

## **Protokół**

**z kontroli doraźnej przeprowadzonej w dniach 28, 29 maja 2013 r.  
w Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu, przy ul. Czyżewskiego 1.**

### **1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Dom Pomocy Społecznej w Sandomierzu, ul. Czyżewskiego 1 przeznaczony jest dla 110 osób, z tego 90 miejsc dla osób w podeszłym wieku i 20 dla osób przewlekle somatycznie chorych. Podmiotem prowadzącym DPS jest Powiat Sandomierski. Dyrektorem Domu jest Pani Magdalena Kanios-Kuśmira. Dom Pomocy Społecznej zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 16 – decyzja Wojewody Świętokrzyskiego znak: PS.II.9013/1-5/10 z dnia 4.10.2010 r. na czas nieokreślony.

Dom Pomocy Społecznej w Sandomierzu posiada: Regon: 292794479, NIP 864-10-84-041.

### **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 Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w następującym składzie:

1. Agnieszka Herbuś – inspektor wojewódzki, Nr upoważnienia 376/2013 z dnia 20.05.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki, Nr upoważnienia 377/2013 z dnia 20.05.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 9).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją 12.

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

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 28, 29.05.2013 r.

### **4. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:**

Na podstawie art. 16 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 2013 r., poz.182), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 162, poz.964) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz.543) zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej ŚUW przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej kontrolę doraźną. Kontrolą objęto okres: rok 2013 (do dnia kontroli).

#### **Zakres kontroli:**

**I. 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.

II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

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

Dom Pomocy Społecznej w Sandomierzu w dniu kontroli zamieszkiwało 101 osób, z tego 1 osoba przebywała w szpitalu. Wśród mieszkańców 7 osób zostało umieszczonych na mocy postanowienia Sądu. W Domu przebywają 2 osoby ubezwłasnowolnione całkowicie i 1 częściowo. Opiekunem prawnym dla tych osób: w 2 przypadkach jest osoba z rodziny, a w 1 pracownik DPS. Na dzień kontroli w DPS przebywało 31 mieszkańców przyjętych na tzw. „starych zasadach” oraz 70 na „nowych zasadach”. Mieszkańcy za pobyt w DPS (70% świadczenia) wnoszą odpłatność z rent i emerytur – 82 osoby, z zasiłków stałych – 18 osób oraz z rent socjalnych – 1 osoba. Miesięczny koszt utrzymania w Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu wynosi 2.623 zł.

W trakcie kontroli poszczególne piętra DPS zamieszkiwało:

Parter – 17 mieszkańców,

I piętro – 25 mieszkańców,

II piętro – 29 mieszkańców,

III piętro – 25 mieszkańców,

Stara część DPS – 5 mieszkańców.

Na I piętrze starego budynku ma być utworzone 6 lokali aktywizujących dla 10 osób oraz zamontowana ma być winda osobowa, środki na ten cel będą pozyskane z szwajcarsko - polskiego programu współpracy, dla którego instytucją realizującą jest Wojewoda Świętokrzyski.

W trakcie wizji lokalnej Domu:

- na świetlicy na I piętrze ok.40 mieszkańców uczestniczyło w obchodach dnia matki,
- na świetlicy na II piętrze 13 mieszkańców uczestniczyło w zajęciach terapii poprzez: czytanie prasy, malowanie obrazków kredkami, grając w dostępne gry,
- na świetlicy na III piętrze 10 mieszkańców uczestniczyło w zajęciach terapii poprzez: wykonywanie elementów dekoracyjnych i grając w dostępne gry.

Natomiast pozostali mieszkańcy przebywali w pomieszczeniu do rehabilitacji, ćwicząc na dostępnym sprzęcie oraz w swoich pokojach.

W dniu 28.05.2013 r. ogółem bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami sprawowali: kierownik zespołu, 3 pielęgniarki, 2 fizjoterapeutów, kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego, 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej, instruktor ds. k-o, 4 opiekunów, 7 pokojowych, kapelan, portier.

W dniu 29.05.2013 r. ogółem bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami sprawowali: kierownik działu pielęgnacyjno- rehabilitacyjnego, 3 pielęgniarki, 2 fizjoterapeutów, kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego, 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej, 3 opiekunów, 7 pokojowych, instruktor ds. k-o, kapelan, portier.

Średnio bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami sprawują:

- Pracownicy pełniący dyżur w godz. od 7.00 do 19.00;
  - pielęgniarki - 2 lub 3
  - opiekunowie – 3 lub 4
  - portier - 1
- Pracownicy pełniący dyżur w godz. od 19.00 do 7.00;
  - pielęgniarki - 2

- portier - 1
  - Pracownicy pełniący dyżur w godz. od 7.00 do 15.00;
- pracownicy socjalni – 2
- fizjoterapeuci -2
- terapeuci zajęciowi – 2
- pracownik ds. k-o (lub w godz. od 11.00 do 19.00)
- pokojowe – 6 - 8
- portier – 1
- stażyści (opiekunowie) – 2,
- stażysta (terapeuta zajęciowy) – 1,
- kierownik zespołu - 1,
- kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego - 1,
  - Pracownicy pełniący dyżur w godz. od 11.00 do 19.00;
- terapeuta zajęciowy – 1
- pracownik ds. k-o – j/w
- pokojowa - 1

Ponadto w każdy roboczy dzień w godz. 7.00 do 15.00 pracę wykonują: dyrektor, pracownicy działu administracyjnego oraz pracownicy gospodarczy i obsługi – którzy pracują również w dni świąteczne. W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach 28-29.05.2013 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez personel Domu.

Aktualnie DPS w Sandomierzu zatrudnia 65 pracowników - 61 etatów (załącznik nr 1).

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

### a) Potrzeb bytowych, zapewniających:

#### - Miejsce zamieszkania.

Dom Pomocy Społecznej w Sandomierzu zlokalizowany jest w centrum miasta, posiada dogodny dojazd środkami komunikacji publicznej. Powierzchnia ogólna działek na których znajduje się DPS wynosi: 0.4007 ha, natomiast powierzchnia użytkowa budynku DPS wynosi 3.943 m<sup>2</sup>, a kubatura budynku to 18.294 m<sup>3</sup>. Budynek i jego otoczenie jest wolne od barier architektonicznych. Obiekt jest wielokondygnacyjny, wyposażony w windę dostosowaną dla osób niepełnosprawnych. Komunikacja pozioma i pionowa również dostosowana dla osób niepełnosprawnych – szerokie korytarze.

Placówka dysponuje następującymi pokojami i pomieszczeniami dla mieszkańców:

**Parter** – pokoje jednoosobowe – 7, pokoje dwuosobowe – 6, palarnia, kaplica, portiernia,

**I piętro** - pokoje dwuosobowe – 12, pokój czteroosobowy – 1, świetlica,

**I piętro (stary budynek)** - pokój jednoosobowy – 1, pokoje dwuosobowe – 3, pokoje trzyosobowe - 3, jadalnia, pokój gościnny.

**II piętro** - pokoje dwuosobowe – 14, pokój czteroosobowy – 1, świetlica, gabinet zabiegowy,

**III piętro** - pokoje dwuosobowe – 14, pokój czteroosobowy – 1, świetlica, biblioteka.

Metraż pokoi mieszkańców odpowiada wymogom standardu, tzn. 6 m<sup>2</sup> na osobę. Wszystkie pokoje mieszkańców wyposażone są w łóżka (tapczany), szafę, krzesła, stół oraz szafki nocne dla każdego mieszkańca. Wystrój pokoi i pomieszczeń DPS w większości był zindywidualizowany, odpowiadający gustom i potrzebom mieszkańców.



**Pomieszczenia sanitarno-higieniczne** zlokalizowane są przy pokojach. Dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Jedna łazienka przeznaczona jest dla nie więcej niż 5 osób, natomiast jedna toaleta dla nie więcej niż 4 osób.

Ponadto do dyspozycji mieszkańców na każdej kondygnacji są: aneksy dziennego pobytu, aneksy kuchenne i pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia. W podpiwniczeniu DPS znajdują się gabinety rehabilitacji, sala gimnastyczna, pralnia.

#### - Wyżywienie.

Omawiany DPS za pośrednictwem pracowników kuchni zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 4 posiłki dziennie, dodatkowo diabetycy spożywają II śniadanie i podwieczorek, w/w posiłki są urozmaicone (**załącznik nr 2 - jadłospis dekadowy**). Średnia dzienna stawka żywienia na dzień kontroli wyniosła 7 zł. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj.: dieta lekkostrawna (69 mieszkańców), dieta cukrzycowa (20 mieszkańców), dieta przecierana (6 mieszkańców), dieta bezmleczna (6 mieszkańców). Posiłki podawane są w następujących godzinach:

8.00 – 10.00 śniadanie,

10.30 – drugie śniadanie dla diabetyków,

12.00 – 14.00 obiad,

15.30 – podwieczorek dla diabetyków

16.00 posiłek dodatkowy (dla wszystkich)

18.00 – 20.00 kolacja.

DPS zapewnia mieszkańcom możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego. Osoby leżące spożywają posiłki w swoich pokojach. Jadłospisy wywieszane są na jadalni i świetlicach. W trakcie kontroli 6 mieszkańców było karmionych przez personel, 10 mieszkańców otrzymywało pomoc personelu przy karmieniu. Ponadto podopieczni mają możliwość korzystania z dodatkowego posiłku (chleb, masło, dżem, herbata, jogurt itp.) znajdującego się (na życzenie mieszkańców) w pokoju socjalnym pracowników, natomiast w aneksach kuchennych na każdym piętrze jest czajnik elektryczny oraz lodówka. Z informacji dietetyczki wynikało, iż 43 mieszkańców spożywa posiłki na jadalni natomiast 16 osób w swoich pokojach. W trakcie kontroli pytani mieszkańcy: p. [REDAKTED] nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.

#### - Odzież i obuwie.

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

### **- Utrzymanie czystości.**

Pracownicy DPS w Sandomierzu dbają o utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców i pozostałych pomieszczeniach Domu. Zdaniem Dyrektorki DPS pokoje mieszkańców i pomieszczenia dodatkowe dla mieszkańców sprzątane są codziennie i w zależności od potrzeb. Rodzaj wykonanych czynności w zakresie utrzymania czystości określają zakresy czynności: pokojowych, pielęgniarek i opiekunek. Jednak w trakcie kontroli w zakresach czynności, jak również w innym dokumencie nie było określonej częstotliwości wykonywanych czynności czystościowych i sposobów ich wykonania, jak również sposobu ich dokumentowania.

W trakcie kontroli ustalono, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom środki czystości i przybory toaletowe tj.: papier toaletowy, mydło, środki do golenia, wkładki urologiczne, szampon, płyn do kąpieli, środki do pielęgnacji osób leżących, proszek lub płyn do prania. Niektórzy chętni mieszkańcy zakupują sobie sami środki higieny osobistej, zgodnie ze swoimi upodobaniami. Placówka zaopatruje mieszkańców w ręczniki oraz pościel, które zmieniane są w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień - ręczniki, raz na dwa tygodnie – pościel. W trakcie kontroli we wszystkich kontrolowanych pomieszczeniach DPS było czysto.

Reasumując, ustalono iż pracownicy DPS utrzymują odpowiednią czystość w DPS, jednak dla lepszej organizacji pracy personelu DPS powinien posiadać dokument określający częstotliwości wykonywanych czynności czystościowych, sposób ich wykonania, jak również sposób ich dokumentowania.

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

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

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

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

#### **- Pielęgnacji.**

Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarce, opiekunki i pokojowe. Osoby te dbają o odpowiedni wygląd mieszkańców poprzez częste dokonywanie i zachęcanie do kąpieli, zmiany ubioru, a także poprzez zachęcanie do obcięcia włosów oraz podanie właściwego leku przez pielęgniarkę lub zmianę pampersa (45 mieszkańców jest pampersowanych). Szczególnej pielęgnacji wymagają osoby leżące, które są systematycznie

kapane, przekładane bądź sadzane, aby uniknąć odleżyn. W tym celu w/w pracownicy systematycznie stosują specjalne kosmetyki zapobiegające odleżynom. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są również wobec mieszkańców przebywających w szpitalu, co wynikało z zeszytu odwiedzin mieszkańców w szpitalu. Ponadto prowadzone są zeszyty kąpieli mieszkańców, w których na bieżąco zapisywana jest każda kąpiel mieszkańca, dodatkowo czynności pielęgnacyjne zapisywane są w książce raportów pielęgniarskich. W trakcie kontroli stwierdzono, iż czynności pielęgnacyjne wykonywane przez pielęgniarki, opiekunki i pokojowe wobec mieszkańców przebywających w DPS nie są szczegółowo określone w żadnym dokumencie, np. procedurze - dbania o higienę osobistą mieszkańców i czystość jego otoczenia. Procedura ta powinna szczegółowo określać obowiązki personelu medyczno-opiekuńczego w zakresie realizacji i wpajania nawyków higienicznych mieszkańcom, tj. dokładnie określać rodzaj codziennych czynności higienicznych wykonywanych wobec mieszkańca, ich częstotliwość i sposób wykonania.

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

jednak dla lepszej organizacji pracy należy utworzyć procedurę - dbania o higienę osobistą mieszkańców i czystość jego otoczenia.

DPS zapewnia mieszkańcom leki ryczałtowe, przeciwbólowe, leki ratujące życie, kompresy, opaski, środki dezynfekcyjne, sprzęt jednorazowego użytku, środki opatrunkowe oraz systematyczną opiekę lekarza rodzinnego (wizyty 3 x w tygodniu i w razie potrzeby). Podopieczni Domu korzystają z opieki lekarskiej świadczonej przez NZOZ „Centrum Medyczne Rokitek” w Sandomierzu. Wszyscy mieszkańcy domu korzystają z opieki lekarzy specjalistów zatrudnionych w NZOZ Centrum Medyczne „Rokitek”. W DPS specjalistycznych konsultacji udziela lekarz: psychiatra. Na konsultacje lekarzy specjalistów mieszkańcy dowożeni są transportem z domu pomocy i pod opieką personelu.

Mieszkańcy na terenie domu mogą korzystać z zabiegów usprawniających wykonywanych przez fizjoterapeutów. Wśród osób objętych opieką personelu przebywa 21 mieszkańców leżących, wymagających opieki i pomocy we wszystkich czynnościach związanych z samoobsługą, 15 poruszających się na wózkach inwalidzkich, 11 podopiecznych porusza się przy pomocy balkonika, a 11 o kulach.

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

W omawianym DPS głównie pracownik socjalny, a także niekiedy osoba pierwszego kontaktu, lub opiekunka pomagają mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw osobistych. Najczęściej pomoc ta dotyczy: kontaktów z różnymi urzędami i instytucjami (np. ZUS, KRUS, OPS, Urząd Skarbowy, Urząd Stanu Cywilnego, banki) oraz reprezentowania mieszkańców w tych instytucjach, kontaktów z rodziną (pisanie listów, rozmowy telefoniczne) i środowiskiem lokalnym. Ponadto pracownicy socjalni dokonują zakupów według osobistych życzeń mieszkańców w poniedziałki, środy i piątki po godz. 13.00. Następnie pracownicy ci rozliczają się z mieszkańcami na podstawie paragonu lub faktur, zakupy wpisywane są w „Zeszyt dokonanych zakupów na życzenie mieszkańców”, gdzie mieszkańcy kwitują odbiór zakupów.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez w/w pracowników Domu, co potwierdzili pytani mieszkańcy: [REDAKTOWANE]



## II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

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

### **a/ Medyczną:**

- **historie choroby,**

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

- **książkę raportów pielęgniarских,**

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

- **zeszyt przychodu i rozchodu neuroleptyków,**

- **książkę zabiegów,**

- **rejestr pomiarów ciśnienia krwi,**

- **rejestr pomiarów glukozy,**

- **rejestr konsultacji medycznych i wyjazdów na badania diagnostyczne,**

- **rejestr badań laboratoryjnych,**

- **zeszyt odwiedzin mieszkańców w szpitalu,**

Zeszyt prowadzony jest na bieżąco, w formie tabeli zawierającej: datę wizyty, imię i nazwisko mieszkańca odwiedzanego, imię i nazwisko pracownika odwiedzającego, a także wpis jakie czynności pielęgnacyjne wykonano i co dostarczono (zakupy spożywcze, ręczniki, bieliznę) odwiedzanemu mieszkańcowi.

- **ocena mieszkańców w skali Barthla,**

- **indywidualne plany wspierania mieszkańca.**

Indywidualne plany wspierania mieszkańca, zawierają następujące elementy:

- Kartę mieszkańca zawierającą podstawowe informacje o mieszkańcu, tj. dane osobowe, kiedy został przyjęty do DPS, przyczyny umieszczenia w DPS, sytuacja materialna mieszkańca, stan biopsychospołeczny mieszkańca, imię i nazwisko osoby I kontaktu.
- Plan wspierania mieszkańca dostosowany jest do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej oraz w zakresie opieki lekarsko – pielęgniarской. Plan zawiera działania pracownika I kontaktu, a także skład personelu odpowiedzialnego za realizację planu wspierania. Każdy pracownik wyznaczony planem posiada karty wsparcia mieszkańca, w których wpisuje cel główny do realizacji, metody osiągnięcia celu i ocenę podjętych działań, w tym wszelkie czynności podjęte wobec mieszkańca. Następnie każdy z pracowników wspólnie z zespołem opiek. – ter. dokonuje rocznej oceny mieszkańców.

Plan wsparcia mieszkańca konstruowany jest na dany rok kalendarzowy przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy. Plan ten określa problemy i potrzeby mieszkańca, które są rozwiązywane poprzez personel wyznaczony do realizacji danego zadania (problemu, potrzeby) z planu. Ponadto określane są sposoby osiągnięcia założonych celów, w tym forma w jakiej będzie realizowany dany cel planu. Raz w roku dokonywana jest weryfikacja poszczególnych potrzeb z planu, w tym ocena funkcjonowania mieszkańca w DPS, na podstawie której formułowane są nowe cele planu lub inne formy realizacji dotychczasowych celów na następny rok. Każdy z mieszkańców posiadał wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu. Podczas czynności kontrolnych analizie poddano indywidualne plany wsparcia następujących mieszkańców: [REDACTED]

[REDACTED] Po analizie w/w planów wsparcia mieszkańca stwierdzić należy, iż prowadzone są prawidłowo.



## **b/ Socjalną:**

- akta osobowe mieszkańców, posiadają 3 części:

### **Część A zawierającą:**

- 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,
- postanowienia Sądu na podstawie których osoby zostały skierowane do DPS,
- oświadczenie mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,
- opinię psychofizyczną,
- zaświadczenie lekarskie kierujące do danego typu DPS,
- arkusz ewidencyjny pracownika socjalnego DPS,

### **Część B zawierającą:**

- różna dokumentacja pozostała dot. osoby umieszczanej, korespondencja z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS,
- notatka służbowa sporządzana przed przyjęciem mieszkańca w jego ostatnim miejscu pobytu lub zamieszkania,

### **Część C zawierającą:**

- potwierdzenie zameldowania mieszkańca,
- korespondencję związaną z przeniesieniem mieszkańca do innej placówki.

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się 2 pracowników socjalnych. Wyrwkowo sprawdzono akta osobowe następujących mieszkańców: [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] Akta osobowe prowadzone były prawidłowo, zawierały niezbędną dok. dot. mieszkańców DPS.

## **Inna dokumentacja socjalna dot. mieszkańców:**

- książka meldunkowa mieszkańców,
- rejestr wyjść mieszkańców,
- rejestr odwiedzin mieszkańców,
- rejestr osób przyjętych do DPS
- rejestr osób oczekujących na miejsce,
- zeszyt zakupów dokonanych na życzenie mieszkańców.

Zeszyt zawierał następujące wpisy: datę dokonania zakupu, osobę zgłaszającą potrzebę zakupu, zapotrzebowanie, osobę dokonującą zakupów, potwierdzenie rozliczenia i odebrania zakupów – podpis mieszkańca.

## **c) Terapeutyczno – rehabilitacyjną:**

Terapeuci zajęciowi na bieżąco prowadzą dzienniki zajęć z zakresu terapii zajęciowej tj. zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych z mieszkańcami Domu. W/w dziennik prowadzi każdy oddział, dziennik ten zawiera: datę, imię i nazwisko osoby uczestniczącej w zajęciach z rozpisaniem jej obecności na poszczególne dni tygodnia, a także formę i rodzaj wykonywanych zajęć, a także efekty pracy danego mieszkańca. Z w/w dzienników terapeutów wynika, iż średnio codziennie z terapii zajęciowej ogólnie korzysta ok. 35 mieszkańców. W celu umożliwienia wszystkim mieszkańcom aktywnego udziału w zajęciach terapii DPS zatrudnia 2 terapeutów zajęciowych (2 etaty). Ponadto w trakcie kontroli terapeuci zajęciowy Domu posiadali opracowany roczny plan pracy terapii zajęciowej na rok 2013, rozpisany na każdy miesiąc oraz plan terapii zajęciowej tygodniowy i miesięczny.



**Fizjoterapeuci** na bieżąco dla każdego mieszkańca biorącego udział w rehabilitacji, prowadzą zeszyt, zawierający: datę, imię i nazwisko rehabilitowanego, imię i nazwisko lekarza zlecającego zabieg – w przypadku zabiegów zleconych, rodzaj wykonanego zabiegu, częstotliwość wykonywania zabiegu z rozpisaniem na poszczególne dni tygodnia, dolegliwość jaka dokucza danemu mieszkańcowi. Dodatkowo fizjoterapeuci posiadali „Roczny plan pracy” oraz „Dzienny harmonogram pracy”.

Reasumując, dokumentacja pracowników dotycząca mieszkańców prowadzona jest prawidłowo.

### **W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**


- DPS posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc, a także wszelkie pomieszczenia wymagane rozporządzeniem,
- Omawiany DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe urozmaicone wyżywienie. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.
- Podopieczni mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości i według potrzeb indywidualnych mieszkańca, wymieniane w razie potrzeby.
- W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy, w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców Domu.
- Placówka zapewnia mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby. Ustalono, iż czynności pielęgnacyjne wykonywane przez pielęgniarki, opiekunki i pokojowe wobec mieszkańców DPS nie są szczegółowo określone w żadnym dokumencie, np. procedurze - dbania o higienę osobistą mieszkańców i czystość jego otoczenia, która szczegółowo określałaby obowiązki personelu medyczno-opiekuńczego w zakresie realizacji i wpajania nawyków higienicznych mieszkańcom, tj. rodzaj codziennych czynności higienicznych wykonywanych wobec mieszkańca, ich częstotliwość i sposób wykonania.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Pracownicy DPS prawidłowo prowadzą dokumentację dotyczącą mieszkańców.

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

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem DPS w Sandomierzu p. Magdaleną Kanios-Kuśmira,
- rozmowy z pracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Sandomierzu.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

*A m* *ALB*



**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 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 Sandomierzu oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Agnieszka Herbici*.....
2. *Nicoletta Kuczyńska*.....

Ze strony jednostki kontrolowanej:

1. *[Signature]*.....  
**Dyrektor**  
mgr Magdalena Kanios-Kuśmira

Protokół sporządzono: 12.06.2013 r.

Protokół podpisano: 21.06.2013 r.

*[Signature]*  
Zup. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
*[Signature]*  
Z-CA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

ŚWIĘTOKRZYSKI  
URZĄD WOJEWÓDZKI  
w KIELCACH  
Wydział Polityki Społecznej  
25-516 Kielce, ul. Al. IX Wieków Kielc 3

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Sandomierzu**  
**27-600 SANDOMIERZ**  
**ul. Czyżewskiego 1**  
**tel. /015/ 832 39 24, tel./fax 832 69 55**  
**NIP 864-10-84-041\*REGON 292794479**



**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH  
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ**

25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; www.kielce.uw.gov.pl  
tel. 0-41 342 14 27, fax: 0-41 342 13 72; e-mail: 00@kielce.uw.gov.pl

PS.II.431.28.2013

Kielce, dn.25.06.2013r.

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
w Kielcach  
Punkt Przeprowadzania i Obsługi Klienta

wysl.  
dnia 2 0 CIE. 2013

L.dz. .... zał. ....

Podpis .....

**Pani Magdalena Kanios-Kuśmira  
Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
ul. Czyżewskiego 1  
27 – 600 Sandomierz**

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli doraźnej, jaka miała miejsce w dniach 28 i 29 maja 2013 r. w Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu. Kontrola została przeprowadzona na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 ust 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz.182), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 162, poz.964) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz.543). Kontrolą objęto rok 2013, do dnia kontroli.

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

1. Agnieszka Herbuś – inspektor wojewódzki, Nr upoważnienia 376/2013 z dnia 20.05.2013r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki, Nr upoważnienia 377/2013 z dnia 20.05.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 9).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją 12.

**W/w kontrola doraźna obejmowała następujące zagadnienia:**

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.

2. Dokumentację prowadzoną przez DPS dotyczącą mieszkańców.

**W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

- DPS posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc, a także wszelkie pomieszczenia wymagane rozporządzeniem,

- Omawiany DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe urozmaicone wyżywienie. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.
- Podopieczni mają zapewnioną odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości i według potrzeb indywidualnych mieszkańca, wymieniane w razie potrzeby.
- W trakcie kontroli w pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy, w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców Domu.
- Placówka zapewnia mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby. Ustalono, iż czynności pielęgnacyjne wykonywane przez pielęgniarki, opiekunki i pokojowe wobec mieszkańców DPS nie są szczegółowo określone w żadnym dokumencie, np. procedurze - dbania o higienę osobistą mieszkańców i czystość jego otoczenia, która szczegółowo określałaby obowiązki personelu medyczno-opiekuńczego w zakresie realizacji i wpajania nawyków higienicznych mieszkańcom, tj. rodzaj codziennych czynności higienicznych wykonywanych wobec mieszkańca, ich częstotliwość i sposób wykonania.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Pracownicy DPS prawidłowo prowadzą dokumentację dotyczącą mieszkańców.

**Ustaień dokonano w oparciu o:**

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem DPS w Sandomierzu p. Magdaleną Kanios-Kuśmira,
- rozmowy z pracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Sandomierzu.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

**Mając na uwadze powyższe ustalenia wynikające z kontroli wydano następujące zalecenie:**

1. Utworzyć procedurę dbania o higienę osobistą mieszkańców i czystość jego otoczenia, która szczegółowo powinna określać obowiązki personelu medyczno-opiekuńczego w zakresie realizacji i wpajania nawyków higienicznych mieszkańcom, tj. rodzaj codziennych czynności higienicznych wykonywanych wobec mieszkańca, ich częstotliwość i sposób wykonania.

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z zm.), do powyższych zaleceń pokontrolnych, w terminie 7 dni od ich otrzymania, dyrektor jednostki podlegającej kontroli, może wnieść zastrzeżenia. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń należy powiadomić Wydział Polityki Społecznej ŚUW w Kielcach o sposobie wykonania zaleceń w terminie 30 dni od ich otrzymania.

**Do wiadomości:**

1. Pan Stanisław Masternak  
Starosta Powiatu Sandomierskiego  
ul. Mickiewicza 34  
27-600 Sandomierz

2. a/a.

z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
mgr Renata Sęgiecińska  
Z-CA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ