

**Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w dniach 24, 25, 26.01.2017 r.
w Domu Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych 23, gm. Bogoria.**

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Dom Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych przeznaczony jest ogółem dla 44 osób, z tego: 38 miejsc dla osób w podeszłym wieku i 6 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych. Zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 37 (decyzja znak: PS.II.9423.15.2015 z dnia 21.07.2015 r.) – na czas nieokreślony. Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych jest p. Anna Krasa. Podmiotem prowadzącym DPS jest Gmina Bogoria. Dom Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych posiada Regon: 260562280 oraz NIP: 866 173 35 31.

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. Agnieszka Herbuś – Starszy Inspektor Wojewódzki nr upoważnienia 37/2017 z dnia 17.12.2017 r.(legitymacja służbowa nr 23). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki nr upoważnienia 36/2017 z dnia 17.12.2017 r.(legitymacja służbowa nr 9).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 15/2017.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 24, 25, 26.01.2017 r. Zaplanowany termin kontroli na 25, 26, 27 stycznia 2017 r. został zmieniony na 24, 25, 26 stycznia 2017 r., w związku z prośbą Dyrektora DPS w Pęcławicach dot. zmiany terminu kontroli z powodu uczestnictwa pracowników w planowanym szkoleniu, w dniu 27.01.2017 r. (załącznik nr 1).

4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Na podstawie art. 6 pkt 4 ppkt 4 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 (Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.), 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 Pęcławicach Górnych kontrolę problemową. Kontrolą objęto okres: od 2016 r. do dnia kontroli.

Zakres kontroli:

1. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.:

a) potrzeb bytowych, zapewniających:

- wyżywienie,
- utrzymanie czystości;

b) potrzeb opiekuńczych, polegających na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji;

c) potrzeb wspomagających, polegających na:

- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu.

2. Dokumentacja prowadzoną przez pracowników DPS dotycząca mieszkańców.

3. Spełnienie wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

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

W Domu Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych w dniach kontroli przebywało 44 osoby. Szczegółowe zasady funkcjonowania DPS oraz strukturę organizacyjną określa opracowany przez dyrektora Domu „Regulamin organizacyjny” zatwierdzony przez Wójta Gminy Bogoria (**załącznik nr 2**). W/w regulamin został zmieniony aneksem nr 1/2015 (**załącznik nr 3**). Dodatkowo kontrolowany DPS posiada szereg procedur regulujących funkcjonowanie Domu (**załącznik nr 4**). Wśród mieszkańców przebywają 2 osoby ubezwłasnowolnione częściowo, ponadto 1 osoba przebywa na mocy postanowienia sądu.

Aktualnie miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w omawianym DPS wynosi 2 612,00 zł.

W DPS funkcjonuje następujący rozkład dnia mieszkańców:

- 6.00 – 7.00 pobudka,
- 8.00 – 10.00 śniadanie,
- 9.00 – 10.30 rehabilitacja,
- 10.30 – 12.00 terapia zajęciowa,
- 12.00 – 14.00 obiad,
- 14.00 – 14.30 modlitwa w kaplicy,
- 14.30 – 15.30 spacer,
- 15.30 – 18.00 czas wolny,
- 18.00 – 19.00 kolacja,
- 19.00 – 22.00 czas wolny, toaleta wieczorna
- 22.00 – cisza nocna.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano oględzin warunków mieszkalnych podopiecznych, przeprowadzono rozmowy z wieloma mieszkańcami, pracownikami i dyrektorką DPS. Podczas kontroli w pokojach mieszkańców, w łazienkach i pozostałych pomieszczeniach DPS było czysto i nie czuć było nieprzyjemnych zapachów. Mieszkańcy DPS byli pod stałą opieką danego personelu, uzależnionego od rodzaju planowych zajęć.

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców.

a) potrzeby bytowe:

- Wyżywienie.

DPS w Pęcławicach Górnych posiada „Procedurę żywienia mieszkańców” (**załącznik nr 5**), zgodnie z którą zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 3 posiłki dziennie. Śniadania i kolacje przygotowywane są przez pracowników DPS, natomiast obiady przygotowuje i przywozi Jadłodajnia Gminna w Bogorii – umowa na codzienne dostarczanie obiadów (**załącznik nr 6**). DPS posiada kuchnię w której zgodnie z decyzją Państwowego Inspektora Sanitarnego w Staszowie (**załącznik nr 7**) przygotowywane i wydawane są śniadania i kolacje dla mieszkańców. Aktualnie stawka żywieniowa wynosi 5,50 zł (śniadanie, kolacja), 7,75 zł (obiad).

Posiłki podawane są w następujących godzinach:

- 8.00 – 10.00 – śniadanie,
- 10.00 – 11.00 II śniadanie dla diabetyków
- 12.00 – 14.00 – obiad,
- 18.00 – 19.00 – kolacja.

Jadłospisyienne oraz godziny wydawania posiłków wywieszane są do wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń w jadalni.

Analiza jadłospisów (**załącznik nr 8** – jadłospisy dekadowe (śniadania i kolacje) od dn. 21.12.2016 r. do dn. 29.01.2017 r. oraz tygodniowy (obiady) od dn. 01.01.2017 r. do dn. 30.01.2017 r. Jadłospisy uwzględniają diety. Na dzień kontroli 7 osób było na diecie, z tego: 2 osoby na diecie lekkostrawnej i 5 na diecie cukrzycowej. Mieszkańcy Domu mają możliwość wyboru zestawu posiłków oraz możliwość otrzymania posiłku dodatkowego – dokładki (**wyjaśnienie dyrektora – załącznik nr 9**).

Sprawy żywienia omawiane są na spotkaniach z mieszkańcami i posiedzeniach samorządu mieszkańców z intendentem (zapisy w protokołach zebrań), a uwagi i sugestie mieszkańców są w miarę możliwości uwzględniane w jadłospisie. Wszystkie jadłospisy są akceptowane przez Samorząd Mieszkańców i Dyrektora DPS, co potwierdzone jest podpisami. Większość mieszkańców spożywa posiłki w jadalni, natomiast 4 osoby są karmione i spożywają posiłki w swoim pokoju.

W DPS istnieje dostępność jedzenia i picia przez cały dzień oraz w porze wieczornej i nocnej w kuchenkach oddziałowych na parterze i na piętrze. Do dyspozycji mieszkańcy mają: czajnik elektryczny, herbatę, cukier, chleb. W trakcie kontroli w lodówce znajdowały się: masło, pasztety w puszkach, konserwy mięsne, dżem.

W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag co do jakości i ilości wydawanych posiłków.

- Utrzymanie czystości.

Osobami odpowiedzialnymi za sprzątanie i utrzymanie porządku i czystości w DPS są osoby zatrudnione na stanowiskach pokojowych. Pokojowe posiadają „Rozkład dnia” (**załącznik nr 10**), który ściśle określa godziny i miejsca sprzątania, a także częstotliwość sprzątania miejsc mniej uczęszczanych. W trakcie kontroli ustalono, iż pokojowe sprzątają zgodnie z w/w rozkładem dnia. Pokoje mieszkańców, łazienki i toalety oraz pomieszczenia dodatkowe sprzątane są codziennie i w zależności od potrzeb. Ręczniki oraz pościel zmieniane są w razie potrzeby (nawet codziennie), jednak nie rzadziej niż raz na tydzień –

ręczniki i raz na dwa tygodnie – pościel. Brudna odzież i bielizna wymieniane są na bieżąco. Pranie pościeli, ręczników i odzieży mieszkańców odbywa się w pralni DPS. Niektórzy mieszkańcy na własne życzenie rzeczy osobiste piorą sami w łazienkach przy pokojach mieszkalnych. W trakcie wizji w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto, nie czuć było nieprzyjemnych zapachów.

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

b) potrzeby opiekuńcze:

- Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

Potrzeby opiekuńcze, w tym pomoc w podstawowych czynnościach życiowych realizują: pielęgniarki i pracujący po ich nadzorem personel opiekuńczy (opiekunki i pokojowe) poprzez: pomoc w toalecie porannej i wieczornej, pomoc przy ubieraniu i przebieraniu w odzież dzienną i nocną, zmianę pampersów, nadzorowanie czynności samoobsługowych, karmienie lub pomoc przy posiłkach, pomoc przy przemieszczaniu się, opiekę podczas wizyt w poradniach. Opiekę i pomoc w ciągu dnia zapewniają również inni pracownicy wchodzący w skład zespołu opiekuńczo – terapeutycznego, a mianowicie:

- terapeuta zajęciowy poprzez: zagospodarowanie czasu przez zachęcanie i prowadzenie różnych form terapii zajęciowej: np. muzykoterapia, terapia manualna prowadzenie punktu bibliotecznego, oglądanie z mieszkańcami ciekawych filmów itp.

- rehabilitantka poprzez: prowadzenie gimnastyki indywidualnej i grupowej, uaktywnianie mieszkańców podczas spacerów, czuwanie nad mieszkańcami korzystającymi z urządzeń w sali rehabilitacji.

Większość mieszkańców Domu to osoby sprawne fizycznie, ale wymagające nadzoru przy wykonywaniu czynności dnia codziennego. Osoby te potrzebują głównie pomocy personelu przy 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.

Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarki i opiekunki.

Do zadań pielęgniarek należy:

- udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia mieszkańca do momentu przybycia lekarza;

- czynności pielęgnacyjno- opiekuńcze tj.: toaleta ciała poranna i wieczorna, kąpiel całego ciała, golenie trzy razy w tygodniu, karmienie, zmiana pozycji mieszkańca leżącego, pielęgnacja skóry mieszkańców leżących, zapobieganie odleżynom, odparzeniom, przykurczom;

- czynności leczniczo – profilaktyczne tj.: przygotowanie i rozdanie leków, podawanie iniekcji, stosowanie inhalacji, stosowanie okładów, kompresów, opatrunków, pobieranie krwi do badań, pomiar ciśnienia, temperatury, glukozy, obserwacja obręzków, uczestnictwo w trakcie konsultacji lekarskich mieszkańców, wykonywanie zleceń lekarskich wobec mieszkańców;

- czynności psychologiczno – społeczne tj.: uczestnictwo w procesie adaptacyjnym mieszkańców, zapewnienie spokojnego snu i odpoczynku, pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną.

Dodatkowo usługi fryzjerskie dla mieszkańców świadczy w ramach zakresu czynności pielęgniarka posiadająca w tym zakresie odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.

Do zadań opiekunek należy:

- toaleta ciała poranna i wieczorna, kąpiel całego ciała, golenie trzy razy w tygodniu (wtorek, czwartek, sobota), wdrażanie i podtrzymywanie nawyków higienicznych (mycie, pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, utrzymanie czystości ubrań i bielizny osobistej mieszkańców), dbanie o estetyczny wygląd mieszkańca, nadzorowanie mieszkańców podczas posiłków i karmienie mniej sprawnych, udział w spacerach mieszkańców, pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom leżącym, towarzyszenie w czasie konsultacji lekarskich, przygotowanie posiłków (śniadań, kolacji).

Zarówno pielęgniarki jak i opiekunki odwiedzają mieszkańców przebywających w szpitalu i wykonują wobec nich różne czynności pielęgnacyjne, w zależności od potrzeb, potwierdzeniem tego faktu są wpisy pracowników odwiedzających mieszkańców w „Rejestr odwiedzin mieszkańców przebywających na leczeniu szpitalnym”.

DPS w Pęcławicach posiada „Procedurę dotyczącą higieny osobistej mieszkańców”, która określa personel zajmujący się dbaniem i utrzymaniem odpowiedniej higieny mieszkańców, a także określa częstotliwość wykonywania czynności pielęgnacyjnych. W trakcie kontroli ustalono, że pracownicy DPS ściśle przestrzegają i na bieżąco wykonują czynności zawarte w w/w procedurze.

Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom: środki czystości (szampon, mydło, pasta do zębów), przybory toaletowe (papier toaletowy, maszynki i pianki do golenia oraz wody po goleniu, kremy do twarzy, gąbki do kąpieli, szczoteczki do zębów, grzebienie), środki piorące (Zasady i częstotliwość wydawanych środków czystości i higieny osobistej dla mieszkańców – **załącznik nr 11**).

W trakcie kontroli ustalono, że wszystkie w/w czynności wykonywane przez pielęgniarki i opiekunki świadczone były na bieżąco i w zależności od potrzeb.

Mieszkańcy omawianego DPS zarejestrowani są w Przychodni Rodzinnej w Jurkowicach 80, w gm. Bogoria. Lekarz rodzinny z w/w przychodni przyjeżdża na wizyty domowe do mieszkańców 1 raz w tygodniu (w czwartki) i w zależności od potrzeb. Ponadto mieszkańcy mogą korzystać z konsultacji różnych lekarzy specjalistów udzielanych w zależności od potrzeb, do których są zawożeni samochodem DPS. Podstawowe badania laboratoryjne tj.: morfologia, OB, JNR, elektrolity, badanie ogólne moczu – wykonuje Przychodnia w Jurkowicach. DPS finansuje zakup leków na recepty (do limitu ceny), leki pierwszej pomocy, leki przeciwbólowe, środki opatrunkowe, częściowo płyny infuzyjne. Leki ponad limit oraz leki 100% finansuje mieszkaniec z własnych środków. Pampersy (pieluchomajtki) są finansowane przez mieszkańca + częściowo refundowane przez NFZ, w trakcie kontroli korzystało z nich 26 mieszkańców.

Na podstawie wizji lokalnej, sprawdzonej dokumentacji oraz rozmów z mieszkańcami, uznać należy, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom odpowiednią opiekę i pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.

c) potrzeby wspomagające:

- Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu.

Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców DPS prowadzone jest w sali przeznaczonej do kinezyterapii (ćwiczenia indywidualne) oraz na korytarzu pełniącym rolę miejsca pobytu dziennego (ćwiczenia grupowe). Obydwa pomieszczenia usytuowane są na I piętrze budynku.

DPS w Pęcławicach dysponuje następującym sprzętem do ćwiczeń i zabiegów: bieżnia ruchoma (2 szt.), atlas kompletny do ćwiczeń (2 szt.), rower stacjonarny (2 szt.), rotor rehabilitacyjny kończyn górnych i dolnych (2 szt.), rotor rehabilitacyjny kończyn dolnych, taśmy rehabilitacyjne (6 szt.), piłka rehabilitacyjna ABS, piłka rehabilitacyjna Orzeszek, piłka rehabilitacyjna z kolcami (13 szt.), dynamiczna piłka do siedzenia (5 szt.), kompres termiczny, grip buddy przyrząd do ćwiczeń dłoni (2 szt.), zestaw do gry w boccia, drabinki przyścienne (4 szt.). Wobec mieszkańców DPS na miejscu wykonywane są następujące zabiegi, głównie w ramach kinezyterapii: ćwiczenia czynne, czynno – bierne, bierne kkg i kkd, ćwiczenia na rotorach kkg i kkd, ćwiczenia na bieżni i rowerze stacjonarnym, ćwiczenia przy pomocy grip buddy, taśmy i piłek rehabilitacyjnych, chodzenie z balkonikiem. Fizjoterapeuta prowadzi gimnastykę ogólnousprawniającą, z której korzysta 19 mieszkańców (przeważnie w miejscu pobytu dziennego) oraz w formie spacerów z balkonikiem czy przy użyciu dostępnych w DPS sprzętów. Rehabilitacja przyłóżkowa nie jest świadczona, gdyż w kontrolowanym DPS nie ma osób leżących, wymagających wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych. Ponadto w Domu w Pęcławicach przebywa 15 osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, 3 poruszające się z pomocą balkonika, 1 o kulach i 1 na protezach stałych.

W celu podnoszenia sprawności fizycznej mieszkańców i ich aktywizowania w DPS w Pęcławicach zatrudniona jest 1 osoba (3/4 etatu) na stanowisku fizjoterapeuty. Pracownik ten posiada opracowany „Dzienny harmonogram czynności wykonywanych w ramach rehabilitacji”, który przedstawia się następująco:

7.30 – 8.00 – pomoc w dotarciu/dojechaniu na śniadanie

8.00 – 9.00 – pomoc przy przygotowaniu i wydawaniu śniadania oraz karmieniu

9.00 – 10.30 – gimnastyka ogólna

10.30 – 13.00 – udostępnianie przyrządów do ćwiczeń pod okiem rehabilitanta

13.00 – 14.00 – pomoc w wydawaniu obiadu i karmienie

14.00 – 15.00 – ćwiczenia indywidualne

15.00 – 15.30 – uzupełnianie dokumentacji rehabilitacyjnej

Ponadto fizjoterapeuta, dla każdego mieszkańca uczestniczącego w ćwiczeniach, prowadzi indywidualne karty rehabilitacji, gdzie wpisuje: imię i nazwisko mieszkańca, datę, formę i rodzaj rehabilitacji, ilość godzin, podpis rehabilitanta, podpis mieszkańca oraz pieczęć i podpis lekarza – specjalisty reumatologa.

W dniach kontroli DPS w Pęcławicach był w trakcie rozbudowy (tzn. dobudowano drugi budynek), gdzie przewidziano profesjonalne urządzenia pomieszczeń do rehabilitacji, w związku z czym zakupiono w tym celu niezbędny sprzęt, który składowany był w różnych pomieszczeniach Domu.

Aktywizowanie mieszkańców DPS w Pęcławicach odbywa się również poprzez prowadzenie następujących form terapii zajęciowej:

- muzykoterapii, w ramach której odbywa się słuchanie muzyki, śpiewanie piosenek, kolęd, wspólne śpiewanie pieśni kościelnych,
- biblioterapii poprzez słuchanie i czytanie książek,
- ergoterapii poprzez pracę, która ma na celu osiągnięcie jak najlepszej sprawności życiowej,
- silwoterapii poprzez kontakt z przyrodą, spacerowanie,
- arteterapię poprzez rysowanie, kolorowanie, modelowanie z masy solnej, przygotowywanie dekoracji okolicznościowych,
- gastroterapii poprzez zajęcia kulinarne,
- ludoterapii poprzez udział w grach i zabawach,
- poezjoterapii poprzez czytanie i tworzenie poezji,
- choreoterapii poprzez taniec.

W terapii zajęciowej na miejscu codziennie uczestniczy od 15 do 30 mieszkańców. Ponadto jeżdżą oni na wycieczki i biorą udział w różnych wyjazdach, tj.: do Domu Kultury w Bogorii na przedstawienie z okazji Dnia Kobiet dn. 4.03.2016 r. – 10 osób, do Gminnej Biblioteki Publicznej w Klimontowie na wieczór poetycki Krzysztofa Nawrota dn. 8.03.2016 r., do Staszowskiego Ośrodka Kultury na wystawę prac mieszkańców DPS w ramach XIV Festiwalu Działań Artystycznych Osób Niepełnosprawnych dn. 4.05.2016 r. – 3 osoby, na święto pieroga i wystawę pierogów mieszkańców DPS w Wysokich Średnich dn. 3.07. 2016 r. – 4 osoby, do Lichenia dn. 20.08.2016 r. – 22 osoby, na dożynki w Bogorii dn. 4.09.2016 r. – 4 osoby i do Sandomierza „Śladami Ojca Mateusza” dn. 8.09.2016 r. – 17 osób.

W celu umożliwienia mieszkańcom aktywnego udziału w zajęciach terapii, DPS zatrudnia osobę na stanowisku instruktora terapii zajęciowej w wymiarze całego etatu. Osoba zatrudniona na tym stanowisku opracowuje „Plan pracy terapii zajęciowej” na dany rok w rozbiciu na poszczególne miesiące. Ponadto terapeuta prowadzi miesięczne tabele z datą i tematyką zajęć (**załącznik nr 12**) oraz grafik obecności mieszkańców na zajęciach (**załącznik nr 13**).

Aktywizowanie mieszkańców odbywa się ponadto poprzez zapewnienie przez DPS spotkań z ciekawymi ludźmi czy kontakty ze środowiskiem, m.in.: wyjazdy na zawody boccia – Skarżysko – Kamienna, spotkania z leśnikami i wystawa potraw z grzybów leśnych – Przyborowice, itd. (**załącznik nr 14**).

Mieszkańcy mają dostęp do radia i TV w pomieszczeniach dziennego pobytu oraz w swoich pokojach. Również mają możliwość wypożyczania i czytania książek będących na wyposażeniu DPS. Ponadto, w DPS w Pęcławicach prowadzona jest „Kronika”, która dokumentuje ważniejsze wydarzenia z życia mieszkańców, wycieczki i imprezy organizowane zarówno w DPS jak i wyjazdowe.

Reasumując, DPS w Pęcławicach, w miarę możliwości i potrzeb, podnosi sprawność mieszkańców i aktywizuje ich poprzez zajęcia rehabilitacyjne polegające głównie na ćwiczeniach, gimnastyce usprawniającej i spacerach oraz poprzez uczestnictwo w licznych imprezach, wycieczkach i kontakty ze środowiskiem.

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

Każda nowo przybyła osoba przy przyjęciu do DPS w Pęcławicach zostaje zapoznana z regulaminem mieszkańców, zawierającym prawa i obowiązki mieszkańca (**załącznik nr 15**), co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które dołączone zostaje do akt osobowych mieszkańca. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych oświadczenie to podpisuje przedstawiciel ustawowy. Regulamin Mieszkańców podany jest do wiadomości wszystkich osób zamieszkujących DPS poprzez dostępność na tablicy przy wejściu do budynku – na parterze oraz w gabinecie medycznej pomocy doraźnej – na piętrze. Na każde żądanie mieszkańca oraz jego osób bliskich, w pokoju pracownika socjalnego, są udostępniane przepisy prawa dotyczące funkcjonowania DPS, m.in. ustawa o pomocy społecznej czy rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej.

W DPS w Pęcławicach zostały opracowane i wdrożone „Zasady działania na rzecz mieszkańca DPS” (**załącznik nr 16**), stanowiące uzupełnienie do funkcjonujących w DPS procedur oraz Regulaminu Mieszkańców, zgodnie z którymi wszyscy pracownicy m.in. muszą znać z imienia i nazwiska mieszkańców oraz dążyć do tego, aby mieszkańcy znali wszystkich pracowników z imienia, nazwiska i funkcji.

O zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców świadczy również stworzenie w DPS możliwości rozwoju samorządności poprzez powołanie Rady Mieszkańców.

Rada współpracuje z personelem i dyrektorem Domu, a wspiera ją pracownik socjalny, który m.in. organizuje spotkania, sporządza protokoły. W DPS opracowana została „Procedura rozwoju samorządności mieszkańców”, w której określone są główne zadania Rady Mieszkańców (**załącznik nr 17**).

W skład Rady Mieszkańców wchodzi 5 osób tj. przewodniczący, zastępca i 3 członków. W trakcie kontroli Samorząd reprezentowali: przewodniczący p. Jan G., zastępca p. Stanisław C. i członkowie: p. Maria P., p. Anna S., p. Marianna Z.

Na spotkaniach Rady Mieszkańców poruszana jest tematyka dot. przestrzegania praw mieszkańców oraz dot. przypomnienia o obowiązkach mieszkańców DPS.

Z przedstawionych do kontroli dokumentów wynika, iż spotkania samorządu mieszkańców odbywają się w zależności od potrzeb, średnio 3 razy w roku i są protokolowane przez pracownika socjalnego. Ostatnie spotkanie, które odbyło się 20.01.2017 r., dotyczyło omówienia bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Domu, tj. wyżywienie – uwagi do posiłków, zbliżające się wybory do Rady Mieszkańców – zgłaszanie kandydatur, zasady robienia zakupów i wypłaty środków przez kasę, itd.

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że w DPS w Pęcławicach Górnych zapewnione jest przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu.

II. Dokumentacja prowadzona przez pracowników DPS dotycząca mieszkańców.

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

1. Dokumentację socjalną:

- ewidencja mieszkańców DPS
- księga wyjść i powrotów mieszkańców,
- rejestr odwiedzin mieszkańców przebywających na leczeniu szpitalnym,
- rejestr kontaktów mieszkańców ze środowiskiem lokalnym,
- rejestr kontaktów mieszkańców z rodziną,
- protokoły z zebrań pracowników z mieszkańcami DPS,
- książka skarg i wniosków mieszkańców,
- księga depozytów,
- zeszyt protokołów z posiedzeń Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- akta osobowe mieszkańców, które zawierają:
 - decyzję kierującą i aktualną decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w DPS,
 - kwestionariusz wywiadu środowiskowego i jego aktualizacje,
 - oświadczenie mieszkańca o zgodzie na umieszczenie i odpłatność za pobyt w DPS,
 - decyzje rentowe/emerytalne ZUS/KRUS, lub decyzje o przyznania zasiłku stałego, a także decyzje przyznające zasiłek pielęgnacyjny,
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - opinię psychofizyczną,
 - oświadczenia i upoważnienia – oświadczenia np. o zapoznaniu się z regulaminem mieszkańca, procedurami dot. depozytów, poinformowania osób i przekazania rzeczy na wypadek śmierci, upoważnienia do pobierania świadczeń pieniężnych i dysponowania środkami znajdującymi się na koncie depozytowym, oświadczenie o możliwości zabezpieczenia środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zgodnie z procedurą, upoważnienia pracowników do dokonywania zakupów, za zgodą mieszkańca.

- zaświadczenie lekarskie kierujące do danego typu DPS,
- różna dokumentacja pozostała dot. osoby umieszczonej, korespondencja z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS.

W trakcie kontroli ustalono, że wszyscy mieszkańcy mają założone akta osobowe. Skontrolowano 10 wybranych losowo akt osobowych mieszkańców. Ustalono, że dokumentacja znajdująca się w aktach prowadzona jest w sposób przejrzysty, uporządkowany i zawiera wszystkie niezbędne dokumenty.

- Indywidualne plany wsparcia:

Indywidualne plany wsparcia mieszkańca opracowywane są przez Zespół opiekuńczo – terapeutyczny, który został powołany zarządzeniem Nr 6/2012 z dnia 22.05.2012 r. w sprawie ustalenia składu Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego. Spotkania Zespołu odbywają się średnio raz w miesiącu i są protokolowane w Zeszycie spotkań Zespołu. Protokół zawiera: datę spotkania, wykaz uczestników wraz z podpisami, temat spotkania. Spotkania poświęcone są opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i omówieniu problemów wybranych mieszkańców, którzy w tych spotkaniach uczestniczą. Indywidualne plany wsparcia zawierają następujące dane:

- informacje ogólne o mieszkańcu – dane osobowe, datę przyjęcia do DPS, kontakty z rodziną (adresy, telefony), stan prawny mieszkańca, przyczyny umieszczenia, imię i nazwisko pracownika I kontaktu; informacje na temat stanu zdrowia mieszkańca, funkcjonowanie w środowisku, czy wymaga rehabilitacji i jakiej, sprawność mieszkańca w zakresie samoobsługi.

- szczegółowy plan wsparcia w zakresie opieki medycznej,
 - szczegółowy plan wsparcia w zakresie terapii zajęciowej,
 - szczegółowy plan wsparcia w zakresie rehabilitacji,
 - szczegółowy plan wsparcia w zakresie pracy socjalnej,
 - roczna ocena indywidualnego planu wsparcia, a także określenie wniosków i priorytetów na kolejny okres realizacji indywidualnego planu wsparcia, dokonana przez cały zespół opiekuńczo terapeutyczny realizujący indywidualny plan wsparcia danego mieszkańca.

W trakcie kontroli sprawdzono 20 losowo wybranych indywidualnych planów wsparcia mieszkańców. Wszystkie plany zostały sporządzone przed upływem 6 miesięcy od daty przyjęcia mieszkańca do DPS, zawierały ocenę roczną, w tym ocenę dotychczasowych działań i osiągnięte efekty, a także wnioski i priorytety na kolejny okres. Każdy kontrolowany indywidualny planu wsparcia zawierał szczegółowy plan wsparcia uzależniony od potrzeb mieszkańca.

2. Dokumentację medyczną:

- raporty pielęgniarskie,
- historie choroby,
 - indywidualne karty zleceń lekarskich,
 - karta wypisanych leków,
 - dokumentacja leczenia szpitalnego,
 - karta pomiaru glikemii,
 - karta zaopatrzenia w pampersy,
 - karta zaopatrzenia w sprzęt medyczny z refundacją NFZ,
 - zeszyt kontroli ciśnienia (pomiar ciśnienia raz w tygodniu, w środę - wszystkim mieszkańcom oraz codziennie i według potrzeb chorym na nadciśnienie tętnicze),
- rejestr leków przywożonych z apteki,
- rejestr rzeczy osobistych mieszkańców przy przyjęciu,
- zeszyt wizyt lekarskich,
- rejestr wydanych środków czystości.

3. Dokumentację terapeutyczno – rehabilitacyjną, którą prowadzą:

Instruktor terapii zajęciowej - posiadał i na bieżąco prowadził:

- „Plan pracy terapii zajęciowej” na dany rok w rozbiciu na poszczególne miesiące.
- rejestr planowanych imprez kulturalnych,
- dziennik obecności mieszkańców na terapii zajęciowej w danym miesiącu,
- rejestr wypożyczanych książek,
- kronikę z życia domu,
- stronę internetową DPS.

Fizjoterapeutka – posiadała i na bieżąco prowadziła dla każdego mieszkańca uczestniczącego w ćwiczeniach indywidualne karty rehabilitacji, gdzie wpisuje: imię i nazwisko mieszkańca, datę, formę i rodzaj rehabilitacji, ilość godzin, podpis rehabilitanta, podpis mieszkańca oraz pieczętka i podpis lekarza – specjalisty reumatologa.

Po analizie w/w dokumentacji ustalono, że dokumentacja pracowników dotycząca mieszkańców prowadzona jest na bieżąco, w sposób przejrzysty, uporządkowany i zawiera wszystkie niezbędne dokumenty.

III. Spełnienie wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 27 osób na 24,42 etatach (**załącznik nr 18**) na następujących stanowiskach:

Osoby nie będące pracownikami pierwszego kontaktu (3 etaty):

- Dyrektor – 1 etat,
- Główny księgowy – 1 etat,
- Pomoc administracyjno – biurowa – 1 etat.

Osoby wchodzące w skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego (19,42 etatów):

- Pracownik socjalny – 1 etat,
- Instruktor terapii zajęciowej – 1 etat,
- Fizjoterapeuta – 0,75 etatu,
- Pielęgniarki – 6,75 etatów (8 osób),
- Opiekun – 4 etaty,
- Pokojowe – 4, 75 etatów (6 osób),
- Intendent – 0,5 etatu,
- Kierowca/konserwator – 0,5 etatu,
- Kapelan – 1/6 etatu.

W DPS zatrudnione są 2 osoby przebywające na świadczeniu rehabilitacyjnym – opiekun (1 etat) i urlopie rodzicielskim – fizjoterapeuta (1 etat).

DPS w Pęcławicach posiada 44 miejsca – w tym 38 dla osób w podeszłym wieku i 6 dla osób przewlekle somatycznie chorych. Zgodnie z wykazem pracowników pierwszego kontaktu przedstawionym podczas kontroli (**załącznik nr 19**) wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego (**19,42 etatów**) przypadający na 1 mieszkańca wynosi: $15,82 : 38 = 0,4$ – dla osób w podeszłym wieku,

$3,6 : 6 = 0,6$ – dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Z powyższego wynika, że DPS w Pęcławicach posiada wymagany 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.

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. W DPS w Pęcławicach na dany rok kalendarzowy opracowywany jest „Harmonogram szkoleń wewnętrznych”, który określa tematykę szkolenia na każdy miesiąc (**załącznik nr 20**). Z przeprowadzonego szkolenia zostaje sporządzony protokół, który zawiera tematykę, porządek szkolenia, cel, osobę prowadzącą oraz listę pracowników obecnych na szkoleniu potwierdzoną podpisami.

W dniach kontroli pracę świadczyli następujący pracownicy bezpośredniej opieki:

24.01.2017:

7.30 – 15.30 – pracownik socjalny, pielęgniarka koordynująca, instruktor terapii zajęciowej, fizjoterapeuta/pokojowa, intendent/pokojowa,

7.30 – 19.30 – pielęgniarka, opiekun, pokojowa,

11.30 – 19.30 – opiekun,

19.30 – 7.30 – pielęgniarka, pokojowa.

25.01.2017 r.:

7.30 – 15.30 – pracownik socjalny, pielęgniarka koordynująca, instruktor terapii zajęciowej, fizjoterapeuta/pokojowa, intendent/pokojowa,

7.30 – 19.30 – pielęgniarka, 2 opiekunów, pokojowa,

19.30 – 7.30 – pielęgniarka, pokojowa.

26.01.2017 r.:

7.30 – 15.30 – pracownik socjalny, pielęgniarka koordynująca, instruktor terapii zajęciowej, fizjoterapeuta/pokojowa, intendent/pokojowa,

7.30 – 19.30 – 2 pokojowe,

11.30 – 19.30 – opiekun, pokojowa,

19.30 – 7.30 – pielęgniarka, opiekun.

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 24 – 26 stycznia 2017 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez w/w pracowników.

Mając powyższe na uwadze ustalono, że DPS w Pęcławicach Górnych, posiada wymagany wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w stosunku do umieszczonych osób, tj. nie mniej niż 0,4 dla 38 osób w podeszłym wieku i nie mniej niż 0,6 dla 6 osób przewlekle somatycznie chorych, a pracownicy wchodzący w skład zespołu regularnie uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez dyrektora DPS.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- W DPS w Pęcławicach Górnych w dniach kontroli przebywały 44 osoby.
- DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Jadłospisy uwzględniają diety. Mieszkańcy Domu mają możliwość wyboru zestawu posiłków oraz możliwość otrzymania posiłku dodatkowego. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag co do jakości jak i ilości wydawanych posiłków.
- Pracownicy DPS utrzymują odpowiednią czystość w budynku Domu. W trakcie wizji w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto, nie czuć było nieprzyjemnych zapachów.
- Nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielanej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników wobec mieszkańców Domu.
- DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom odpowiednią opiekę i pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.
- Dokumentacja pracowników dotycząca mieszkańców prowadzona jest w sposób przejrzysty, uporządkowany i zawiera wszystkie niezbędne dokumenty.

- DPS w Pęcławicach, w miarę możliwości i potrzeb, podnosi sprawność mieszkańców i aktywizuje ich poprzez zajęcia rehabilitacyjne polegające głównie na ćwiczeniach, gimnastyce usprawniającej i spacerach oraz poprzez uczestnictwo w licznych imprezach, wycieczkach i kontakty ze środowiskiem.
- DPS w Pęcławicach Górnych zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu.
- DPS w Pęcławicach Górnych, posiada wymagany wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w stosunku do umieszczonych osób, tj. nie mniej niż 0,4 dla 38 osób w podeszłym wieku i nie mniej niż 0,6 dla 6 osób przewlekle somatycznie chorych, a pracownicy wchodzący w skład zespołu regularnie uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez dyrektora DPS.

6. Ustaleń dokonano w oparciu o:

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem DPS p. Anną Krasą,
- rozmowy z mieszkańcami, pracownikami m.in.: główną księgową, pracownikiem socjalnym, instruktorem terapii zajęciowej, pielęgniarkami, fizjoterapeutą.
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Pęcławicach Górnych.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Pęcławicach Górnych.

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 Pęcławicach Górnych oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Amieszko Hełkut*
2. *Nioletta Niezorek*

Protokół sporządzono w dniu 10.02.2014 r.

Ze strony jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Pęcławicach Górnych

mgr Anna Krasa
Protokół podpisano w dniu 15.02.2014 r.
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pęcławicach Górnych 12
Pęcławice Górne 23, 28-210 Bogoria
tel. 724 558 854
NIP 866 173 35 31, REGON 260562280

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

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Marta Paszek
ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

załącznik nr 1 – Pismo dyrektor DPS ws. zmiany terminu kontroli.

załącznik nr 2 – „Regulamin organizacyjny DPS w Pęcławicach Górnych” zatwierdzony przez Wójta Gminy Bogoria.

załącznik nr 3 - Aneks nr 1/2015 do „Regulaminu organizacyjnego DPS w Pęcławicach Górnych”.

załącznik nr 4 - Wykaz procedur regulujących funkcjonowanie DPS.

załącznik nr 5 – „Procedura żywienia mieszkańców”.

załącznik nr 6 - Umowa na codzienne dostarczanie obiadów do DPS.

załącznik nr 7 - Decyzja Państwowego Inspektora Sanitarnego w Staszowie.

załącznik nr 8 – Jadłospisy dekadowe (śniadania i kolacje) od dn. 21.12.2016 r. do dn. 29.01.2017 r. oraz tygodniowy (obiady) od dn. 01.01.2017 r. do dn. 30.01.2017 r.

załącznik nr 9 - Wyjaśnienie dyrektora.

załącznik nr 10 – Rozkład dnia pokojowych.

załącznik nr 11 - Zasady i częstotliwość wydawanych środków czystości i higieny osobistej dla mieszkańców.

załącznik nr 12 - Tematyka zajęć terapii w miesiącu grudniu 2016 r.

załącznik nr 13 - Dziennik obecności mieszkańców na terapii zajęciowej.

załącznik nr 14 – Rejestr imprez kulturalnych.

załącznik nr 15 - Regulamin mieszkańców DPS w Pęcławicach Górnych

załącznik nr 16 - Zasady działania na rzecz mieszkańca DPS.

załącznik nr 17 - Procedura rozwoju samorządności.

załącznik nr 18 - Wykaz pracowników zatrudnionych w DPS.

załącznik nr 19 - Wykaz pracowników pierwszego kontaktu.

załącznik nr 20 - Harmonogram szkoleń wewnętrznych na 2017 r.