

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 6 – 8 czerwca 2022 roku
w Domu Pomocy Społecznej w Słupi Pacanowskiej

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Dom Pomocy Społecznej w Słupi Pacanowskiej przeznaczony jest dla 90 osób (kobiet) przewlekle psychicznie chorych. Podmiotem prowadzącym DPS jest Zgromadzenie Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim, Dom Zakonny w Słupi 91, 28 – 133 Pacanów, na podstawie umowy z Powiatem Buskim.

Dyrektorem DPS w Słupi od 1 września 2014 r. jest s. Agata Jońca. DPS zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 17 – decyzją Wojewody Świętokrzyskiego znak: PS.II.9423.8.2.2012 z dnia 27.11.2012 r. na czas nieokreślony. Dom posiada Regon: 040003444-00061 oraz NIP 655-11-91-482.

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

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

1. Anna Kowalska – starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie Nr 329/2022 z dnia 1.06.2022 r. Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Katarzyna Wach – starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie Nr 328/2022 z dnia 6.06.2022 r.

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 48.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 6 – 8 czerwca 2022 r.

4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Na podstawie art. 22 pkt. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. 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 przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Słupi, kontrolę problemową.

Kontrolą objęto okres od 1.01.2021 r. do dnia kontroli.

Zakres kontroli:

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców:

a) bytowych, zapewniających:

- wyżywienie,
- utrzymanie czystości,

b) opiekuńczych, polegających na:

- pielęgnacji,

c) wspomagających, polegających na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

II. Spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

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

Dom Pomocy Społecznej Słupi w dniach kontroli zamieszkiwało 85 osób, w tym: 2 osoby na urlopie. Wśród mieszanek 28 osób zostało umieszczonych na mocy postanowienia Sądu. Ogólnie w DPS przebywa 11 osób ubezwłasnowolnionych, dla których opiekunami są członkowie rodzin w 2 przypadkach, w 9 przypadkach pracownicy Domu. Na dzień kontroli w DPS przebywało 24 mieszanek przyjętych na tzw. „starych zasadach” oraz 57 na tzw. „nowych zasadach”. W większości opłata za pobyt mieszanek jest wnoszona przez gminę kierującą do DPS. Odpłatność za pobyt w DPS kształtuje się następująco:

- z rent i emerytur – 10 osób,
- z zasiłków stałych – 14 osób,
- ze świadczenia 500+ – 5 osób.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej oraz strukturę organizacyjną określa „Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Słupi”. Załącznik do Regulaminu stanowi schemat organizacyjny (**Załącznik Nr 1**), zgodnie z którym w DPS funkcjonują następujące działy i stanowiska, podlegające dyrektorowi DPS:

- Dział Administracji i księgowości,
- Dział opiekuńczo-terapeutyczny,
- Dział obsługi.

DPS posiada opracowany ogólny plan dnia z podziałem na przedział czasowy, rodzaj zajęć, osoby odpowiedzialne, cele działań i uwagi.

W dniach kontroli pracę świadczyli następujący pracownicy bezpośredniej opieki:

6.06.2022 r.

od 7:00 do 15:00 – kierownik działu – pielęgniarka, kierownik zespołu – pielęgniarka, terapeuta rehabilitant, 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej, instruktor K-O,

od 7:00 do 19:00 – pielęgniarka, 3 opiekunki, 4 pokojowe, dietetyk

od 19:00 do 7:00 – pielęgniarka, 1 pokojowa.

7.06.2022 r.

od 7:00 do 15:00 – kierownik działu – pielęgniarka, kierownik zespołu – pielęgniarka, pielęgniarka, terapeuta rehabilitant, 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej.

od 7:00 do 19:00 – 2 pielęgniarki (od 15:19 do 19:00 – opiekun medyczny), 4 opiekunki, 3 pokojowe, dietetyk,
od 19:00 do 7:00 – 2 opiekunki.

8.06.2022 r.

od 7:00 do 15:00 – kierownik działu – pielęgniarka, kierownik zespołu – pielęgniarka, pielęgniarka, terapeuta rehabilitant, 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej,

od 7:00 do 19:00 – pielęgniarka, 4 opiekunki, 4 pokojowe,

od 19:00 do 7:00 – pokojowa, opiekunka.

W trakcie wizytacji DPS, większość mieszkanek przygotowywała się do zjazdu rodzinnego – próby artystyczne. W sali terapii, ok. 10 osób wykonywało kwiaty z bibuły, decupage, prace metodą wyklejanki diamentowej oraz robótki na drutach. Wokół budynku trwały prace porządkowe wykonywane przez mieszkanki w związku ze zbliżającym się zjazdem rodzin. Rehabilitacja odbywała się w pokojach mieszkanek (przyłóżkowa). Pozostałe osoby przebywały w swoich pokojach lub spacerowały korytarzami (**Załącznik Nr 2 – protokół oględzin**).

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.:

a) Potrzeb bytowych, zapewniających:

- Wyżywienie.

Kuchnia jest na parterze Domu w budynku głównym. Kuchnia funkcjonuje zgodnie z zaleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Busku-Zdroju, wdrożony jest system HACCP. Ostatnia kontrola Sanepidu w DPS odbyła się w dniu 14.10.2021 r. dotyczyła warunków higienicznych i zdrowotnych w zakresie warunków żywienia zbiorowego – nie wydano zaleceń.

Wszystkie mieszkanki spożywają 3 główne posiłki dziennie, które są odpowiednio urozmaicone, a w przypadku diabetyków II śniadanie i podwieczorek (**Załącznik Nr 3 – jadłospis dekadowy od 1 do 10 czerwca 2022 r.**). Średnia stawka żywieniowa w 2021 r. wynosiła 14,76 zł, a w 2022 r. – 15,33 zł

Posiłki podawane są w następujących godzinach:

- śniadanie godz. 7:00 do 9:00,
- II śniadanie godz. 10:00
- obiad godz. 12:00 do 14:00,
- podwieczorek godz. 15:00
- kolacja godz. 17:30 do 19:00.

DPS dysponuje własną kuchnią, gdzie przygotowywane są wszystkie posiłki. Mieszkanki jedzą posiłki na jadalni w głównym budynku. 7 osób spożywa posiłek w mniejszej jadalni urządzonej w holu na 1 piętrze. Dom zapewnia wszystkim mieszkankom możliwość otrzymania dodatkowego posiłku. W dniach kontroli 6 mieszkanek było całkowicie karmionych, 12 – wymagało pomocy w spożywaniu posiłków. Na dzień kontroli 13 mieszkanek spożywa posiłki w pokojach, pozostałe osoby spożywały posiłki w jadalniach. Na dzień kontroli mieszkanki korzystały z następujących diet: niskokaloryczna, cukrzycowa, lekkostrawna (1 osoba), lekkostrawna cukrzycowa (11 osób), lekkostrawna mielona (10 osób), lekkostrawna stomijna (1 osoba), wątrobowa (1 osoba), lekkostrawna cukrzycowo-wątrobowa (2 osoby), lekkostrawna wątrobowa (2 osoby), mielona (1 osoba), lekkostrawna skaza mielona (2 osoby), dosalanie (1 osoba), lekkostrawna bogatobłonnikowa (1 osoba), lekkostrawna (13 osób).

Jadłospis wywieszany jest w jadalni do wiadomości wszystkich mieszkanek. Produkty żywnościowe i napoje dostępne są przez całą dobę w kuchence oddziałowej oraz na jadalni. Ponadto w jadalni znajduje się dystrybutor wody. W trakcie kontroli mieszkanki nie zgłaszały uwag, zarówno co do jakości, jak i ilości wydawanych przez DPS posiłków.

- Utrzymanie czystości.

Dom Pomocy Społecznej w Słupi posiada opracowane Procedury m.in. „sprzątania pomieszczeń” – (Załącznik Nr 4). Procedura ta określa definicję sprzątania i dezynfekcji oraz szczegółowo wymienia zasady sprzątania wszystkich pomieszczeń DPS. Pomieszczenia te sprzątane są w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na dzień. Czynności związane z utrzymaniem czystości w DPS podejmują osoby zatrudnione na stanowiskach pokojowych oraz w razie potrzeby – opiekunki.

Pokojowe posiadają opracowany „Ramowy Plan Pracy” zawierający godziny oraz zakres czynności.

DPS zaopatruje mieszkanki w ręczniki oraz pościel, które zmieniane są w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień – ręczniki i raz na dwa tygodnie – pościel. Brudna odzież i bielizna wymieniane są na bieżąco.

W trakcie kontroli w pokojach mieszkanek, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach DPS było czysto i nie czuć było żadnych nieprzyjemnych zapachów.

Reasumując, ustalono, iż pracownicy Domu utrzymują odpowiednią czystość w pokojach mieszkanek, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu.

b) Potrzeb opiekuńczych, polegających na:

- pielęgnacja.

Dom posiada opracowane Procedury dot. pielęgnacji m.in. utrzymanie higieny osobistej mieszkanek – (Załącznik Nr 5), która określa prawa i obowiązki mieszkanek dot. utrzymania odpowiedniego poziomu stanu higienicznego oraz obowiązki pracowników względem mieszkanek.

Pielęgnacją mieszkanek zajmują się pielęgniarki, opiekunki lub pokojowe, które dbają o odpowiedni wygląd mieszkanki poprzez częste dokonywanie kąpieli, w tym obcinanie paznokci, strzyżenie, czesanie, pielęgnację całego ciała, zmiany ubioru oraz podanie właściwego leku lub zmianę opatrunku przez pielęgniarkę.

W DPS nie ma mieszkanek leżących, 3 mieszkanki poruszają się na wózkach inwalidzkich, 1 osoba porusza się za pomocą balkonika, 3 osoby poruszają się o kulach, około 40-50 mieszkanek korzysta z gimnastyki usprawniającej. DPS dysponuje następującymi zabiegami rehabilitacyjnymi: fizykoterapia, ultradźwięki, lampa sollux, elektro- i laseroterapia, hydroterapia, rehabilitacja ruchowa, ćwiczenia usprawniające, spacer. Na dzień kontroli 85 mieszkanek wymagało kąpieli, 65 wymaga pomocy w kąpieli, 85 mieszkanek wymagało wykonywania toalety porannej i wieczornej, 50 wymagało pomocy przy toalecie porannej i wieczornej.

W trakcie kontroli ustalono, że omawiany Dom zapewnia wszystkim mieszkankom środki czystości i przybory toaletowe tj.: szampon, mydło, żel pod prysznic, podpaski, płyn do higieny intymnej, kremy, mleczko do ciała, itp. Niektóre mieszkanki zakupują sobie środki higieny osobistej, zgodnie ze swoimi upodobaniami. Z pieluchomajtek korzysta 50 osób.

DPS zabezpiecza mieszkanki w leki do limitu ceny, powyżej limitu dopłaca mieszkanka. Osoby umieszczone w DPS są zarejestrowani w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Pacanowie, ul. Dr. Gałązki 11, 28-133 Pacanów. Lekarz przyjeżdża na

wizyty domowe w miarę potrzeb. Ponadto mieszkanki korzystają z konsultacji specjalistycznych: endokrynolog – Busko-Zdrój, diabetolog, ortopeda – Dąbrowa Tarnowska, onkolog – Kielce, neurolog – Staszów. Na miejscu w DPS udzielane są konsultacje psychiatry dla wszystkich osób.

W związku z powyższym uznać należy, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkankom odpowiednią pielęgnację.

c) Potrzeby wspomagające, polegające na:

- Umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej.

DPS umożliwia mieszkankom udział w terapii zajęciowej. Pomieszczenia do terapii znajdują się na 1 piętrze w budynku głównym.

Dom prowadzi następujące formy terapii zajęciowej:

- arteterapia: dziewiarstwo- robótki na drutach, haft, tkactwo, krawiectwo,
- silwioterapia – terapia przez czynny kontakt z przyrodą,
- ergoterapia – terapia poprzez pracę,
- socjoterapia,
- muzykoterapia,
- hortiterapia – pielęgnacja roślin,
- logoterapia,
- ludoterapia – udział w grach i zabawach towarzyskich,
- terapia duchowa,
- terapia oparta na słowie.

Do prowadzenia terapii zajęciowej zatrudnione są 2 osoby na stanowisku instruktora terapii zajęciowej, które dokumentują swoją pracę w zeszytach zajęć z terapii poprzez wpisywanie z każdego dnia raportów – rozpisanych poszczególnych czynności wykonywanych pod kierunkiem terapeuty. W zajęciach codziennie uczestniczy średnio około 20 mieszkank.

Zajęcia odbywają się codziennie, w godzinach od 7:00 do 15:00.

Terapia zajęciowa odbywa się w oparciu o ogólny „Plan pracy instruktora terapii zajęciowej na rok 2022” (**Załącznik Nr 6**) – opracowany na dany rok kalendarzowy z podziałem na miesiące oraz formy terapii. Terapeuci prowadzą „Kartę terapeuty zajęciowego” dla każdej mieszkanki z osobna, w której zapisują aktywność na zajęciach.

Ponadto w DPS prowadzona jest terapia kulinarna, która odbywa się raz w miesiącu i prowadzona jest w specjalnie do tego celu pomieszczeniu w podpiwniczeniu budynku głównego. W ramach terapii kulinarnej mieszkanki robią faworki, pączki, sałatki owocowe i warzywne, ciasteczka, pierogi, tortille, sporządzają kiszonki itp.

We wszystkich w/w formach terapii uczestniczy czynnie około 15 mieszkank. W DPS została opracowana i funkcjonuje „Procedura przyjęcia mieszkanki na zajęcia terapii zajęciowej”, która określa prawo wyboru rodzaju terapii przez każdą z mieszkank (**Załącznik Nr 7**).

Instruktorzy terapii zajęciowej na koniec roku sporządzają sprawozdania z działalności terapii zajęciowej, w którym opisują zrealizowane cele, uzyskane efekty, itp.

Ponadto w DPS zatrudniony jest także instruktor K-O, który zagospodarowuje czas wolny mieszkank, prowadzi dokumentację w postaci rocznych planów działalności kulturalno-oświatowych, terapeutycznych, aktywizujących, integracyjnych z podziałem na miesiące. Instruktor K-O zajmuje się organizacją czasu wolnego poprzez urządzenie wycieczek, spotkań z ciekawymi ludźmi oraz poprzez utrzymywanie kontaktu ze środowiskiem. W kontrolowanym okresie mieszkanki miały zorganizowane wycieczki do

lasu, po regionie, wykopki – akcja „Kartofelek”, zabawę taneczną w DPS w Gnojnie, majówkę, taneczne spotkanie w DPS w Łagiewnikach, zabawę Sobótkową w DPS w Zborowie, wypoczynek w Parku Zdrojowym w Busku-Zdroju, wycieczkę do Sandomierza – rejs statkiem po Wiśle itp.

Na podstawie codziennej wizji lokalnej DPS w dniach kontroli stwierdza się, że Dom zapewnia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej.

- Podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców

Podnoszenie sprawności i aktywizacja ruchowa mieszkanki Domu prowadzona jest w formie ćwiczeń gimnastycznych oraz zabiegów fizykalnych zleczanych przez lekarza. Osoby leżące korzystają z rehabilitacji przyłóżkowej, na dzień kontroli z tego typu rehabilitacji korzystały 4 mieszkanki, natomiast z gimnastyki usprawniającej codziennie korzysta ok. 50 osób. Ćwiczenia te dostosowywane są do schorzeń występujących u mieszkanki. Mieszkanki korzystają również z zabiegów oferowanych w Domu, tj. fizykoterapia, ultradźwięki, sollux, elektro- i laseroterapia, hydroterapia, rehabilitacja ruchowa, ćwiczenia usprawniające, spacer. DPS posiada następujące sprzęty i urządzenia rehabilitacyjne: rowerek, mata do masażu, ultradźwięki, jonoforeza, urządzenie Combi do laseroterapii i elektroterapii, stół do tenisa, mata do ćwiczeń, stolik do ćwiczeń manualnych, rotorki do ćwiczeń dolnych i górnych kończyn. Rehabilitację dla mieszkanki prowadzi 2 pracowników, w tym jeden na urlopie wychowawczym oraz firma zewnętrzna „Prywatny gabinet fizjoterapii” w Gnojnie w ramach kontraktu z NFZ, który wykonuje zabiegi u 7 mieszkanki. Zabiegi te odbywają się w poniedziałek, środę i piątek.

W trakcie kontroli pracownik rehabilitacji posiadał „roczny plan pracy”, który określał zakładane cele na dany rok (**Załącznik Nr 8**), „Zeszyt raportów rehabilitacji”, do którego wpisywane są zajęcia indywidualne oraz grupowe z podziałem na imię, nazwisko oraz rodzaj rehabilitacji. Każda z mieszkanki ma założoną Kartę rehabilitanta, do której wpisuje się rodzaj rehabilitacji oraz aktywność na zajęciach, do karty dołączone jest skierowanie od lekarza na zabiegi fizjoterapeutyczne. Ponadto pracownik ma założoną kartę dla każdego z osobna, w której zawarte są informacje o dacie zabiegów, rodzaju zabiegów, parametrach, okolicach ciała, podpis rehabilitanta. Rehabilitant odnotowuje obecność mieszkanki na zajęciach grupowych i indywidualnych wraz z rodzajem zabiegów.

Wszystkie w/w dokumenty prowadzone były na bieżąco.

Reasumując, osoby zajmujące się rehabilitacją mieszkanki DPS, wykorzystując zabiegi oferowane na dostępnym sprzęcie, starają się podnosić sprawność i aktywizować wszystkich chętnych. Potwierdzeniem tych działań jest dokumentacja prowadzona na bieżąco przez fizjoterapeutkę oraz opinie mieszkanki uczestniczących w zajęciach przedstawione inspektorom w trakcie kontroli.

- Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu.

W DPS funkcjonuje Rada Mieszkanki, działająca w oparciu o procedurę (**Załącznik Nr 9**). Dokument ten określa główne zadania Rady Mieszkanki tj. skład samorządu, formę wyboru, kadencyjność, bieżące problemy zgłaszane przez mieszkanki dot. m.in. żywienia, organizowania imprez i zabaw, obchodzenia imienin i świąt oraz sprawy, które interesują mieszkanki. Spotkania Rady Mieszkanki odbywają się przynajmniej raz w miesiącu. Skład Samorządu to Przewodnicząca Samorządu, z-ca Przewodniczącej oraz 4 członków.

Ostatni protokół z dnia 15.05.2022 r. dotyczył wyjazdu na lody, obchodzenia Dnia Mamy, zabawy, obchodzenia imienin ks. Proboszcza z Pacanowa, wyjazdu do Staszowa i organizowania zjazdu rodzinnego.

Ze spotkania Rady Mieszkanek sporządzane są protokoły (pisane przez same mieszkanki), podpisane przez osoby uczestniczące w spotkaniu tj. Przewodnicząca Rady Mieszkańców, z-ca Przewodniczącej i 4 członków Samorządu.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji, stwierdza się, że Dom umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkanek.

- Sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

Dom posiada opracowaną procedurę skarg i wniosków (**Załącznik Nr 10**). Zgodnie z w/w procedurą skargę, zażalenie lub wniosek może złożyć mieszkanka Domu do Dyrektora Domu. W zależności od rodzaju lub wniosku Dyrektor rozwiązuje dany problem sam lub zwołuje komisję pracowników, w skład której wchodzi: przełożona pielęgniarka lub kierownik zespołu, pracownik socjalny. O podjętej decyzji mieszkanka jest informowana przez Dyrektora i pracownika socjalnego w ciągu 7 dni od złożenia wniosku lub skargi. Mieszkanka może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni. Skargi i wnioski, zgodnie z procedurą, są ewidencjonowane w książce skarg i wniosków, która w czasie kontroli nie zawierała żadnych wpisów. Godziny przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora dostępne są na tablicy ogłoszeń w jadalni tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 oraz zawsze, gdy tylko dyrektor jest na terenie DPS.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji, stwierdza się, że Dom zapewnia sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkanek.

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

W kontrolowanym Domu zatrudnione są ogółem 62 osoby na 61,25 etatu (**Załącznik Nr 11** – wykaz pracowników DPS) na następujących stanowiskach:

- Dyrektor – 1 osoba (1 etat);
- Dział administracji i księgowości – 2 osoby (główny księgowy – 1 etat, starszy referent – 1 etat);
- Dział opiekuńczo-terapeutyczny – 40 osób (pielęgniarka – 6,75 etatu, w tym: opiekun medyczny – 0,75, specjalista pracy socjalnej – 2 etaty, terapeuta rehabilitant – 2 etaty, instruktor kulturalno-oświatowy – 1 etat, instruktor terapii zajęciowej – 2 etaty, opiekunka – 14 etatów, pokojowa – 11 etatów, kapelan – 0,5 etatu);
- Dział obsługi – 19 osób (szef kuchni – 1 etat, kucharka – 5 etatów, kelner – 2 etaty, dietetyk – 1 etat, pracznia – 2 etaty, krawcowa – 1 etat, ogrodnik – 4 etaty, konserwator – 1 etat, kierowca – 1 etat, starszy magazynier – 1 etat).

Ponadto na umowę zlecenie pracują 2 osoby: Inspektor Ochrony Danych Osobowych i pracownik gospodarczy.

Liczba mieszkanek – 85 osób przewlekle psychicznie chorych.

Liczba pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego – 45 osób (44,25 etatów).

Wskaźnik: $44,25 : 85 = 0,52$.

Liczba pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego jest niewystarczająca do spełnienia wymogu wskaźnika 0,5 pracowników pierwszego kontaktu w stosunku do 85 mieszkanek przewlekle psychicznie chorych, wobec czego do zespołu terapeutyczno-opiekuńczego zostały włączone osoby spoza zespołu pełniące funkcję pracownika pierwszego kontaktu, są to osoby z Działu administracji oraz pracownicy obsługi i gospodarczy.

Pracownicy posiadają opracowane stosowne zakresy czynności, które uwzględniają zadania wynikające z pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu.

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. 2021 r. i 2022 r. (do dnia kontroli) odbywały się szkolenia zgodnie z „Planem Szkoleń na 2021 rok” oraz z „Planem Szkoleń na 2022 rok” (**Załącznik Nr 12**). Szkolenia wewnętrzne pracowników odbywają się na podstawie opracowanych programów i planów szkoleń na dany rok. Obecność i tematyka szkoleń pracowników wpisywane są do specjalnie do tego celu prowadzonych zeszytów. Ostatnie szkolenie odbyło się w kwietniu 2022 r. i poświęcone było tematyce niepełnosprawności intelektualnej.

Podsumowując, DPS nie spełnienia wymaganego wskaźnika zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańek przewlekle psychicznie chorych 0,5, dlatego do wskaźnika włączone zostały osoby spoza grupy pracowników bezpośredniej opieki, którzy mają powierzone obowiązki pełnienia roli pracownika pierwszego kontaktu i uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla personelu opiekuńczego w DPS. W kontrolowanym okresie Dyrektor DPS organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego szkolenia, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734).

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- DPS w Słupi funkcjonuje na podstawie „Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Słupi”
- W pokojach mieszkańek, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto. Pomieszczenia te były wolne od nieprzyjemnych zapachów.
- Dom zapewnia wszystkim mieszkankom odpowiednią pielęgnację.
- Dom zapewnia mieszkankom udział w terapii zajęciowej, która jest urozmaicona i prowadzona w formie grupowej oraz indywidualnej.
- DPS w Słupi podnosi sprawność i aktywizuje chętne mieszkanki.
- Dom umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańek.
- DPS w Słupi nie spełnienia wymaganego wskaźnika zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańek przewlekle psychicznie chorych 0,5, dlatego do wskaźnika włączone zostały osoby spoza grupy pracowników bezpośredniej opieki, którzy mają powierzone obowiązki pełnienia roli pracownika pierwszego kontaktu i uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla personelu opiekuńczego w DPS.
- 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,
- rozmowy z mieszkańcami i pracownikami Domu,
- wizję lokalną pokoi i pomieszczeń DPS.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Słupi jest s. Agata Jońca.

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 (§ 17 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 Słupi a drugi włącza się do akt kontroli w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Anna Kowalska*
2. *Katarzyna Wach*

Ze strony jednostki kontrolowanej:

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

Protokół sporządzono dn. 07.07.2022 r.

Protokół podpisano: *12.07.2022.*

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

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

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1** – Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w Słupi.
- Załącznik nr 2** – Protokół oględzin.
- Załącznik nr 3** – Jadłospis dekadowy od 1 do 10 czerwca 2022 r.
- Załącznik nr 4** – Procedura sprzątanania pomieszczeń.
- Załącznik nr 5** – Procedura utrzymania higieny osobistej mieszkanek.
- Załącznik nr 6** – Plan pracy instruktora terapii zajęciowej na rok 2022.
- Załącznik nr 7** – Procedura przyjęcia mieszkanki na zajęcia terapii zajęciowej.
- Załącznik nr 8** – Plan pracy terapeuty-rehabilitanta na rok 2022.
- Załącznik nr 9** – Procedura wyboru mieszkanek.
- Załącznik nr 10** – Procedura skarg i wniosków.
- Załącznik nr 11** – Wskaz pracowników DPS w Słupi
- Załącznik nr 12** – Wskaz szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych - 2021 r. i 2022 r.