 osób), wycieczce do Lubasza k/Szczucina – zwiedzanie dworu należącego kiedyś do rodziny Boguszów (21.07.16 r. – 6 osób), wycieczce do Rytwian – Pustelni Złotego Lasu i Kurozwęk (11.08.16 r. – 14 osób), wycieczce do Jury Krakowsko – Częstochowskiej – Ojców – zwiedzanie zamku w Pieskowej Skale (04.10.16 r. – 11 osób). DPS w Słupi zapewnił w 2016 r. spotkania z ciekawymi ludźmi, tj. Wojskowy Zespół Wokalny „Konsonans" czy Zespół Ludowy „Pacanowianie". Ponadto w 2016 r., podobnie jak w ubiegłych latach, zapewnił mieszkankom DPS w Słupi udział w licznych imprezach i wydarzeniach kulturalnych, których wykaz stanowi **Załącznik Nr 14**.
W celu efektywnej realizacji zaspokajania potrzeb kulturalnych DPS w Słupi zatrudnia pracownika na stanowisku instruktora kulturalno – oświatowego, który prowadzi następującą dokumentację:
- Zeszyt raportów, który zawiera plan pracy instruktora k – o na dany rok oraz plan na każdy miesiąc – do zeszytu wpisywane są raporty wykonanych czynności z każdego dnia.
- Karty Mieszkanek z zakresu indywidualnej aktywności w życiu kulturalno – rozrywkowym w DPS w Słupi i poza nim nazwane „Kartą Terapeuty Zajęciowego", które to dokumenty stanowią załączniki do indywidualnego planu wsparcia danej mieszkanki. Jednak wpisy te są ogólne dot. wydarzeń w DPS, a nie odzwierciedlają aktywności danej osoby.
- Zeszyt „Wydarzeń", gdzie wpisywane są imprezy kulturalne i rekreacyjne na terenie DPS i poza nim, uroczystości okazjonalne (święta, imieniny), projekcje filmów, wyjazdy do kina i teatru, wycieczki dalsze i bliższe, zabawy i różnego rodzaju imprezy integracyjne, turnusy rehabilitacyjne. Wpisów do tego zeszytu dokonują same mieszkanki, które w sposób bardzo interesujący opisują wszystkie ważniejsze wydarzenia.

Mieszkanki mają do dyspozycji odbiorniki radiowe i telewizyjne w pokojach, jak również DPS udostępnia mieszkankom duże odbiorniki telewizyjne znajdujące się w świetlicach i sali terapii. Do dyspozycji mieszkańców jest również sprzęt nagłaśniający, muzyczny, itp.
W Domu jest podręczna biblioteka, w której mieszkanki mogą wypożyczać książki. Mają też do dyspozycji czasopisma, m.in. „Moda na zdrowie", „Niedziela".
Cała działalność kulturalno – oświatowa w DPS jest planowana na każdy rok – **Załącznik Nr 15**. Opracowywany jest również „Roczny harmonogram planowanych imprez, uroczystości i spotkań kulturalno – rozrywkowych" – **Załącznik Nr 16**.

Reasumując, DPS w Słupi umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkankom proponując im bardzo bogatą ofertę kulturalno – rekreacyjno – rozrywkową.

- Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu.

W DPS działa Rada Mieszkanek, której sposób funkcjonowania dokładnie został określony w „Karcie praw i obowiązków mieszkanek". Mieszkanki mają prawo do samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem. Samorząd jest wspierany przez dyrektora Domu i kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego. Rada wybierana jest co rok, a prawo do głosowania mają wszystkie mieszkanki zdolne do podjęcia świadomej decyzji – każda mieszkanka może zaproponować skład Rady i zostać jej członkiem. W skład Rady Mieszkanek w 2016 r. wchodzą:
- przewodnicząca – p. Barbara W.,

- z – ca przewodniczącej – p. Barbara W.,
- członkowie: p. Małgorzata S., p. Agnieszka S., p. Halina W., p. Maria C – P.

Funkcjonowanie Rady Mieszkanek wspiera bezpośrednio pracownik socjalny, który m.in. organizuje spotkania i pomaga sporządzać protokoły z tych spotkań. W 2016r. odbyło się 11 takich spotkań. Do podstawowych zadań Rady Mieszkanek należy:
- dbanie o dobro, interesy i potrzeby mieszkanek,
- reprezentowanie interesów mieszkanek przed dyrektorem Domu,
- zgłaszanie potrzeb mieszkanek, inicjowanie organizacji imprez, wyjazdów,
- monitorowanie sytuacji wewnętrznej społeczności mieszkanek,
- systematyczne organizowanie i udział w zebraniach mieszkanek dotyczących aktualnych problemów, zaistniałych konfliktów i sygnalizowanych potrzeb (ewentualny udział w zebraniach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego).

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, instruktorzy terapii zajęciowej i k – o, pielęgniarki, opiekunki oraz pracownicy pierwszego kontaktu nawiązują i utrzymują ścisły kontakt z chętnymi do współpracy rodzinami. W celu podtrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną pracownicy DPS pomagają mieszkankom sporządzać korespondencję, utrzymywać kontakty telefoniczne i osobiste poprzez zachęcanie do odwiedzin, stwarzanie warunków do spotkań, wyjazdy z mieszkankami do ich rodzin na ważne uroczystości czy wydarzenia typu: ślub, komunia, pogrzeb, itp. Postępowanie dot. utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi reguluje funkcjonująca w DPS procedura (**Załącznik Nr 17**). Co roku DPS organizuje Zjazd Rodzin na który zapraszane są rodziny i osoby bliskie mieszkanek – wysyłane są specjalne zaproszenia. W 2016 r. taka impreza miała miejsce w dniu 17 września.

Jak wynika z informacji uzyskanych od pracownika socjalnego ok. 29 mieszkanek utrzymuje regularny kontakt osobisty z rodzinami (odwiedziny w DPS lub wyjazdy do domu), tzn. średnio raz w miesiącu, ok. 2 razy w roku – 17 pań i ok. raz w roku – 28 pań, 12 mieszkanek nie ma rodziny. Regularny kontakt listowny i telefoniczny utrzymuje 42 mieszkanki, a sporadyczny – 32 panie.

Mieszkanki Domu mogą być odwiedzane przez rodziny i znajomych codziennie, co zostaje odnotowane w „Kontrolce odwiedzin mieszkanek DPS w Słupi". Przykładowo w październiku zanotowano 15 odwiedzin, w listopadzie tyle samo, w grudniu (początek miesiąca – 4 przypadki odwiedzin. Osoby odwiedzające to głównie: syn, córka, brat, siostra, wnuki, matka, szwagier, siostrzeńcy, koleżanka, bratowa, zięć, itp. Odwiedziny w DPS dokładnie reguluje „Procedura postępowania przy odwiedzinach mieszkanki przez rodzinę i bliskie osoby" – **Załącznik Nr 18**. Rodziny odwiedzające mieszkańców mają możliwość skorzystania z pokoju gościnnego urządzonego w głównym budynku DPS.

Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym odbywa się poprzez udział w licznych imprezach i występach mieszkanek oraz w różnego rodzaju przeglądach artystycznych i festynach, a także poprzez wyjazdy mieszkanek do innych tego typu placówek na grille, zabawy taneczne, spotkania, wspólne kolędowanie, zabawy, itp. Przy organizacji w/w przedsięwzięć DPS współpracuje z różnymi podmiotami, których wykaz stanowi **Załącznik Nr 19**.

Stwierdza się, że DPS w Słupi nawiązuje, utrzymuje i rozwija kontakty z rodzinami chętnymi do współpracy i społecznością lokalną.

- Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

W trakcie kontroli ustalono, iż 57 mieszkanek samodzielnie dysponuje pieniędzmi z depozytu, natomiast 23 mieszkanki wymagają dokonania zakupów, gdyż same ze względu na stan zdrowia, nie są w stanie dysponować depozytem, wśród nich jest 15 mieszkanek ubezwłasnowolnionych. Dom Pomocy Społecznej w Słupi stara się zapewnić mieszkankom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, w tym celu opracowany został: „Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi oraz środkami pieniężnymi mieszkanek DPS w Słupi – w trakcie pobytu w DPS oraz po ich śmierci" – **Załącznik Nr 20**. W/w regulamin zawiera wykaz aktów normatywnych regulujących tryb postępowania z depozytami mieszkanek, szczegółowy tryb postępowania pracowników DPS z depozytami mieszkanek, w tym niezbędne druki następujących dokumentów: oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa, testament, jakie mieszkanka ma udzielić aby wypłacać i dysponować depozytem. Ponadto regulamin zawiera opis likwidacji niepodjętych depozytów.

Wypłata z konta depozytowego mieszkanek odbywa się w miarę potrzeb i życzenia mieszkańca zgodnie z upoważnieniem i pełnomocnictwem w przypadku osób ubezwłasnowolnionych. Wypłaty dla mieszkanek, które są ubezwłasnowolnione dokonywane są za zgodą opiekuna prawnego, gdy nie wnosi on zastrzeżeń do dysponowania pieniędzmi przez podopiecznego lub personel DPS. Dziesiątego każdego miesiącu odbywa się wypłata w DPS dla wszystkich mieszkanek. Ustalono, iż 11 mieszkanek posiada duże depozyty pieniężne, które znajdują się na koncie bankowym w Banku PKO SA w Szczucinie.

Mieszkańcom, którzy ze względu na stan zdrowia nie są w stanie sami dysponować swoimi oszczędnościami, w takim przypadku zakupów dla nich dokonuje kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego. Zakupy te dokumentowane są paragonami lub fakturami i potwierdzone zasadnością ich zakupu.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację z dokonanych zakupów dla mieszkanek, prowadzoną indywidualnie dla każdej z mieszkanek, dla których dokonano zakupów. Dokumentacja prowadzona była na bieżąco i zawierała paragony lub faktury potwierdzające dokonany zakup. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym rozliczeniem środków i przestrzeganiem procedury depozytowej mieszkańców sprawuje główna księgowa DPS.

Reasumując, pracownicy DPS w Słupi zapewniają bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych swoim mieszkankom.

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

Mieszkańcy przy przyjęciu do Domu zapoznawani są przez pracownika socjalnego z prawami i obowiązkami mieszkańca zawartymi w „Karcie praw i obowiązków mieszkanek" wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2014 Dyrektora DPS w Słupi z dnia 21 lipca 2014 r. (**Załącznik Nr 21**). Prawa i obowiązki mieszkanek udostępnione są dla wszystkich mieszkanek na tablicy ogłoszeń znajdującej się na jadalni. Ponadto raz w miesiącu odbywa się spotkanie mieszkańców z pracownikami personelu opiekuńczo – terapeutycznego, spotkania te na bieżąco ewidencjonowane są w „zeszycie spotkań''. Na każdym spotkaniu z mieszkańcami pracownik socjalny, w zależności od tematu spotkania przypomina prawa i obowiązki mieszkanek DPS oraz przyjmuje wszelkie informacje od mieszkańców dotyczące nie respektowania bądź niewłaściwej interpretacji praw i obowiązków przez mieszkańców i pracowników DPS. Następnie zebrane w ten sposób informacje omawiane są na zebraniach pracowników DPS i w miarę możliwości ustalane są sposoby ich rozwiązania, a także osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

Reasumując, w trakcie kontroli nie stwierdzono łamania praw i obowiązków zarówno ze strony mieszkańców jak i pracowników DPS. Uznać zatem należy, że omawiany DPS respektuje i przestrzega prawa mieszkanek, a także umożliwia dostępność do informacji o tych prawach dla wszystkich mieszkanek domu.

- Sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

Dom posiada opracowaną procedurę „Skargi i wnioski", zgodnie z którą skargi i wnioski są przyjmowane przez dyrektora Domu. Mogą być zgłaszane w formie pisemnej lub ustnej. W zależności od rodzaju skargi lub wniosku dyrektor rozwiązuje dany problem sam lub zwołuje komisję pracowników, w skład której wchodzą: przełożona pielęgniarek lub kierownik Zespołu, pracownik socjalny, opiekunka. Na wspólnym zebraniu uczestnicy starają się rozwiązać problem osoby składającej skargę lub wniosek. O podjętej decyzji mieszkanka jest informowana przez dyrektora i pracownika socjalnego w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy. Mieszkanka ma prawo się odwołać od podjętej decyzji w ciągu 7 dni. Skargi i wnioski, zgodnie z procedurą, są ewidencjonowane w książce skarg i wniosków, która w czasie kontroli nie zawierała żadnych wpisów. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 do 15.00 (informacja dostępna na tablicy w Jadalni) oraz zawsze, gdy tylko s. dyrektor jest na miejscu w DPS.

Stwierdza się, że DPS w Słupi zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków.

II. Realizacja założeń rozporządzenia MPiPS z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (rodzaje prowadzonych zajęć i ich zakres programowy oraz dokumentowanie zajęć indywidualnych i grupowych).

Dom Pomocy Społecznej w Słupi realizuje założenia rozporządzenia MPiPS z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez następujące rodzaje zajęć:

1. Zajęcia terapeutyczne,
2. Zajęcia z psychologiem,
3. Zajęcia ruchowe.

Wszystkie te zajęcia prowadzone są w ramach funkcjonującej terapii zajęciowej, rehabilitacji oraz pracy psychologa. Jedynie zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia nie są realizowane ze względu na brak w DPS w Słupi mieszkanek wyrażających chęć i przede wszystkim zdolnych do podjęcia zatrudnienia.

Zgodnie z w/w rozporządzeniem zajęcia terapeutyczne powinny odbywać się poprzez trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i umiejętności rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego. Za realizację zajęć w ramach poszczególnych treningów osobami odpowiedzialnymi są (w zależności od rodzaju treningu): opiekun, pielęgniarka, pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej, instruktor k – o, terapeuta – rehabilitant, psycholog.

DPS w Słupi prowadzi różnorodne formy terapii zajęciowej, które dokumentowane są w dziennikach zajęć, jednak w/w treningi nie były w nich ujęte. W kontrolowanym DPS został opracowany „Ogólny plan dnia w Domu Pomocy Społecznej w Słupi" (**Załącznik Nr 22**), który zawiera wpisy dot. przyporządkowania różnego rodzaju treningów do codziennych czynności. Jednak brak jest odzwierciedlenia realizacji i efektów tych treningów w prowadzonej przez poszczególnych pracowników DPS dokumentacji indywidualnej i grupowej, w związku z czym dokumentacja ta jest niepełna: brak jest rozkładów tygodniowych zajęć, tematyki zajęć (podany jest jedynie rodzaj zajęć, np. „dziergały na

drutach", „robiły pompony", „serwetkę haftowała", itd.), informacji dot. prowadzonych zajęć (podsumowania) służących okresowej ocenie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkanek domu tj.: absencja i jej przyczyny, ocena współpracy z terapeutą, aktywne lub bierne uczestnictwo w zajęciach i skracanie lub wydłużanie uczestnictwa w zajęciach. Ponadto rodzaj, zakres programowy i wymiar czasu zajęć powinny być ustalane w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca, czego również DPS nie wypełnia. Indywidualne plany wsparcia mieszkańców nie zawierają w ogóle wpisów dot. rehabilitacji społecznej prowadzonej wobec mieszkanek.
W dziennikach zajęć prowadzonych przez instruktora terapii zajęciowej, instruktora k-o, terapeutę – rehabilitanta odnotowane są jedynie: rodzaj zajęć, czas trwania zajęć oraz imiona i nazwiska mieszkanek obecnych na zajęciach.
DPS w Słupi zatrudnia w ramach umowy zlecenia psychologa, który świadczy pracę w wymiarze 10 godzin w miesiącu. Przeważnie pracuje w piątki od godz. 12.00 i soboty (co drugi tydzień). Psycholog prowadzi następującą dokumentację:
- Zeszyt obecności mieszkanek na zajęciach,
- Karty psychologa – poukładane alfabetycznie dla każdej mieszkanki – są to części indywidualnego planu wsparcia mieszkanki wypełniane przez psychologa, które zawierają jedynie lakoniczne wpisy dot. aktualnego stanu mieszkanki, np.: „jest już spokojniejsza", „jest mało dynamiczna", „nużą ją ćwiczenia", „nie chce wstawać z łóżka", itp.
Psycholog nie posiada żadnego opracowanego planu działania, nie dokumentuje zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej, tj. badań psychologicznych, terapii psychologicznej i poradnictwa psychologicznego. Zajęcia z psychologiem (indywidualne i grupowe) również powinny być dokumentowane w dzienniku zajęć, gdzie odnotowuje się w szczególności:

1. Rozkład tygodniowy i czas trwania zajęć,
2. Rodzaj i tematykę zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego zajęcia,
3. Imiona i nazwiska mieszkańców domu obecnych na zajęciach,
4. Informacje dot. prowadzonych zajęć, służące okresowej ocenie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców domu:
   a/ absencję i jej przyczyny,
   b/ ocenę współpracy z terapeutą,
   c/ aktywne lub bierne uczestnictwo w zajęciach,
   d/ skracanie lub wydłużanie uczestnictwa w zajęciach.

W przypadku wszystkich w/w pracowników realizujących rozporządzenie w sprawie rehabilitacji społecznej, ustalony rodzaj i zakres programowy oraz wymiar czasu zajęć rehabilitacji społecznej muszą być ustalane w indywidualnym planie wsparcia danej mieszkanki, natomiast informacje dot. prowadzonych zajęć tj. absencja i jej przyczyny, ocena współpracy z terapeutą, aktywne lub bierne uczestnictwo w zajęciach i skracanie lub wydłużanie uczestnictwa w zajęciach, powinny znaleźć odzwierciedlenie w okresowej ocenie realizacji indywidualnych planów wsparcia.

Reasumując, DPS w Słupi wdrożył i na bieżąco stara się realizować rozporządzenie MPiPS z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, jednak należałoby uzupełnić opisane wyżej braki w dziennikach zajęć poszczególnych pracowników dokumentując realizację rozporządzenia oraz w indywidualnych planach wsparcia mieszkanek. Ponadto należy zobligować psychologa do dokumentowania zajęć zgodnie z rozporządzeniem. W celu właściwej realizacji założeń rozporządzenia można rozważyć możliwość zorganizowania szkolenia wewnętrznego na ten temat, mającego na celu wypracowanie procedury dot. realizacji rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej i sposobu prowadzenia pełnej dokumentacji przez poszczególnych pracowników DPS.

III. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

Domu Pomocy Społecznej w Słupi posiada szereg procedur, zgodnie z którymi ustalony jest sposób wykonywania różnych czynności przez pracowników wobec mieszkanek Domu (**Załącznik Nr 23**). W zależności od stanowiska jakie zajmuje dany pracownik np. opiekunka, pielęgniarka, pokojowa, wtedy zastosowanie mają procedury związane z wykonywanymi przez nie czynnościami.
Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Słupi 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.
- książkę raportów pielęgniarskich,
Książka zawiera stan ogólny – liczbę mieszkanek na danym oddziale, w danym dniu, opis każdego dnia z życia oddziału. Stan zdrowia mieszkanek leżących, wymagających wzmożonej opieki, wszelkie incydenty.
- książkę gabinetu zabiegowego, tj. zabiegów zleconych przez lekarza,
- rejestr szczepień,
- zeszyt odwiedzin mieszkańców w szpitalu, zawierał: datę odwiedzin, imię i nazwisko mieszkanki, czynności wykonywane u osoby odwiedzającej (np. przebieranie, kąpiel, rozmowa, jakie rzeczy przywieziono mieszkance), imię i nazwisko pracownika odwiedzającego, nazwę oddziału szpitalnego na jakim przebywała mieszkanka, pieczątka oddziału, podpis osoby potwierdzającej, zeszyt prowadzony jest na bieżąco.
- zeszyt wyjazdów do poradni,
- zeszyt chorób zakaźnych,
- zeszyt mieszkanek którym podano lek psychotropowy,
- rejestr sprzętu ortopedycznego,
- zeszyt wyjść mieszkańców,
- zeszyt odwiedzin przez rodziny,
- indywidualne plany wspierania mieszkańca.
Indywidualne plany wspierania mieszkanki, zawierają następujące elementy:

- Imię i nazwisko osoby I kontaktu.
- Kartę mieszkanki zawierającą podstawowe informacje o mieszkance, tj. dane osobowe, kiedy została przyjęta do DPS, wykształcenie, wyznanie, stan cywilny, rozpoznanie choroby, grupa inwalidzka, adresy najbliższych osób z rodziny, czy mieszkanka jest ubezwłasnowolniona, dane dotyczące pogrzebu.
- Kartę diagnozy społecznej mieszkanki.
- Kartę oceny psychologicznej.
- Wywiad pielęgniarski, w tym klasyfikacja mieszkanki wg czterech kategorii opieki.
- Ocena mieszkanki wg Winga w psychiatrii.
- Obszary aktywności mieszkanki w DPS, w zakresie: samoobsługi, kontaktów interpersonalnych, wykorzystania wolnego czasu, uczestniczenie w zajęciach zorganizowanych.
- Plan wspierania mieszkanki na dany rok, dostosowany do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkanki. Plan ten zawiera ogólny plan wsparcia zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, cel działania, metody działania termin realizacji, a także ocenę planu dokonaną przez pracowników wchodzących w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego realizującego dany plan, za miniony rok.

- Karty pracy z mieszkanką prowadzone przez: pielęgniarkę, pracownika I kontaktu, rehabilitanta, terapeuty zajęciowego, zawierające szczegółowy opis pracy z mieszkanką każdego z wymienionych pracowników.

W trakcie kontroli ustalono, iż plany wsparcia mieszkańców konstruowane są na dany rok kalendarzowy przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy (ustalony Zarządzeniem wewnętrznym nr 3/2014 Dyrektora DPS w Słupi z dn. 4 lipca 2014 r.). Następnie co 6 miesięcy wyznaczeni planem pracownicy, wchodzący w skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, dokonują oceny danej mieszkanki i ustalają plan wsparcia na kolejne 6 miesięcy. Każdy z mieszkańców posiadał wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu. Podczas czynności kontrolnych analizie poddano 11 indywidualnych planów wsparcia. Należy stwierdzić, iż prowadzone są one na bieżąco i zawierają niezbędne informacje.

b/ Socjalną:

- ewidencję depozytów pieniężnych mieszkanek (papierowo i komputerowo),
- zestawienie wpłat mieszkanek,
- zeszyt osobodni mieszkanek,
- książkę meldunkową,
- akta osobowe mieszkańców, które zawierają:
- arkusz ewidencyjny dot. mieszkanki DPS,
- decyzję kierującą i aktualną decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w DPS,
- decyzję o umieszczeniu w DPS,
- zaświadczenie lekarza psychiatry i rodzinnego,
- kwestionariusz wywiadu środowiskowego i jego aktualizacje,
- oświadczenie mieszkańca o zgodzie na umieszczenie i odpłatność za pobyt w DPS,
- decyzję rentowe/emerytalne ZUS/KRUS, lub decyzje o przyznania zasiłku stałego, a także decyzję przyznającą zasiłek pielęgnacyjny,
- oświadczenie o pochówku w przypadku zgonu,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenie mieszkańca wyrażające zgodę na pobyt w DPS,
- opinię psychofizyczną,
- upoważnienia pracowników do dokonywania zakupów, za zgodą mieszkańca.
- zaświadczenie lekarskie kierujące do danego typu DPS,
- różną dokumentację pozostałą dot. osoby umieszczanej, korespondencja z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS.

Aktami osobowymi mieszkanek zajmuje się 2 pracowników socjalnych. Wyrywkowo sprawdzono akta osobowe 10 mieszkanek. Ustalono, iż akta osobowe prowadzone były na bieżąco i zawierały niezbędną dokumentację dot. mieszkanek DPS.

Przed przyjęciem do placówki, pracownicy socjalni ustalają aktualną sytuację socjalno-bytową przyszłej mieszkanki, zgodnie z zapisem rozporządzenia MPS z dnia 19 października 2006 r. w sprawie domów pomocy społecznej. Informacje zebrane w ten sposób stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkanki w DPS, a także są niezbędnymi informacjami dla opracowywania indywidualnego planu wspierania mieszkańca.

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

Reasumując, dokumentacja dotycząca mieszkańców prowadzona jest na bieżąco i zawiera niezbędne informacje.

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

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 65 osób na 64 etatach (**Załącznik Nr 24**):
- dyrektor (1 etat),
- główny księgowy, starszy referent, starszy magazynier – 3 osoby (4 etaty),
- kierownik działu – pielęgniarka, kierownik zespołu – pielęgniarka – razem 2 osoby (2 etaty),
- pielęgniarki – 5 osób (5 etatów, w tym 1 urlop macierzyński),
- opiekunki – 13 osób (13 etatów),
- starsze pokojowe – 5 osób (5 etatów),
- pokojowe – 7 osób (7etatów),
- asystent osoby niepełnosprawnej – 1 osoba (1 etat),
- starszy pracownik socjalny – 2 osoby (2 etaty),
- terapeuta – rehabilitant – 3 osoby (3 etaty, w tym 1 urlop macierzyński),
- instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby (2 etaty),
- instruktor kulturalno – oświatowy – 1 osoba (1 etat),
- szef kuchni (1 osoba), kucharz (5 osób – 4,5 etatu), kelner (2 osoby), dietetyk (1 osoba) – razem 9 osób (8,5 etatów),
- krawcowa (1 osoba), praczka (2 osoby), ogrodnik (5 osób, w tym 1 urlop wychowawczy), konserwator (1 osoba), kierowca (1 osoba) – razem 10 osób (10 etatów),
- kapelan – 1 osoba (0,5 etatu).

Oprócz wyżej wymienionych pracowników, na dzień kontroli, w ramach umowy zlecenia, pracę świadczyły 2 osoby na stanowisku psychiatry i psychologa. Psycholog raz w miesiącu przez 2 dni – 10 godzin miesięcznie, natomiast psychiatra przyjeżdża do DPS raz w tygodniu.
Na każdy dzień kontroli, wśród osób pełniących rolę pracownika pierwszego kontaktu (44 pracowników – **Załącznik Nr 25**), 9 osób spoza zespołu zostało włączonych do zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. Są to osoby zatrudnione na następujących stanowiskach: dyrektor, starszy referent, kucharki (3 osoby), kelnerki (2 osoby), praczki (2 osoby). Podczas kontroli ustalono, że pracownicy ci mają sporządzone dodatkowe zakresy obowiązków pracownika pierwszego kontaktu, które określają szczegółowo obowiązki wynikające z pełnienia roli pracownika pierwszego kontaktu – **Załącznik Nr 26** oraz biorą udział w posiedzeniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i szkoleniach dot. spraw wynikających z pełnienia tej roli. Wybór danego pracownika na osobę pierwszego kontaktu przez mieszkankę reguluje w DPS w Słupi „Procedura pracownika pierwszego kontaktu" – **Załącznik Nr 27**.
Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego przypadający na 1 mieszkańca na dzień kontroli wynosi:
Liczba mieszkanek – 83
Liczba pracowników zespołu opiekuńczo – terapeutycznego pełniących rolę pracownika pierwszego kontaktu – 35 osób
Liczba pracowników pierwszego kontaktu (spoza grupy bezpośredniej opieki) – 9 osób
Wskaźnik: 44 : 83 = 0,53
Z powyższego wynika, iż DPS w Słupi posiada wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w stosunku do 83 mieszkanek przewlekle psychicznie chorych.
Na podstawie przedstawionego podczas kontroli wykazu pracowników sprawdzono akta osobowe następujących pracowników: st. pracownika socjalnego – p. Renaty K. i p. Agnieszki C., terapeuty – rehabilitanta – p. Patrycji P., p. Renaty K i p. Mateusza M., instruktora k. – o. – p. Anny Z., instruktora terapii zajęciowej – p. Janiny P. i p. Renaty P., kierownika zespołu – pielęgniarki – p. Agnieszki D., kierownika działu – pielęgniarki – p.

Marii P., pielęgniarki – p. Justyny Z., asystenta osoby niepełnosprawnej – p. Doroty G., opiekunki – p. Moniki K. i p. Danuty G., starszej pokojowej – p. Anity D., starszego referenta – p. Barbary P., praczki – p. Marzeny R. i p. Mirosławy M. oraz kucharki – p. Grażyny N., p. Justyny K. i p. Anety K.
Z analizy dokumentów osobowych w/w pracowników wynika, iż posiadają oni odpowiednie kwalifikacje i opracowane zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach oraz zakresy obowiązków pracownika pierwszego kontaktu.
Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPS z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837) 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.
DPS w Słupi na każdy rok opracowuje plan szkoleń wewnętrznych dla personelu DPS prowadzonych przez specjalistów zatrudnionych w DPS. Corocznie zakładanych jest 12 szkoleń (jedno szkolenie w miesiącu). W załączeniu „Plan szkoleń wewnętrznych na rok 2016" – **Załącznik Nr 28**. Z każdego szkolenia sporządzane jest sprawozdanie: prowadzący szkolenie, temat, poruszone zagadnienia, data, podpis kierownika działu oraz lista obecności wszystkich pracowników biorących udział w szkoleniu. Do dni kontroli dyrektor DPS w Słupi zorganizował 11 szkoleń wewnętrznych – **Załącznik Nr 29**.
Ponadto, co roku poszczególni pracownicy DPS biorą udział w szkoleniach zewnętrznych. W 2016 r. w szkoleniach takich wzięło udział 44 pracowników.

Reasumując, wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Słupi posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach, opracowane zakresy czynności, a dodatkowo pracownicy pierwszego kontaktu – zakresy obowiązków wynikające z pełnienia tej funkcji. 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 Pomocy Społecznej w Słupi jest przeznaczony dla osób (kobiet) przewlekle psychicznie chorych. Dysponuje ogółem 90 miejscami, jednak w dniach kontroli przebywało w nim 83 osoby.
- DPS posiada odpowiednią liczbę pokoi i łazienek, w których metraż zgodny jest z wymogami standardu, w stosunku do liczby mieszkańców, ponadto DPS posiada wszystkie wymagane pomieszczenia dodatkowe.
- Wszystkie pokoje mieszkanek mieszczące się w dwóch budynkach, tj. głównym i budynku B spełniają wskaźnik powierzchni przypadającej na jednego mieszkańca oraz wyposażone są zgodnie z wymogami.
- Pokoje mieszkanek budynku B usytuowane są na piętrze, przy czym budynek ten nie posiada windy. Według oświadczenia dyrektora DPS przebywają w nim mieszkanki całkowicie sprawne fizycznie.
- DPS w Słupi posiada odpowiednią ilości toalet i łazienek w stosunku do zamieszkujących DPS mieszkanek. Jedna wanna (prysznic) przypada na nie więcej niż 5 mieszkanek, zaś jedna toaleta na nie więcej niż 4 mieszkanki.
- Mieszkanki mają zapewnione 4 posiłki dziennie (z podwieczorkiem) i są one urozmaicone. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli pytane mieszkanki nie zgłaszały uwag zarówno co do jakości, jak i ilości wydawanych posiłków.

- W pokojach mieszkanek, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach DPS było czysto i nie czuć było żadnych nieprzyjemnych zapachów. Ustalono, iż pracownicy DPS utrzymują odpowiednią czystość w DPS.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników wobec mieszkańców Domu.
- Dom zapewnia odpowiednią pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.
- Nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkankom 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 mieszkanek. Instruktorzy terapii zajęciowej dokumentują przebieg zajęć prowadzonych w ramach terapii.
- Dom zapewnia podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizację ruchową mieszkańcom w zależności od potrzeb i na odpowiednim poziomie.
- DPS w Słupi umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkankom proponując im bardzo bogatą ofertę kulturalno – rekreacyjno – rozrywkową.
- Dom umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.
- DPS nawiązuje, utrzymuje i rozwija kontakty z rodzinami chętnymi do współpracy i społecznością lokalną.
- Pracownicy DPS w Słupi zapewniają bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych swoim mieszkankom.
- Nie stwierdzono łamania praw i obowiązków zarówno ze strony mieszkańców, jak i pracowników DPS. Dom respektuje i przestrzega prawa mieszkanek, a także umożliwia dostępność do informacji o tych prawach dla wszystkich mieszkanek domu.
- Dom Seniora zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków.
- DPS w Słupi wdrożył i na bieżąco stara się realizować rozporządzenie MPiPS z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, jednak prowadzona przez poszczególnych pracowników dokumentacja oraz indywidualne plany wsparcia zawierają braki (opisane w treści protokołu), które należy uzupełnić.
- DPS w Słupi zatrudnia w ramach umowy zlecenia psychologa, który świadczy pracę w wymiarze 10 godzin w miesiącu. Osoba ta nie posiada opracowanego planu działania oraz nie dokumentuje zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej, tj. badań psychologicznych, terapii psychologicznej i poradnictwa psychologicznego.
- W celu właściwej realizacji założeń rozporządzenia można rozważyć możliwość zorganizowania szkolenia wewnętrznego na ten temat, mającego na celu wypracowanie procedury dot. realizacji rozporządzenia w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej i sposobu prowadzenia pełnej dokumentacji przez poszczególnych pracowników DPS.
- Pracownicy DPS w Słupi prowadzą różnorodną dokumentację dot. mieszkańców tj.: medyczną, socjalną oraz terapeutyczno – rehabilitacyjną, dokumentacja ta prowadzona jest na bieżąco i zawiera niezbędne informacje.
- Wszyscy pracownicy DPS w Słupi posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach oraz opracowane zakresy czynności, a dodatkowo pracownicy pierwszego kontaktu – zakresy obowiązków wynikające z pełnienia tej funkcji.
- DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkanek.
- 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 DPS w Słupi, s. Agatą Jońcą,
- rozmowy z pracownikami oraz mieszkankami DPS,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Słupi.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej, s. Agatą Jońcą.

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 Pomocy Społecznej w Słupi oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:
Ze strony jednostki kontrolującej:

1. Violetta Kiecanek
2. Agnieszka Hetlak

Protokół sporządzono w dniu 09.01.2017 r.

Ze strony jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
prowadzonego przez
Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Słupi
s. Agata - mgr Agata Jońca

Protokół podpisano w dniu 9.01.2017 r.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Mariusz Pasek
ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
prowadzony przez
Zgromadzenie Sióstr Albertynek
Słupia nr 91
28-133 Pacanów, tel 41 376 -54-13
NIP 655-11-91-482