

**Protokół z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej  
im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie w dniach 20 – 23 września 2021 r.**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, Godów 88, 27 – 225 Pawłów przeznaczony jest ogółem dla 88 osób, w tym 60 miejsc jest dla osób w podeszłym wieku oraz 28 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych. Podmiotem prowadzącym DPS jest Starosta Powiatu Starachowickiego. Dom zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 13 (decyzja znak: PS.II.9013/02/2003 z dnia 23.06.2003 r.) na czas nieokreślony.

Dyrektorem Domu od 29.07.2021 r. jest p. Rafał Dobrowolski, który posiada wymagane kwalifikacje do pełnienia tej funkcji, określone ustawą o pomocy społecznej, tj. co najmniej 3-letni staż pracy oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Dom posiada Regon: 291538923 oraz NIP 6641912005.

**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 Gminnego w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w następującym składzie:

1. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki, upoważnienie Nr 549/2021 z dnia 14.09.2021 r. Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Anna Kowalska – Starszy Inspektor Wojewódzki, upoważnienie Nr 550/2021 z dnia 14.09.2021 r.

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją 48.

**3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

Kontrola przeprowadzona została w dniach 20 – 23 września 2021 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 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1876 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2285), zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia ŚUW w Kielcach przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie kontrolę kompleksową.

## **Zakres kontroli:**

### **1. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.:**

#### **a) potrzeb bytowych, zapewniających:**

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

#### **b) potrzeb opiekuńczych, polegających na:**

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

#### **c) potrzeb wspomagających, polegających na:**

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej.
- umożliwieniu zaspokajania 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,
- finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

### **2. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.**

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

**Okres objęty kontrolą:** 1.01.2021 r. (do dnia kontroli).

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

Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych. Dysponuje ogółem 88 miejscami, w tym 60 miejscami dla osób w podeszłym wieku i 28 miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Szczegółowe zasady funkcjonowania DPS oraz strukturę organizacyjną określa „Regulamin organizacyjny DPS im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie zatwierdzony Uchwałą Nr 115/2015 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 6 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie. Załącznik do Regulaminu stanowi schemat organizacyjny (**Załącznik Nr 1**), zgodnie z którym w DPS funkcjonują następujące działy i stanowiska, podlegające dyrektorowi DPS:

- Dział Usług Bytowych,
- Dział Usług Pielęgnacyjno – Opiekuńczych,
- Dział Usług Wspomagających, Promocji i Marketingu,

- Dział Administracji,
- Instruktor ds. osobowo-płacowych.

W czasie kontroli stwierdzono, iż w DPS umieszczonych było 85 osób. Wśród mieszkańców są 4 osoby ubezwłasnowolnione całkowicie, dla których opiekunami prawnymi jest rodzina, 7 osób umieszczonych jest w DPS z mocy postanowienia sądu.

Na dzień kontroli w DPS przebywało 5 mieszkańców przyjętych na tzw. „starych zasadach” oraz 80 na tzw. „nowych zasadach”. W większości opłata za pobyt mieszkańca jest wnoszona przez niego samego (70% ze świadczenia), rodzinę, natomiast różnicę dopłacają gminy poprzez ośrodki pomocy społecznej. Odpłatność za pobyt w dps kształtuje się następująco:

- z rent i emerytur – 62 osoby,
- z zasiłków stałych – 15 osób,
- z rent socjalnych – 8 osób.

Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2021 r. wynosi 4 078 zł.

W dniach kontroli pracę świadczyli następujący pracownicy bezpośredniej opieki (ogółem w budynku A i B):

**20.09.2021 r.:**

od 7.00 do 15.00 – kierownik Działu usług pielęgnacyjno – opiekuńczych, kierownik Działu usług wspomagających, pielęgniarka koordynująca, pracownik socjalny, 2 terapeutów zajęciowych, fizjoterapeuta, pokojowa,

od 7.00 do 14.00 – pielęgniarka koordynująca,

od 7.00 do 19.00 – 4 opiekunki, pielęgniarka, pokojowa,

od 8.00 do 10.00 – kapelan,

od 14.00 do 22.00 – pokojowa;

od 19.00 do 7.00 – 2 pielęgniarki, pokojowa.

**21.09.2021 r.:**

od 7.00 do 15.00 – kierownik Działu usług pielęgnacyjno – opiekuńczych, kierownik Działu usług wspomagających, pielęgniarka koordynująca, pracownik socjalny, 2 terapeutów zajęciowych, fizjoterapeuta, pokojowa,

od 7.00 do 14.00 – pielęgniarka koordynująca,

od 7.00 do 19.00 – 3 opiekunki, 2 pielęgniarki, pokojowa,

od 8.00 do 10.00 – kapelan,

od 14.00 do 22.00 – pokojowa,

od 19.00 do 7.00 – pielęgniarka, opiekunka, pokojowa.

**22.09.2021 r.:**

od 7.00 do 15.00 – kierownik Działu usług pielęgnacyjno – opiekuńczych, kierownik Działu usług wspomagających, pielęgniarka koordynująca, pracownik socjalny, 2 terapeutów zajęciowych, fizjoterapeuta, pokojowa, opiekunka,

od 7.00 do 14.00 – pielęgniarka koordynująca,

od 7.00 do 19.00 – 3 opiekunki, 2 pielęgniarki, pokojowa,

od 8.00 do 10.00 – kapelan,

od 14.00 do 22.00 – pokojowa,

od 19.00 do 7.00 – 2 pielęgniarki, pokojowa.

**23.09.2021 r.:**

od 7.00 do 15.00 – kierownik Działu usług pielęgnacyjno – opiekuńczych, kierownik Działu usług wspomagających, pielęgniarka koordynująca, pracownik socjalny, 2 terapeutów zajęciowych, fizjoterapeuta, pokojowa, opiekunka,

od 7.00 do 14.00 – pielęgniarka koordynująca,

od 7.00 do 19.00 – 3 opiekunki, 2 pielęgniarki, pokojowa,

od 8.00 do 10.00 – kapelan,

od 14.00 do 22.00 – pokojowa,

od 19.00 do 7.00 – pielęgniarka, opiekunka, pokojowa.

Ponadto w każdy dzień roboczy, w godz. 8.00 do 18.00, pracę wykonuje 2 pracowników na stanowisku pomoc kuchenna.

W trakcie wizji lokalnej Domu część mieszkańców uczestniczyła w terapii zajęciowej w obu budynkach (3 osoby – budynek A, 8 osób – budynek B), 3 mieszkańców ćwiczyło na sprzętach w sali rehabilitacji (w budynku A) oraz 2 mieszkańców leżących było rehabilitowanych w budynku B. Pozostali mieszkańcy przebywali w swoich pokojach (głównie osoby leżące, których w czasie kontroli było 18), spacerowali po korytarzach, oglądali telewizję w miejscu dziennego pobytu lub wypoczywali na powietrzu przed budynkiem. W pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto – **Załącznik Nr 2 – Protokół oględzin pomieszczeń DPS**. W trakcie czynności kontrolnych dokonano oględzin warunków mieszkalnych podopiecznych, przeprowadzono rozmowy z mieszkańcami, dyrektorem i pracownikami DPS.

## **I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców.**

### **a) usługi bytowe:**

#### **- Miejsce zamieszkania.**

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w miejscowości Kałków – Godów, w gminie Pawłów, w Powiecie Starachowickim. Usytuowany jest w dwóch odrębnych parterowych budynkach (budynek A – o powierzchni 1 749 m<sup>2</sup> oraz budynek B – o powierzchni 969 m<sup>2</sup>), mieszczących się na działce o powierzchni 11 581 m<sup>2</sup>, stanowiącej własność Powiatu Starachowickiego. Budynek A dysponuje 60 miejscami, natomiast budynek B – 28 miejscami.

Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna w obu budynkach dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak barier architektonicznych, uchwyty w łazienkach. Budynki wyposażone są w system alarmu przeciwpożarowego i przyzywowego.

Teren wokół budynków jest ogrodzony i zagospodarowany, urządzone są alejki do spacerowania oraz ławeczki do wypoczynku na świeżym powietrzu, dodatkowo jest miejsce do uprawiania ogródka i organizowania różnego rodzaju imprez plenerowych.

Dom dysponuje następującymi pokojami mieszkalnymi, których wskaźnik powierzchni przypadający na 1 mieszkańca zgodny jest z wymogami standardu:

#### **Budynek A:**

- 9 pokoi 2 – osobowych o powierzchni 16,1 m<sup>2</sup>,
- 17 pokoi 2 – osobowych o powierzchni 17,2 m<sup>2</sup>,
- 8 pokoi 1 – osobowych o powierzchni 9,4 m<sup>2</sup>.

#### **Budynek B:**

- 1 pokój 4 – osobowy o powierzchni 35,8 m<sup>2</sup>,
- 11 pokoi 2 – osobowych o powierzchni 17,6 m<sup>2</sup>,
- 2 pokoje 1 – osobowe o powierzchni 10,5 m<sup>2</sup>.

Pokoje dla mieszkańców wyposażone są w odpowiednią ilość tapczanów/łóżek, szaf, szafek, stolików, foteli i krzeseł w stosunku do zamieszkujących je osób. W niektórych pokojach brakowało stolików, ponieważ mieszkańcy życzyli sobie mieć więcej miejsca. Jednak w tym przypadku każda szafka przyłóżkowa miała rozkładany stolik

#### **Pozostałe pomieszczenia jakie posiada Dom dla mieszkańców:**

- pokój pobytu dziennego (na dzień kontroli izolatorium) – w budynku A,
- wydawalnia posiłków, zmywalnia naczyń – w budynku A,

- stołówka – w każdym budynku,
  - pokój zabiegowy – w każdym budynku,
  - pomieszczenie do terapii – w budynku A,
  - pomieszczenie do terapii (na dzień kontroli izolatorium) – w budynku B,
  - pomieszczenia do rehabilitacji – w każdym budynku,
  - kuchenka pomocnicza dla mieszkańców – w budynku A,
  - pomieszczenie do prania i suszenia – w każdym budynku,
  - pokój gościnny – w każdym budynku,
  - palarnia – w budynku B,
  - kaplica – w każdym budynku,
  - inne pomieszczenia techniczne służące zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców typu brudowniki, magazyny bielizny czystej, pościelowej, osobistej mieszkańców itp.
- Zarówno pomieszczenia ogólne, jak i pokoje mieszkalne, urządzone były estetycznie i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

**Pomieszczenia higieniczno – sanitarne** zlokalizowane są przy pokojach mieszkalnych, w ciągach korytarzowych. W budynku A jest 9 łazienek o powierzchni 4,8 m<sup>2</sup> i 21 łazienek o powierzchni 3,5 m<sup>2</sup>, 2 łazienki medyczne o powierzchni 13,5 m<sup>2</sup> i 12 m<sup>2</sup> (w każdej jest wanna i wc) natomiast w budynku B – 5 łazienek o powierzchni: 3,9 m<sup>2</sup>, 16,5 m<sup>2</sup>, 19 m<sup>2</sup>, 3,3 m<sup>2</sup>, 10,8 m<sup>2</sup> wyposażonych w 7 WC, 4 prysznice i 1 wannę. Łazienki dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Biorąc pod uwagę ilość mieszkańców w stosunku do liczby urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) należy stwierdzić, iż DPS zapewnia warunki sanitarne zgodnie z wymogami standardu.

#### - Wyżywienie.

DPS w Kałkowie zapewnia całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 3 główne posiłki dziennie oraz diabetycy spożywają dodatkowo II śniadanie i podwieczorek (5 posiłków dziennie). W/w posiłki są urozmaicone (**Załącznik Nr 3** – jadłospis dekadowy od 7.09.2021 r. do 21.09.2021 r.). Podczas kontroli w DPS obowiązywały wprowadzone zmiany w wydawaniu posiłków ze względu na pandemię koronawirusa. Wszystkie posiłki wydawane są przez personel bezpośrednio w pokojach mieszkalnych w celu uniknięcia skupisk mieszkańców. Jadłospis na dany dzień oraz godziny wydawania posiłków wywieszane są w korytarzach.

Średnia miesięczna stawka żywieniowa w 2021 r. wynosi 16 zł.

Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj.: w budynku A – wysokoresztkowa (1osoba), nerkowa/dializy (1 osoba) cukrzycowa (15 osób), lekkostrawna (6 osób), bezmleczna (15 osób), cukrzyca bez mleka (6 osób) oraz w budynku B – sonda (1 osoba), nieprzetworzona (1 osoba), cukrzycowa (6 osób), bezmleczna (6 osób), cukrzyca bez mleka (3 osoby). Posiłki podawane są w następujących godzinach:

8.30 – 10.30 – śniadanie,

13.30 – 15.30 – obiad,

17.00 – 19.00 – kolacja.

DPS w Kałkowie posiada zawartą umowę na dostarczanie posiłków z Powiatem Starachowickim reprezentowanym przez Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Stykowie, ul. Świętokrzyska 125, 27-230 Brody. Umowa obowiązuje od dnia 12.07.2021 r. do dnia 30.09.2021 r.

Mieszkańcy mają możliwość otrzymania posiłku dodatkowego. W DPS jest dostępność jedzenia i picia przez cały dzień w wydawalni posiłków przy jadalniach.

W DPS w dalszym ciągu prowadzony jest, założony od 17.10.2011 r., „Zeszyt uwag żywienia w DPS w Kałkowie – Godowie”. Ostatnie spotkanie odbyło się w dniu 14.09.2021 r. Sugestie mieszkańców dotyczyły:

- wycofania z posiłków smootie, kasz, ryżu, płatków na wodzie (w diecie bezmlecznej),
- wprowadzenia dla diety cukrzycowej, więcej owoców lub kanapki z pomidorem, ogórkiem itp.,
- wprowadzenia do menu pierogów, kartaczy, pyz, gołąbków, placków ziemniaczanych, naleśników, barszczu z ziemniakami oraz ogółem więcej ziemniaków.

W trakcie kontroli pytani mieszkańcy nie zgłaszali większych uwag co do serwowanych przez Dom posiłków. Niektórym osobom nie wszystkie i nie zawsze smakowały podawane posiłki. Jednak nie robili z tego tytułu problemów.

#### **- Odzież i obuwie.**

Mieszkańcy mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości, wymieniane w razie potrzeby, które zakupują sobie sami lub z pomocą personelu za własne środki. DPS zakupuje odzież i obuwie szczególnie mieszkańcom nie posiadającym pieniędzy oraz nie mającym możliwości ich zakupienia. Każdy mieszkaniec przechowuje odzież i obuwie w szafie, w swoim pokoju. Mieszkańcy, którzy zaopatrywani są w odzież przez DPS posiadają założone karty, gdzie wpisywane jest imię i nazwisko, nazwa artykułu, data wydania i numer dowodu wydania. DPS, oprócz odzieży i obuwia, zakupuje również rękawiczki. W trakcie kontroli mieszkańcy byli ubrani schludnie i odpowiednio do pory roku.

#### **- Utrzymanie czystości.**

Dom Pomocy Społecznej Sue Ryder w Kałkowie – Godowie posiada opracowaną „Procedurę higieny osobistej i utrzymania czystości” – **Załącznik Nr 4**, która reguluje częstotliwość zmiany i przeglądu bielizny pościelowej, osobistej, sprzątanie pokoi mieszkańców oraz utrzymywanie czystości w pokojach i szafkach. Ponadto DPS posiada opracowany szereg procedur związanych z utrzymaniem czystości w budynkach np.: sprzątania i dezynfekcji pomieszczeń, postępowania ze sprzętem służącym do utrzymania czystości, technika sprzątania korytarzy, holi, sprzątania pomieszczeń sanitarnych (wc, łazienki, brudowniki), dezynfekcji małych i trudno dostępnych powierzchni, postępowania podczas dezynfekcji powierzchni sprzętów zanieczyszczonych materiałami organicznymi, postępowania z bielizną, itd.

Ponadto w związku z epidemią Covid-19 DPS opracował procedury i dokumenty dotyczące przeciwdziałania zakażeniom wirusem SARS-CoV-2 oraz postępowania w sytuacji podejrzenia u mieszkańca i personelu zakażenia.

Pokoje mieszkańców, łazienki i toalety oraz pomieszczenia dodatkowe sprzątane są codziennie i w zależności od potrzeb. Osobami odpowiedzialnymi za sprzątanie w budynkach DPS są osoby zatrudnione na stanowiskach pokojowych, które posiadają opracowany „Harmonogram pracy pokojowych Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie” w podziale na zmianę I (godz. 7.00 – 19.00) i II (godz. 19.00 – 7.00) – **Załącznik Nr 5**. DPS posiada schemat utrzymania czystości, który zawiera rodzaj czynności wykonywanych codziennie i okresowo wraz z podaniem częstotliwości.

Podczas wizytacji pomieszczeń DPS w czasie kontroli, w pokojach mieszkańców i innych pomieszczeniach było czysto, nie czuć było nieprzyjemnych zapachów.

DPS zaopatruje mieszkańców 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.

Podczas kontroli ustalono, że pracownicy utrzymują odpowiednią czystość w DPS.

#### **b) usługi opiekuńcze:**

##### **- Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.**

Podczas kontroli większość mieszkańców to osoby niesamodzielne, poruszające się na wózkach, za pomocą balkonika, o lasce oraz osoby leżące wymagające pomocy w podstawowych czynnościach życiowych. Udzielanie pomocy w tych czynnościach realizują pielęgniarki, opiekunki oraz pokojowe. Do głównych zadań pielęgniarki i opiekunki należą m.in. toaleta ciała poranna i wieczorna, kąpiel, podawanie posiłków i karmienie, podawanie płynów, ubieranie, rozbieranie, zmiana pościeli, zmiana pozycji ułożeniowej u osób leżących, oklepywanie i nacieranie, ćwiczenia oddechowe, pielęgnacja skóry, wykonywanie pomiarów ciśnienia, tętna, temperatury ciała, podawanie leków doustnych, inhalacji, pobieranie krwi do badań, stosowanie okładów, kompresów, itp. Natomiast do głównych obowiązków pokojowej w zakresie udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych należy wykonywanie czynności wynikających z utrzymania czystości, higieny osobistej i potrzeb biologicznych mieszkańców oraz pomoc w obsłudze, podawanie posiłków leżącym mieszkańcom, pomoc przy karmieniu i pomoc w zmianie bielizny osobistej i pościelowej oraz doraźna zmiana odzieży mieszkańców.

Reasumując, nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników wobec mieszkańców Domu.

##### **- Pielęgnacja.**

Dom posiada, wymienioną w punkcie dot. „utrzymania czystości”, procedurę higieny osobistej i utrzymania czystości w Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie. Procedura ta określa zabiegi związane z utrzymaniem ciała w czystości przy uwzględnieniu stopnia samodzielności mieszkańca oraz ich częstotliwość. Pielęgnacją mieszkańców zajmują się opiekunki i pielęgniarki, pracę których wspomagają również pokojowe. Czynności związane z pielęgnacją mieszkańców określone zostały w „Harmonogramach pracy pielęgniarek, opiekunek, pokojowych” w podziale godzinowym na I i II zmianę. W trakcie trwania kontroli kierowniczka Działu usług pielęgnacyjno-opiekuńczych opracowała „Procedurę higieny osobistej mieszkańca DPS” (**Załącznik Nr 6**), która ma na celu utrzymanie skóry mieszkańca w czystości oraz wpajania nawyków higienicznych mieszkańcom. Procedura określa co wchodzi w skład codziennych czynności higienicznych oraz czynności wykonywanych raz w tygodniu i według potrzeb indywidualnych mieszkańca. DPS dysponuje Planami Kąpiele Mieszkańców w każdym z budynków. Z planów wynika, że w budynku A dziennie kąpanych jest 9 – 10 mieszkańców, natomiast w budynku B kąpanych jest 4 – 5 mieszkańców dziennie.

Mieszkańcy Domu objęci są podstawową i specjalistyczną opieką medyczną. Podstawowa opieka świadczona jest przez POZ w Pawłowie. Mieszkańcy dowożeni są do lekarza rodzinnego w POZ w Kałkowie i POZ w Pawłowie lub lekarz rodzinny przyjeżdża na wizyty domowe 2 razy w tygodniu i w razie potrzeby. Ponadto Dom zapewnia również wizyty u lekarzy specjalistów w poradniach w Starachowicach: ortopedycznej, chirurgicznej, stomatologicznej, kardiologicznej, okulistycznej, urologicznej, diabetologicznej,

psychiatrycznej, rehabilitacyjnej, onkologicznej, laryngologicznej. Poradnie te świadczą diagnostykę i RTG. Ponadto jeden z mieszkańców korzysta z poradni żywienia przemysłowego w Kielcach. W razie potrzeby konsultacje lekarzy specjalistów np. psychiatry, dermatologa, neurologa, ginekologa udzielane są również na miejscu w Domu. DPS finansuje koszt leków do wysokości limitu, zapewnia leki refundowane, natomiast leki ponad limit, bez recepty i 100% finansuje mieszkaniec. Pieluchomajtki i pampersy (korzysta z nich 52 mieszkańców) są finansowane przez DPS (do limitu) – ponad limit mieszkańcy zakupują z własnych pieniędzy. Środki higieny osobistej w postaci mydła, gąbek, papieru toaletowego zapewnia DPS. Mieszkaniec z własnych pieniędzy zakupuje środki higieniczne według swoich potrzeb. Dla mieszkańców nie posiadających wystarczających środków finansowych wszystkie artykuły zapewnia DPS.

Na podstawie przeprowadzonej wizji lokalnej i rozmów z mieszkańcami stwierdza się, że usługi pielęgnacyjne na rzecz mieszkańców świadczone są w sposób właściwy i na odpowiednim poziomie.

#### **- Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.**

W kontrolowanym DPS pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców świadczą pracownicy socjalni. Najczęściej pomoc ta dotyczy kontaktów z różnymi urzędami i instytucjami (sądy, banki, urzędy gminy – dowody osobiste, sprawy spadkowe, zgony mieszkańców, ZUS, KRUS – renty, zasiłki stałe, zespół ds. orzekania o niepełnosprawności itp.) oraz reprezentowania mieszkańców w tych instytucjach, kontaktów z rodziną, opiekunami lub znajomymi na indywidualną prośbę mieszkańca (rozmowy telefoniczne, organizowanie wyjazdu do rodziny) i środowiskiem lokalnym. Ponadto pracownicy socjalni dokonują zakupów według osobistych życzeń mieszkańców.

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

#### **c) usługi wspomagające:**

##### **- Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej.**

Terapia zajęciowa prowadzona jest w pracowni terapii znajdującej się w każdym budynku. Dom prowadzi następujące formy terapii zajęciowej: socjoterapia – ludoterapia, kinezyterapia, filmoterapia, biblioterapia, muzykoterapia, ergoterapia – rękodzieło, zajęcia kulinarne i ogrodnicze. W DPS prowadzona jest terapia indywidualna (treningi aktywności, treningi wyrabiania samodzielności, treningi samoobsługi, pielęgnacja kwiatów) oraz terapia grupowa (kinezyterapia – gimnastyka, ćwiczenia oddechowe, zajęcia ruchowe, arteterapia – papieroplastyka, zdobnictwo i dekoratorstwo, ludoterapia – gry i zabawy zespołowe, gry planszowe, ergoterapia – rękodzieło, zajęcia krawieckie).

W zajęciach grupowych uczestniczy średnio od 5 do 20 mieszkańców dziennie. Natomiast w zajęciach indywidualnych od 8 do 12 mieszkańców dziennie.

Zajęcia odbywają się codziennie, w godzinach od 7.30 do 14.30. Odpowiednie formy terapii zajęciowej prowadzone są również dla mieszkańców leżących.

Do prowadzenia terapii zajęciowej zatrudnionych jest 2 pracowników na stanowisku terapeuty zajęciowego.

Terapia odbywa się w oparciu o „Tygodniowy plan terapeutyczny” rozpisany na 2 miesiące (**Załącznik Nr 7**), godzinowo w poszczególnych budynkach. Plan ten opracowany i wdrożony został przez jednego terapeuty, natomiast drugi terapeuta zajęciowy posiada opracowany „Tygodniowy plan zajęć na dany miesiąc” (**Załącznik Nr 8**). Konkretna



tematyka zajęć i liczba uczestników w przypadku obu terapeutów wpisywane są do dzienników zajęć terapeutycznych na dany rok. Dziennik zawiera również wpisaną datę i nazwiska mieszkańców – uczestników poszczególnych form terapii.

W trakcie wizji lokalnej DPS, w dniu 23 września, w terapii zajęciowej uczestniczyło 3 mieszkańców w budynku A i 8 mieszkańców w budynku B.

**- Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.**

W celu podniesienia sprawności i aktywizacji mieszkańców Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie zatrudnia dwóch pracowników na stanowisku fizjoterapeuty. Jeden z pracowników przebywa na urlopie bezpłatnym do końca stycznia 2022 r. Obecnie mieszkańcy DPS korzystają dodatkowo z usług rehabilitacji domowej świadczonej przez dwóch fizjoterapeutów przychodni „Zdrowie” w Kielcach, na podstawie skierowań wydanych przez lekarza POZ w Pawłowie, refundowanej przez NFZ.

DPS świadczy dla mieszkańców następujące zbiegi na miejscu: diadynamik, jonoforeza, sollux, bioptron, rotor kkg i kkd, masaż, ćwiczenia czynne, bierne, oddechowe, ogólnousprawniające, pionizacja, nauka chodzenia, poruszania się na wózku. W okresie podlegającym kontroli około 15 mieszkańców korzystało z rehabilitacji przyłóżkowej oraz około 20 osób dziennie korzystało z gimnastyki usprawniającej, do 8 osób codziennie korzysta z pionizacji do wózków inwalidzkich.

W DPS podczas kontroli przebywało 18 mieszkańców leżących, wymagających wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych, 30 mieszkańców poruszało się na wózkach inwalidzkich, 11 mieszkańców poruszało się przy pomocy balkonika oraz 4 mieszkańców poruszało się za pomocą kul.

Fizjoterapeuta posiada opracowany tygodniowy „Plan zajęć z rehabilitacji” w odniesieniu do poszczególnych miesięcy oraz w rozbiciu na budynek A i budynek B. Zajęcia dla mieszkańców odbywają się w godz. od 7.30 do 14.00.

Dodatkowo uzupełnieniem planu jest dziennik prowadzony przez fizjoterapeutów zawierający: datę zajęć, budynek w którym odbywają się zajęcia (A lub B), rodzaj zajęć (indywidualne, grupowe, zajęcia na sali gimnastycznej, pionizacja), rodzaj wykonywanych zajęć oraz rodzaje zabiegów, imię i nazwisko mieszkańca biorącego udział w zajęciach. Dziennik prowadzony jest na bieżąco.

W okresie podlegającym kontroli w DPS w Kałkowie – Godowie nie przebywały osoby z problemami w komunikacji werbalnej wymagające rehabilitacji w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.

Reasumując, DPS w Kałkowie – Godowie podnosi sprawność i aktywizuje mieszkańców wymagających różnych form rehabilitacji.

**- Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych.**

Mieszkańcy DPS uczestniczą w praktykach religijnych oraz mają stały kontakt z kapłanem zatrudnionym w DPS na 0,25 etatu. W DPS znajduje się kaplica, gdzie mieszkańcy uczestniczą codziennie w mszach świętych oraz udzielane są im sakramenty. W sąsiedztwie kontrolowanego Domu znajduje się Sanktuarium Maryjne, gdzie mieszkańcy również mogą uczestniczyć w nabożeństwach. Prawie wszyscy mieszkańcy (tj. 84 osoby) są wyznania rzymsko-katolickiego, 1 mieszkaniec jest Świadkiem Jehowy.

W zakresie realizacji potrzeb kulturalnych w Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie organizowane są różnego rodzaju wycieczki – ostatnia odbyła się we

wrześniu br. nad Zalew w Brodach (uczestniczyło w niej 19 osób), gdzie było wspólne grillowanie kiełbasek, śpiewanie piosenek biesiadnych, gimnastyka na sprzętach oraz spacer po lesie. Natomiast wcześniej, tj. w miesiącu maju, 14 mieszkańców wzięło udział w wycieczce do Żuchowca i Dołów Biskupich w celu uczczenia 78 rocznicy pacyfikacji wsi Gębice.

Ponadto mieszkańcy biorą udział w różnego typu imprezach okolicznościowych i integracyjnych organizowanych w DPS i poza nim (szczegółowy wykaz wszystkich imprez kulturalnych zorganizowanych w 2021 r. – **Załącznik Nr 9**).

Reasumując, DPS w Kałkowie – Godowie w miarę możliwości stara się zaspokajać mieszkańcom potrzeby religijne i kulturalne.

#### **- Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu.**

W DPS funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, działający w oparciu o dokument dotyczący Samorządu Mieszkańców DPS w Kałkowie – Godowie (**Załącznik Nr 10**). Zadania Samorządu Mieszkańców nie są określone ani w Regulaminie Organizacyjnym DPS, ani w Regulaminie Mieszkańca. Dokument dotyczący Samorządu Mieszkańców został opracowany wiele lat temu (brak daty) i nie jest on przystający do rzeczywistości.

Rada Mieszkańców wybierana jest na czas nieokreślony. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Rady Mieszkańców, organizowane są wybory uzupełniające. Według dokumentu określającego działalność Samorządu Mieszkańców, spotkania rady odbywają się przynajmniej raz w miesiącu. Jak wynika z przedstawionego zeszytu zebrań mieszkańców DPS w Kałkowie – Godowie, zebrania Rady Mieszkańców odbywają się 2 razy w roku, a nie co miesiąc. Ostatnie spotkanie odbyło się w dniu 14.09.2021 r. i dotyczyło m.in. powołania nowej Rady, gdyż jeden z mieszkańców zrezygnował. W miejsce jednego z członków rady powołano dwóch innych. Obecny skład rady to przewodniczący i trzech członków (dokument określa skład Rady jako przewodniczący i dwóch członków). Na spotkaniu zostały również poruszone kwestie związane z oczekiwaniami mieszkańców, co do organizacji imprez, wyjść, które z uwagi na COVID-19 są bardzo ograniczone. Mieszkańcy wypowiedzieli się również na temat obecnie serwowanych posiłków.

Mając powyższe na uwadze, dokument dotyczący Samorządu Mieszkańców, należy zaktualizować i dostosować do obecnego stanu.

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

Mieszkańcy DPS mogą być odwiedzani przez rodziny i znajomych codziennie od 10.00 do 19.00, natomiast szczegółowe zasady odwiedzin zawarte zostały w opracowanej przez DPS „Procedurze odwiedzin mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie” (**Załącznik Nr 11**). W związku z panującą w ostatnim czasie epidemią COVID-19, odwiedziny mieszkańców przez osoby bliskie zostały ograniczone lub wstrzymane. Dyrektor DPS Zarządzeniem z dnia 10.06.2020 r. wprowadził złagodzenie obostrzeń dot. odwiedzin mieszkańców, opisując zasady według, których mogą one się odbywać. Natomiast Zarządzeniem z dnia 27.04.2021 r. Dyrektor wprowadził możliwość odwiedzin przez najbliższą rodzinę, również zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego.

Stały kontakt z mieszkańcami utrzymuje 18 rodzin, sporadycznie odwiedzanych jest 44 mieszkańców, natomiast żadnego kontaktu nie ma 23 mieszkańców. Personel domu pomaga mieszkańcom w kontaktach z rodzinami, przeważnie telefonicznych. Dom przy okazji organizowania imprez integracyjnych (grill, spotkania, wspólne kolędowanie) zapraszał na nie rodziny mieszkańców (przed pandemią). DPS posiada założony „Zeszyt odwiedzin”,

dostępny u pielęgniarek dyżurujących, który zawiera: datę odwiedzin, godzinę odwiedzin, imię i nazwisko mieszkańca, imię i nazwisko odwiedzającego. Zeszyt prowadzony jest na bieżąco.

Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze społecznością lokalną odbywa się poprzez współpracę z takimi podmiotami jak:

- wolontariat – młodzież ze Szkoły Podstawowej w Kunowie (regularna współpraca od ponad 20 lat) – pomoc w organizowaniu imprez, wspólne wyjścia, spacer, odwiedziny, okolicznościowe występy przygotowane przez młodzież;
- Warsztaty Terapii Zajęciowej w Kałkowie – regularne, cotygodniowe spotkania w formie warsztatów muzycznych, wspólne przygotowania do różnych występów, występy wyjazdowe;
- Zakład Aktywności Zawodowej w Stykowie – wymiana doświadczeń związana z wykonywaniem rękodziela, spotkania mieszkańców z pracownikami ZAZ;
- domy pomocy społecznej – wymiana doświadczeń, wspólne imprezy, grillowanie, turnieje pomiędzy domami;
- zespoły folklorystyczne, regionalne, muzyczne, spotkania z ciekawymi ludźmi;
- Sanktuarium Maryjne w Kałkowie – regularna współpraca z kustoszem, księżmi, braćmi i siostrami zakonnymi.

Reasumując, Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie nawiązał i stara się podtrzymywać kontakty ze społecznością lokalną.

**- Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.**

W celu zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, DPS opracował „Procedurę przechowywania i dysponowania środkami pieniężnymi mieszkańca DPS w Kałkowie – Godowie” oraz „Procedurę w sprawie postępowania z depozytami pieniężnymi będącymi własnością mieszkańców w DPS w Kałkowie – Godowie” (**Załącznik Nr 12**). Procedury te są praktycznie tożsame i w zasadzie mogą być połączone w jeden ujednolicony i zaktualizowany dokument. Zgodnie z informacją udzieloną przez kierownika Działu usług wspomagających, spośród mieszkańców DPS 32 osoby posiadają środki pieniężne w depozycie. Na podstawie pisemnego upoważnienia mieszkańca, pracownicy socjalni pobierają z kasy określoną kwotę pieniędzy na zakupy. Każdy mieszkaniec posiada założony zeszyt imienny, do którego wpinane są paragony i inne dowody dokonanych zakupów. Zeszyt taki zawiera również rozliczenia poniesionych wydatków, opłat z innego tytułu (komornik, raty kredytu, ubezpieczenie itp.) kwota środków w tym zeszycie nie powinna przekraczać 100 zł (w wyjątkowych sytuacjach kwota ta może być wyższa na przykład na dodatkowe opłaty, zaległe rachunki, zgon mieszkańca). Po rozliczeniu pracownik, który zgłaszał potrzebę zakupów dla danego mieszkańca kwituje ich odbiór. Ta sama sytuacja dotyczy zakupów zgłaszanych przez mieszkańca, który samodzielnie już kwituje ich odbiór. Za prawidłowość prowadzonej dokumentacji i właściwe rozliczenie środków pieniężnych odpowiedzialni są pracownicy domu. Środki pieniężne znajdujące się w dyspozycji pracowników socjalnych przechowywane są w podręcznym sejfie zamkniętym w szafce. Kontrolę prawidłowości rozliczenia pobranych środków zleca dyrektor Domu głównej księgowej co najmniej raz w roku.

DPS posiada również opracowaną Instrukcję postępowania z depozytami w Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie określającą:

- podstawowe pojęcia,
- warunki utworzenia depozytu,

- zasady postępowania z depozytami niepieniężnymi,
- szczegółowe zasady postępowania z depozytami pieniężnymi,
- likwidację niepojętych depozytów,
- postanowienia końcowe.

Załączniki do w/w Instrukcji to wzory:

- deklaracji złożenia depozytu w dps,
- upoważnień pracownika socjalnego dps do comiesięcznego przyjmowania do kasy Domu, a następnie wpłacania na rachunek depozytowy Domu prowadzony przez bank określonej części emerytury, renty, zasiłku,
- deklaracji likwidacji depozytu w DPS,
- rozliczeń wpłat i wypłat środków prywatnych,
- wezwań osób uprawnionych do odbioru depozytu po mieszkańcu.

Dom Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu. Mieszkaniec może również wpłacić swoje środki pieniężne na prowadzone przez Dom konto depozytowe. Jednak większość mieszkańców kontrolowanego Domu sama dysponuje „końcówką”, niewielka część mieszkańców oddaje pieniądze do depozytu DPS (tj. 32 osoby) – kasetki znajdującej się u pracownika socjalnego.

Reasumując, omawiany DPS zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, natomiast nadzór i kontrolę nad prawidłowym rozliczaniem środków sprawuje główna księgowa. Dwie procedury funkcjonujące w DPS dot. przechowywania i dysponowania środkami pieniężnymi mieszkańca i postępowania z depozytami pieniężnymi będącymi własnością mieszkańców są praktycznie tożsame i zasadnym byłoby je połączyć w jeden ujednolicony i zaktualizowany dokument.

**- Finansowanie mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku.**

W okresie podlegającym kontroli w DPS w Kałkowie – Godowie nie przebywali mieszkańcy nie posiadający własnego dochodu.

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

Mieszkańcy przy przyjęciu do DPS w Kałkowie – Godowie informowani są o swoich prawach i obowiązkach, które zawarte są w Regulaminie dla Mieszkańców DPS im. Sue Ryder (**Załącznik Nr 13**). W tym celu podpisują w danym dniu stosowne oświadczenia o zapoznaniu się, przyjęciu do wiadomości i stosowaniu w Domu regulaminu mieszkańców. Oświadczenie takie znajduje się w aktach osobowych mieszkańca. Ponadto treść regulaminu dostępna jest dla mieszkańców na tablicach w obu budynkach. Na zebraniach zespołu terapeutycznego ze społecznością mieszkańców raz na jakiś czas przypominany jest regulamin i zawarte w nim prawa i obowiązki mieszkańca. W trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono, aby pracownicy DPS nie przestrzegali praw mieszkańców. Przedstawiony podczas kontroli w/w Regulamin dla Mieszkańców nie posiadał daty sporządzenia, osoby sporządzającej i zatwierdzającej dokument.

## - Sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

W DPS w Kałkowie – Godowie funkcjonuje „Procedura przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków” (Załącznik Nr 14). Procedura ta określa godziny przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez dyrektora DPS i kierowników Działów oraz sposób przyjmowania skarg i wniosków. Osobą odpowiedzialną za terminowe załatwienie skarg i wniosków jest kierownik Działu usług wspomagających. Skargi i wnioski rozpatrywane są na powołanym zespole terapeutycznym, gdzie ustalony jest sposób ich załatwienia. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor DPS. Wyżej opisana procedura, podobnie jak większość innych procedur została opracowana przez poprzednie kierownictwo Domu i, zdaniem zespołu kontrolującego, powinna być zaktualizowana, ponieważ zawiera nieaktualne zapisy.

Dyrektor DPS przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek (w godzinach 10.00 – 11.00) oraz w środę i piątek (w godzinach od 9.00 do 10.00), o czym informuje tablica przy wejściu do gabinetu dyrektora DPS. W czasie kontroli zeszyt skarg i wniosków nie zawierał żadnych wpisów.

Wobec powyższego stwierdza się, że kontrolowany DPS zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków, jednak procedura funkcjonująca w DPS dot. skarg i wniosków wymaga zaktualizowania.

### 3. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie prowadzą następującą dokumentację dotyczącą mieszkańców:

#### 1. Medyczną:

- zeszyt raportów pielęgniarских, opiekuńczych;
- książka zabiegów pielęgniarских, opiekuńczych;
- zeszyt kąpieli mieszkańców;
- zeszyt iniekcji;
- zeszyt kontroli RR;
- zeszyt odwiedzin mieszkańca;
- karta profilaktyki p/odleżynowej;
- karta leczenia odleżyn;
- kontrola parametrów;
- karta żywienia przemysłowego;
- zeszyt wyjazdów – konsultacji;
- indywidualny zeszyt mieszkańca – wizyty, konsultacje medyczne;
- indywidualna teczka dokumentacji medycznej mieszkańca – karty informacyjne;
- dokumentacja mieszkańca DPS;
- karty kontroli czystości;
- dokumentacja kontroli temperatury w lodówkach, urządzeniu chłodniczym;
- karta odpowiedzialności na dyżurach – pielęgniarка, opiekunka;
- procedury;
- zeszyt ewidencji mieszkańców;
- grafiki, karty ewidencji czasu pracy pracowników;
- zestawienia godzin nocnych;
- zapotrzebowanie w wybory medyczne dokumentacja;
- indywidualne plany wsparcia, protokoły spotkań grupy terapeutycznej;
- dokumentacja szczepień mieszkańców przeciwko Covid – 19;
- zeszyt szkoleń dla pracowników;

- zapotrzebowanie w leki, dokumentacja;
- zeszyt planów wsparcia – protokoły.

## 2. Socjalną:

- akta osobowe mieszkańców;
- rejestry mieszkańców – zeszyt;
- teczki – zgony mieszkańców- rejestr;
- teczki – rezygnacje – rejestr;
- korespondencja przychodząca – spis;
- korespondencja wychodząca – spis;
- karty urlopowe mieszkańców;
- książka meldunkowa;
- zeszyt spotkań grupy terapeutycznej;
- zeszyt rady spotkań mieszkańców;
- zeszyt skarg i wniosków mieszkańców;
- sprawozdawczość – osobodni;
- sprawozdawczość miesięczna – PCPR;
- sprawozdawczość miesięczna – przychodnia;
- zeszyty rozliczeniowe dot. zakupów dla mieszkańców;
- rejestr wyjąć i odwiedzin mieszkańców;
- zeszyt odwiedzin w czasie COVID 19;
- zeszyty terapeutów zajęciowych, zawierające codzienne wpisy do zeszytów;
- zeszyty fizykoterapeutów, zawierające codzienne wpisy do zeszytów;
- plany pracy terapeuty zajęciowego;
- plany pracy fizykoterapeuty;
- zeszyt – rejestr imprez i wycieczek;
- kronika Domu;
- karta pracownika socjalnego w planach indywidualnego wsparcia mieszkańców;
- zeszyt osobodni – ilość mieszkańców w danych dniach (przyjęcia, zgony, urlopy, szpitale).

Akta osobowe mieszkańca zawierają:

- Decyzję o umieszczeniu, decyzję kierującą, decyzję waloryzacyjną i z związku z tym o odpłatności za pobyt mieszkańca w DPS, decyzję rentowo/emerytalną ZUS/KRUS, lub o przyznania zasiłku stałego, a także decyzje przyznające zasiłek pielęgnacyjny; poświadczenie pobrania dokumentów, zaświadczenie lekarskie kierujące do danego typu DPS, podanie o przyjęcie do DPS, zawiadomienie o wszczęciu postępowania, oświadczenie o zgodzie na umieszczenie i pokrywanie odpłatności za pobyt, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie postępowania administracyjnego, oświadczenie o sytuacji socjalno-bytowej, oświadczenie o stanie majątkowym, kwestionariusz wywiadu środowiskowego i jego aktualizacje, oświadczenie mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS, opinie dotyczące osoby przyjmowanej do domu, oświadczenie o złożeniu dokumentów na przechowywanie (dowód, legitymacja itp.), upoważnienie do odbioru korespondencji, zgodę na potrącanie kosztów pobytu z rent, emerytur, zasiłków, wniosek o udostępnienie danych, upoważnienie kasjera oraz pracownika socjalnego w związku z powadzeniem depozytu przez DPS, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, upoważnienie do obioru emerytury, renty oraz korespondencje dot. bezpośrednio mieszkańca (np. spraw komorniczych, alimentacyjnych).

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się kierownik Działu usług wspomagających, promocji i marketingu/pracownik socjalny oraz drugi pracownik socjalny. Podczas kontroli sprawdzono 8 akt osobowych mieszkańców.

Reasumując, DPS w Kałkowie – Godowie prawidłowo prowadzi akta osobowe mieszkańców tj. akta te zawierają niezbędną dokumentację.

Indywidualne plany wspierania mieszkańca, zawierają następujące elementy:

- Kartę mieszkańca zawierającą podstawowe informacje o mieszkańcu, tj. kiedy został przyjęty do DPS, dane osobowe, kontakt z rodziną lub opiekunem prawnym, sytuację socjalno – bytową mieszkańca przed przyjęciem do DPS, przyczyny umieszczenia w DPS, oczekiwania mieszkańca, imię i nazwisko pracownika pierwszego kontaktu, stan dóbr materialnych mieszkańca (potrzeby dotyczące zakupów, które mieszkaniec aktualnie zgłasza), wywiad pielęgniarstwa, stan psychiczny, kartę oceny stanu pacjenta wg. Skali Barthel, ocenę ryzyka rozwoju odleżyn wg. Skali Norton, ryzyko upadku, informacje o mieszkańcu sporządzane przez terapeutę zajęciowego, pracownika socjalnego, stan fizyczny i motoryczny mieszkańca w dniu przyjęcia oraz Test Berg.
- Plan wspierania mieszkańca dostosowany jest do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej oraz w zakresie opieki lekarsko – pielęgniarstwa. Plan zawiera działania pracownika pierwszego kontaktu, a także skład personelu odpowiedzialnego za realizację planu wspierania. Pracownik pierwszego kontaktu posiada karty wsparcia mieszkańca, w których wpisuje główny cel, metody osiągnięcia celu i ocenę podjętych działań, w tym wszystkie czynności podjęte wobec mieszkańca. Następnie pracownicy wspólnie z zespołem opiekunów – terapeutycznym dokonują oceny mieszkańców.

Plan wsparcia mieszkańca sporządzany jest w ciągu 6 miesięcy od przyjęcia mieszkańca (zazwyczaj jest to kilka dni po przyjęciu). Plan określa problemy i potrzeby mieszkańca, które są rozwiązywane poprzez personel wyznaczony do realizacji danego zadania z planu. Ponadto określone są sposoby osiągnięcia założonych celów, w tym forma w jakiej będzie realizowany dany cel planu. Weryfikacja poszczególnych potrzeb z planu dokonywana jest raz w roku, w tym ocena funkcjonowania mieszkańca w DPS, na podstawie której formułowane są nowe cele planu lub inne formy realizacji dotychczasowych celów na następny rok. Ocena działalności terapeutycznej dot. instrukcji gimnastyki leczniczej oraz ocena działalności fizjoterapeuty uzupełniana jest na bieżąco i systematycznie.

Po analizie planów wsparcia mieszkańca stwierdzić należy, że prowadzone są prawidłowo i zawierają niezbędne dane.

Reasumując, dokumentacja prowadzona przez pracowników DPS dotycząca mieszkańców zawiera niezbędne informacje i prowadzona była na bieżąco.

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

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 50 osób na 49,25 etatach (**Załącznik Nr 15**) na następujących stanowiskach:

- Dyrektor – 1 osoba,
- Dział Usług Bytowych – 10 osób – 9,5 etatu (kierownik/dietetyk, robotnik gospodarczy – 2 osoby, kasjer/magazynier, kierowca/zaopatrzeniowiec, portier, pomoc kuchenna – 4 osoby),
- Dział Usług Pielęgnacyjnych – Opiekuńczych – 29 osób (kierownik, pielęgniarka koordynująca – 2 osoby, pielęgniarka – 7 osób, opiekunka – 11 osób, pokojowa – 8 osób),
- Dział Usług Wspomagających, Promocji i Marketingu – 7 osób – 6,25 etatu (kierownik/starszy pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby, technik fizjoterapii – 2 osoby, kapelan – 0,25 etatu),
- Dział Administracji – 3 osoby – 2,5 etatu (główna księgowa, starsza księgowa, kasjer/magazynier),
- Inspektor do spraw osobowo-płacowych – 1 osoba.

Ponadto, na dzień kontroli w DPS zatrudniona była 1 osoba na stanowisku pokojowej w ramach umowy zlecenia, do 30.09.2021 r.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego przypadający na 1 mieszkańca w DPS im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie wynosi:

Liczba mieszkańców w dniach kontroli – 85 (57 osób w podeszłym wieku oraz 28 osób przewlekle somatycznie chorych).

Liczba pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego – 36 osób (35,25 etatów) oraz dodatkowo 4 pomoce kuchenne, które również są pracownikami pierwszego kontaktu dla mieszkańców ze względu na charakter świadczonej pracy (w DPS jest catering) – ogółem 39,25 etatów.

Wskaźnik:  $14 : 28 = 0,5$  – dla osób przewlekle somatycznie chorych,

$25,25 : 57 = 0,4$  – dla osób w podeszłym wieku.

Z powyższego wynika, że DPS w Kałkowie – Godowie posiada wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego nie mniej niż 0,4 dla osób w podeszłym wieku i nie mniej niż 0,5 dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Na podstawie przedstawionego podczas kontroli wykazu pracowników oraz przeprowadzonej analizy akt osobowych wybranych pracowników (tj. dyrektora DPS: p. Rafała Dobrowolskiego, kierownika Działu usług pielęgnacyjno – opiekuńczych: p. Doroty C., pielęgniarki koordynującej: p. Agnieszki B., opiekunki: p. Agnieszki S., fizjoterapeuty: p. Karoliny M. oraz terapeutów zajęciowych: p. Alicji K. i p. Teresy W.) wynika, że wszyscy oni posiadają wymagane na zajmowanych stanowiskach kwalifikacje (przy uwzględnieniu zaświadczenia p. Teresy W. dot. podjęcia nauki w Szkole Policealnej Medycznej „Żak” w Starachowicach na kierunku terapeuta zajęciowy) oraz opracowane zakresy obowiązków na zajmowanych stanowiskach. Ponadto w przypadku terapeutów zajęciowych/instruktorów terapii zajęciowej, w aktach osobowych naprzemiennie używane jest nazewnictwo stanowiska instruktor terapii zajęciowej lub terapeuta zajęciowy (inaczej w zakresach obowiązków, inaczej w zmianach do umowy o pracę i innych dokumentach).

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734) 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 tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, o ile występują problemy z komunikacją werbalną wśród mieszkańców.

W okresie podlegającym kontroli, tj. w 2021 r. w DPS organizowane były szkolenia wewnętrzne dla członków zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wg. opracowanego „Planu szkoleń dla pracowników grupy opiekuńczo-terapeutycznej na rok 2021” – **Załącznik Nr 16**. Szkolenia odbywały się raz w miesiącu, z dwumiesięczną przerwą wakacyjną. Ostatnie szkolenie odbyło się 16.06.2021 r. na temat „Wypalenie zawodowe, radzenie sobie ze stresem w pracy” i wzięło w nim udział 14 pracowników (pielęgniarki i opiekunki). Kierownik Działu pielęgnacyjno-opiekuńczego prowadzi zeszyt obecności pracowników na szkoleniach.

Reasumując, wszyscy pracownicy DPS im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach (pod warunkiem ukończenia podjętej nauki przez p. Teresę W. nauki w zakresie terapii zajęciowej) i sporządzone zakresy czynności. Nazewnictwo stanowiska terapeuta zajęciowy/instruktor terapii zajęciowej wymaga ujednolicenia. DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańców w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych. W okresie podlegającym kontroli dyrektor DPS zorganizował 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 2018 r., poz. 734).

**W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

- W DPS im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie w dniach kontroli umieszczonych było 85 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych.
- DPS mieści się w dwóch budynkach, wskaźnik powierzchni pokoi mieszkalnych przypadający na mieszkańca jest zgodny z wymogami standardu. Pomieszczenia wspólne dla mieszkańców znajdują się w każdym z budynków lub w jednym z nich. Pokoje dla mieszkańców wyposażone są w odpowiednią ilość mebli i sprzętów. Zarówno pomieszczenia ogólne, jak i pokoje mieszkalne, urządzone były estetycznie i wolne od nieprzyjemnych zapachów.
- Liczba urządzeń sanitarnych (toalet i łazienek) odpowiada liczbie miejsc w DPS. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych, zlokalizowane przy pokojach mieszkalnych, w ciągach korytarzowych.
- DPS zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie oraz możliwość otrzymania posiłku dodatkowego. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. Istnieje dostępność do jedzenia i picia przez całą dobę (przy stołówkach).
- Mieszkańcy mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości i według potrzeb indywidualnych mieszkańca.
- W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto. Pracownicy DPS (pokojowe) zapewniają na bieżąco odpowiednią czystość w placówce.
- Pracownicy we właściwy sposób udzielają pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych.
- Usługi pielęgnacyjne na rzecz mieszkańców świadczone są w sposób właściwy i na odpowiednim poziomie.
- Pracownicy DPS udzielają mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- Dom Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie umożliwia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej.
- DPS w Kałkowie podnosi sprawność i aktywizuje mieszkańców wymagających różnych form rehabilitacji. W DPS nie przebywały osoby wymagające rehabilitacji w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.
- DPS w miarę możliwości stara się zaspakajać potrzeby religijne i kulturalne mieszkańców.
- Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców. Dokument opracowany przez DPS, na podstawie którego funkcjonuje Samorząd, jest nieaktualny.
- DPS stara się stymulować nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.
- Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym rozliczaniem środków sprawuje główna księgowa. Dwie procedury funkcjonujące w DPS dot. przechowywania i dysponowania środkami pieniężnymi mieszkańca i postępowania z depozytami pieniężnymi będącymi własnością mieszkańców są praktycznie tożsame i zasadnym byłoby je połączyć w jeden ujednolicony i zaktualizowany dokument.
- W okresie podlegającym kontroli w DPS w Kałkowie – Godowie nie przebywali mieszkańcy nie posiadający własnego dochodu.

*Handwritten initials/signature in the bottom left corner.*

*Handwritten signature in the bottom right corner.*

- DPS zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach. Przedstawiony podczas kontroli Regulamin dla Mieszkańców nie posiadał daty sporządzenia oraz podpisów osoby sporządzającej i zatwierdzającej dokument.
- DPS w Kałkowie – Godowie zapewnia sprawne wnoszenie skarg i wniosków mieszkańców, jednak procedura funkcjonująca w DPS w tym zakresie wymaga zaktualizowania.
- Dokumentacja prowadzona przez pracowników dotycząca mieszkańców zawiera niezbędne informacje i prowadzona jest na bieżąco.
- Wszyscy pracownicy DPS im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie posiadają odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach (pod warunkiem ukończenia podjętej przez p. Teresę W. nauki w zakresie terapii zajęciowej) i sporządzone zakresy czynności.
- Nazewnictwo stanowiska terapeuty zajęciowego/instruktor terapii zajęciowej w aktach pracowników używane jest naprzemiennie, dlatego wymaga ujednoczenia.
- DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do 85 umieszczonych w DPS mieszkańców w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.
- W okresie podlegającym kontroli dyrektor DPS zorganizował 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 2018 r., poz. 734).

#### **6. Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem DPS w Kałkowie – Godowie,
- rozmowy z mieszkańcami oraz z pracownikami DPS,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie, p. Rafałem Dobrowolskim.

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

Treść protokołu oraz wnioski wynikające z kontroli omówiono z dyrektorem Domu. 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 Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2285).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kałkowie – Godowie, a drugi włącza się do akt

*Jan  
Kas*

*D. Ce*

kontroli w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Aioletta Wieronka*
2. *Anna Kowalska*

Ze strony jednostki kontrolowanej:

1. *Rafał Dobrowolski*

*ZW*

Protokół sporządzono dn. 7.10.2021 r.

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

Protokół podpisano w dniu *18.10.2021*

*Współpraca i pomoc*  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. SUE RYDÉR w Kalkowie Godowie  
*Rafał Dobrowolski*

#### Wykaz załączników:

- Schemat organizacyjny DPS (Załącznik Nr 1).
- Protokół oględzin (Załącznik Nr 2).
- Jadłospis dekadowy (Załącznik Nr 3).
- Procedura higieny osobistej i utrzymania czystości (Załącznik Nr 4).
- Harmonogram pracy pokojowych (Załącznik Nr 5).
- Procedura higieny osobistej mieszkańca DPS (Załącznik Nr 6).
- Tygodniowy plan terapeutyczny (Załącznik Nr 7).
- Tygodniowy plan zajęć (Załącznik Nr 8).
- Wykaz imprez 2021 r. (Załącznik Nr 9).
- Samorząd mieszkańców (Załącznik Nr 10).
- Procedura odwiedzin mieszkańca w DPS (Załącznik Nr 11).
- Procedura przechowywania i dysponowania środkami pieniężnymi mieszkańca oraz procedura w sprawie postępowania z depozytami pieniężnymi będącymi własnością mieszkańców (Załącznik Nr 12).
- Regulamin dla Mieszkańców (Załącznik Nr 13).
- Procedura przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Załącznik Nr 14).
- Wykaz pracowników DPS (Załącznik Nr 15).
- Plan szkoleń dla pracowników na 2021 r. (Załącznik Nr 16).