

313

Protokół
z kontroli doraźnej przeprowadzonej w dniach 29, 30 kwietnia 2013 r.
w Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy, ul. Szkolna 36

1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:

Dom Pomocy Społecznej pod nazwą Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy, ul. Szkolna 36 jest domem niepublicznym, posiadającym 58 miejsc dla osób w podeszłym wieku. Podmiotem prowadzącym DPS jest Fundacja Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy. Dyrektorem Domu jest Pani Lidia Dudkiewicz.

Dom Seniora posiada Regon: 292823956 oraz NIP 657-252-56-23. Dom zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 33 (decyzja znak: PS.II.9423.2.8.2011 z dnia 18.10.2011 r.) na czas nieokreślony.

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

Na podstawie planu kontroli na rok 2013 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 311/2013 z dnia 19.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.

2. Zofia Syska – starszy inspektor wojewódzki, Nr upoważnienia 310/2013 z dnia 19.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 12).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod poz. Nr 5.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 29, 30.04. 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. 9a 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 Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej ŚUW przeprowadził w Domu Seniora w Pierzchnicy 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,

A. K. 



- 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 Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy posiada regulamin organizacyjny określający szczegółowo jego funkcjonowanie stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 13/2011 Rady Fundacji im. Sue Ryder w Pierzchnicy z dnia 29 sierpnia 2011 r. W/w regulamin organizacyjny wymaga dokonania zmian w zapisie podstaw prawnych na aktualnie obowiązujące, na podstawie których funkcjonuje DPS, w pkt. I ppkt.2.

W dniach kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Pierzchnicy umieszczonych było 58 osób. Wszystkich obecnych mieszkańców było 56, ponieważ 1 osoba przebywała w szpitalu, a druga na przepustce (urlop). Wśród mieszkańców zamieszkujących Dom 4 osoby są ubezwłasnowolnione całkowicie, opiekunami prawnymi tych osób są członkowie ich rodziny. Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DPS w Pierzchnicy aktualnie wynosi 2.567,00 zł. Wśród 58 mieszkańców przebywa 8 osób leżących, wymagających wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych, 15 osób porusza się na wózkach inwalidzkich.

Wszyscy mieszkańcy zarejestrowani są w Samorządowym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Pierzchnicy, gdzie korzystają z usług lekarza rodzinnego, który w zależności od potrzeb przyjeżdża również na wizyty domowe średnio 2 – 3 razy w tygodniu. Ponadto mieszkańcy korzystają z usług lekarzy specjalistów w następujących poradniach:

- Poradnia Chirurgiczna w Chmielniku,
- Poradnia Endokrynologiczna w Busku – Zdroju,
- Poradnia Psychiatryczna w Morawicy,
- Poradnia Urologiczna w Chmielniku,
- Poradnia Neurologiczna w Morawicy,
- Poradnia Okulistyczna w Kielcach.

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 34 osoby (31,25 etatu) - dyrektor, kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego, pielęgniarki – 3, fizjoterapeuta, opiekunki – 12 (w tym 1 stażysta), psycholog, dietetyk – 2 (w tym 1 stażysta), pokojowe – 3, pracownik socjalny, terapeuta zajęciowy, księgowa, specjalista ds. kadrowo – płacowych, asystent ds. rachunkowości (stażysta), asystent dyrektora, pracownicy gospodarczy – 2 (w tym 1 stażysta), ponadto DPS zatrudnia 1 osobę w ramach umowy zlecenia (kapelan). W trakcie kontroli DPS posiadał 16 porozumień wolontariackich z uczniami gimnazjum w Pierzchnicy.

Rolę pracownika pierwszego kontaktu pełni ogółem 42 osoby, w tym 16 wolontariuszy. Wszystkie te osoby wchodzi w skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego przypadający na 1 mieszkańca wynosi:

Liczba mieszkańców – 58

Liczba pracowników zespołu opiekuńczo – terapeutycznego pełniących rolę pracownika pierwszego kontaktu – 26 osób

Liczba dodatkowych pracowników pierwszego kontaktu (wolontariuszy) – 16 osób



Wskaźnik: $26 + 16 : 58 = 0,72$

Z powyższego wynika, iż DPS w Pierzchnicy posiada wymagany wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku tj. 0,4 na jednego mieszkańca.

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 29, 30.04. 2013 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy, a bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami sprawowali:

Dn.29.04.2013 r.:

dyżur dzienny: 7.00 – 19.00:

- pielęgniarka – 1 osoba,
- opiekunki – 2 osoby,
- pokojowa – 1 osoba,
- kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego – 1 osoba (od 7.00 do 15.00),
- terapeuta zajęciowy – 1 osoba,
- fizjoterapeuta – 1 osoba,

dyżur nocny: 19.00 – 7.00:

- pielęgniarka – 1 osoba,
- opiekunka – 1 osoba.

Dn.30.04.2013 r.:

dyżur dzienny: 7.00 – 19.00:

- pielęgniarka – 1 osoba,
- opiekunka – 1 osoba,
- pokojowa – 2 osoby,
- kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego – 1 osoba (od 7.00 do 15.00),
- terapeuta zajęciowy – 1 osoba,
- fizjoterapeuta – 1 osoba,

dyżur nocny: 19.00 – 7.00:

- opiekunka – 2 osoby.

Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez w/w pracowników, a wręcz bardzo pozytywnie wyrażali się na temat funkcjonowania kontrolowanego Domu, jakości podawanych posiłków i poziomu świadczonych usług przez personel.

W trakcie wizji lokalnej DPS 13 mieszkańców uczestniczyło w terapii zajęciowej poprzez: kolorowanie kredkami - 3 osoby, wykonywanie makram ze sznurka sizalowego – 3 osoby, zajęcia plastyczne, wykonywanie portretu – 1 osoba, wykonywanie witrażu – 1 osoba, ćwiczenia wzmacniające pamięć i koncentrację – 4 osoby (**załącznik nr 1**). Ponadto w trakcie wizji część mieszkańców korzystała z rehabilitacji, według informacji uzyskanej od rehabilitanta (**załącznik nr 2**) wynikało, iż w dn.29.04.2013 r. z zajęć kinezyterapii skorzystało 22 mieszkańców, z tego 4 osoby brały udział w reedukacji chodu z wykorzystaniem sprzętu ortopedycznego, 10 osób w biernej rehabilitacji przyłóżkowej, a pozostałych 8 mieszkańców wykonywało ćwiczeniach indywidualnych na sali ćwiczeń (w kabinie UGUL, na rowerach stacjonarnych, rotorach i drabinkach).

I. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.

a) Potrzeb bytowych, zapewniających:

- Miejsce zamieszkania.

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w centrum Pierzchnicy, w kompleksie parterowych budynków, na działce o pow. 12674 m². Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, uchwyty). Dom funkcjonuje w budynku, wyposażonym w system alarmu przeciwpożarowego i system alarmu przyzywowego. Teren wokół budynków jest ogrodzony i zagospodarowany, posiada miejsce na grill, altanę, miejsce do uprawiania ogródka, a także ławeczki i fontannę do różnego rodzaju imprez plenerowych oraz wypoczynku na świeżym powietrzu. W trakcie wizji lokalnej stwierdzono, iż do budynków DPS dobudowana została duża sala wielofunkcyjna, która była na etapie prac wykończeniowych. Według informacji dyrektora DPS dalsze prace wykończeniowe zostaną zrealizowane po uzyskaniu środków finansowych w ramach szwajcarsko-polskiego programu współpracy. Ponadto stwierdzono, że obok budynków DPS wybudowany został budynek z przeznaczeniem na lokale aktywizujące, który nie był wizytowany przez kontrolujących. Dom posiada 25 pokoi dwuosobowych i 8 pokoi jednoosobowych, w których wskaźnik powierzchni przypadający na 1 mieszkańca zgodny jest z wymogami standardu. Pokoje dla mieszkańców wyposażone są w odpowiednią ilość tapczanów/lózek, szaf, szafek, stolików, foteli i krzeseł w stosunku do zamieszkujących je osób. Zarówno pomieszczenia ogólne, jak i pokoje mieszkalne, urządzone były estetycznie. Wnętrza przytulne, sprawiające wrażenie domowych. W niektórych pokojach mieszkańcy posiadali swoje meble i różne bibeloty. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne zlokalizowane są przy pokojach mieszkańców. Pomieszczenia te wyposażone są standardowo. Zarówno łazienki jak i toalety, 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 zgodne z wymogami standardu. Pozostałe pomieszczenia jakie posiada DPS dla mieszkańców:

- 2 pokoje dziennego pobytu,
- 2 jadalnie,
- gabinet medycznej pomocy doraźnej
- kuchenka pomocnicza,
- świetlica (aktualnie, w związku z rozbudową DPS stanowi pomieszczenie do terapii zajęciowej),
- miejsce przeznaczone na palarnię,
- pokój gościnny,
- kaplica,
- pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia (piwnice DPS)
- sala rehabilitacyjna.

- Wyżywienie.

Omawiany DPS poprzez catering (świadczony przez Zakład Przetwórstwa Spożywczego w Pierzchnicy) zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 3 posiłki dziennie, dodatkowo diabetycy spożywają podwieczorek, w/w posiłki są urozmaicone. Średnia dzienna stawka żywienia na kwiecień 2013 r. wyniosła 20,24 zł. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj.: dieta lekkostrawna (6

mieszkańców), dieta cukrzycowa (13 mieszkańców), dieta papkowa (9 mieszkańców). Posiłki podawane są w następujących godzinach: 8.00 – śniadanie, 12.30 – obiad, 18.00- kolacja. DPS zapewnia możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego (ciasto, owoce, słodczyce, sok, głównie w dni świąteczne). Osoby leżące spożywają posiłki w swoich pokojach. W trakcie kontroli 14 mieszkańców było karmionych przez personel. Ponadto podopieczni mają możliwość korzystania z dodatkowego posiłku (chleb, masło, dżem, herbata, jogurt itp.) znajdującego się w kuchence pomocniczej. Większość mieszkańców spożywa posiłki na jadalni. W trakcie kontroli pytani mieszkańcy: [REDAKTED] [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 mieszkaniec 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 Pierzchnicy dbają o utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców i pozostałych pomieszczeniach Domu. Rodzaj wykonywanych czynności w zakresie utrzymania czystości określają zakresy czynności: pokojowych, pielęgniarek i opiekunek, tj. rodzaj codziennych czynności czystościowych ich częstotliwość, sposób wykonania, jak również sposób ich dokumentowania.

W trakcie kontroli ustalono, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom środki czystości i przybory toaletowe tj.: papier toaletowy, mydło, środki do golenia, wkładki dla kobiet, 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.

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

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. pracownik socjalny, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta 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.

DPS posiada - procedurę dbania o higienę osobistą mieszkańców i czystość jego otoczenia. Procedura ta określa 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. Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarki i opiekunki. 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 lub zmianę pampersa (35 mieszkańców jest pampersowanych) przez pielęgniarkę. Szczególnej pielęgnacji wymagają osoby leżące, które są systematycznie kąpane, 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 informacji dyrektora DPS. W trakcie kontroli brak było dokumentacji potwierdzającej wykonanie tych czynności, jedynym potwierdzeniem wizyt pracowników u mieszkańców przebywających w szpitalu są wpisy w zeszyt wyjść pracowników.

Dodatkowo pielęgniarki DPS podczas przyjęcia nowego mieszkańca dokonują oceny zdrowia jego ciała nadając stopień zagrożenia powstaniem odleżyn, co zdaniem dyrektora DPS często zapobiega powstaniu odleżyn. W sytuacji zakwalifikowania mieszkańca do grupy wysokiego ryzyka powstania odleżyny pielęgniarki prowadzą karty obserwacji i leczenia tych mieszkańców, co ułatwia opieki nad tymi osobami.

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

- Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

W omawiany DPS głównie pracownik socjalny, a także niekiedy osoba pierwszego kontaktu, pielęgniarka 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 pracownik socjalny dokonuje zakupów według osobistych życzeń mieszkańców. Na życzenie mieszkańca, pracownik socjalny oraz pracownik pierwszego kontaktu codziennie o godz. 10.00 zbiera zapotrzebowania od mieszkańców i sporządza listę zakupów. Następnie pracownicy ci rozliczają się z mieszkańcami na podstawie paragonu. Rachunki z zakupów o znacznej wartości wpinane są w akta osobowe mieszkańca.

A.k. — [signature]

[signature]

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

II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Pierzchnicy 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.

- książka 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 leków,

- **karty obserwacji i leczenia mieszkańca z odleżynami** - wyżej opisane,

- książka zabiegów,

- zeszyt pomiarów ciśnienia,

- zeszyt pomiarów cukru,

- 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, samoobsługa, zdolność do kontaktów interpersonalnych, oczekiwania mieszkańca, imię i nazwisko osoby I kontaktu,
- ocenę sprawności mieszkańca,
- plan aktywizacji mieszkańca dostosowany do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej (w tym zajęć k-o) oraz w zakresie opieki i pielęgnacji, działania pracownika I kontaktu, a także innych potrzeb danego mieszkańca, cele pomocy, a także personel odpowiedzialny za realizację tych celów, z określeniem terminu ich realizacji,
- karta obserwacji mieszkańca, w tym czynności podjęte przez danego pracownika wyznaczonego planem, wobec mieszkańca.
- roczna ocena mieszkańca.

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 określone 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 mieszkaniec ma wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu. Podczas czynności kontrolnych analizie poddano indywidualne plany wsparcia następujących mieszkańców: [REDACTED]



██████████ Po analizie w/w planów wsparcia mieszkańca stwierdzić należy, iż prowadzone są prawidłowo.

b/ Socjalną:

- akta osobowe mieszkańców, posiadają:
- kwestionariusz wywiadu środowiskowego i jego aktualizacje,
- opinię psychofizyczną,
- kwalifikację w skali Waterlow,
- zaświadczenie lekarskie kierujące do danego typu DPS,
- oświadczenie mieszkańca o zgodzie na umieszczenie i odpłatność za pobyt w DPS,
- oświadczenie mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,
- ocenę socjalno – bytową,
- arkusz ewidencyjny pracownika socjalnego DPS,
- decyzje rentowe/emerytalne ZUS/KRUS,
- umowy na pobyt w DPS niepublicznym,
- zeszyt współpracy z radą mieszkańców,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- decyzje przyznające zasiłek pielęgnacyjny lub stały,
- różna dokumentacja pozostała dot. osoby umieszczanej, korespondencja z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS,
- wywiad pracownika socjalnego w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczanej dot. aktualnej sytuacji socjalno-bytowej.

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się 1 pracownik socjalny. Wyrwkowo sprawdzono akta osobowe następujących mieszkańców: ██████████

██████████ Akta osobowe prowadzone były prawidłowo, zawierały niezbędną dok. dot. mieszkańców DPS.

- rejestr osób przychodzących i wychodzących,
- rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- rejestr osób oczekujących na miejsce,
- książkę meldunków mieszkańców,
- książka ewidencji mieszkańców,
- ewidencję upoważnień do pobierania rent/emerytur.

c) Terapeutyczno – rehabilitacyjną:

Terapeuta zajęciowy na bieżąco prowadzi „Plan pracy z zakresu terapii zajęciowej - zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych z mieszkańcami Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy”. Dokument ten sporządzony jest w formie tabeli zawierającej: miesiąc, tematykę, cele, podpis osoby prowadzącej zajęcia (terapeuty) i osoby zatwierdzającej (kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego), dodatkowo tabela zawiera informację dot. stosowanych technik terapeutycznych. Ponadto terapeuta zajęciowy prowadzi grafik – zawierający liczbę mieszkańców uczestniczących w poszczególnych dniach miesiąca.

Fizjoterapeuta na bieżąco prowadzi ewidencję mieszkańców biorących udział w rehabilitacji, gdzie wpisywane są następujące dane: miesiąc, rok, imię i nazwisko mieszkańca, uwagi/zabiegi. Dodatkowo prowadzony jest również grafik rehabilitacji mieszkańców, który zawiera: lp., nazwisko i imię mieszkańca oraz datę/dzień tygodnia – pod każdą datą wpisany czas trwania i rodzaj wykonywanej rehabilitacji. Podczas wizji lokalnej w dniu 29.04.2013 r. na rehabilitacji obecnych było 9 mieszkańców.

Ogólnie dokumentacja pracowników dotycząca mieszkańców prowadzona jest prawidłowo, jednak dla większej kontroli opieki nad mieszkańcem brak było szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wizyty pracowników u mieszkańców przebywających w szpitalu np. w formie rejestru pobyków w szpitalu zawierającego: imię i nazwisko danego mieszkańca



A u _____ SW

nazwę szpitala i oddziału na którym przebywał, a także data przyjęcia i wypisu ze szpitala oraz daty wizyt pracowników DPS i rodzaj czynności wykonywanych wobec mieszkańców.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- Regulamin organizacyjny Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 13/2011 Rady Fundacji im. Sue Ryder w Pierzchnicy z dnia 29 sierpnia 2011 r. wymaga dokonania zmian w zapisie podstaw prawnych na aktualnie obowiązujące, na podstawie których funkcjonuje DPS, w pkt. I ppkt.2.
- DPS posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc.
- 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, pomieszczenia te są sprzątane codziennie i w zależności od potrzeb.
- 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.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Ogólnie dokumentacja pracowników dotycząca mieszkańców prowadzona jest prawidłowo, jednak dla większej kontroli opieki nad mieszkańcem brak było szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wizyty pracowników u mieszkańców przebywających w szpitalu.
- Dom osiąga wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu.

6. Ustaleń dokonano w oparciu o:

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem DPS w Pierzchnicy p. Lidią Dudkiewicz,
- rozmowy z pracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Pierzchnicy.

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

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 Pierzchnicy oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

- 1. *Agnieszka Heibał*.....
- 2. *Lopka Syke*.....

Ze strony jednostki kontrolowanej:

1. *Lidia Dudkiewicz*.....
DYREKTOR
mgr Lidia Dudkiewicz

Protokół sporządzono: 09.05.2013 r.

Protokół podpisano: *22.05.2013* u

ef

Zapomiana H
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej
mgr Renata Segiecińska

DOM SENIORA
im. Sue Ryder
26-015 Pierzchnica, ul. Szkolna 36
NIP 6572695584 REGON 292823956-00020
tel./fax 41 353 85 01

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

[Signature]



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.431.21.2013

Kielce, dn.22.05.2013 r.

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w Kielcach	
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta	
wysł. dnia	03 CZE. 2013
L.dz.	zak.
Podpis	

Pani Lidia Dudkiewicz
Dyrektor
Domu Seniora im. Sue Ryder
ul. Szkolna 36
26-015 Pierzchnica

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli doraźnej, jaka miała miejsce w dniach 29.04 i 30.04.2013 r. w Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy. 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, pkt 9a ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z zm.), 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). 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 311/2013 z dnia 19.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 8). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Zofia Syska – starszy inspektor wojewódzki, Nr upoważnienia 310/2013 z dnia 19.04.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 12).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod poz. Nr 5.

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.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- Regulamin organizacyjny Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 13/2011 Rady Fundacji im. Sue Ryder w Pierzchnicy z dnia 29 sierpnia 2011 r. wymaga dokonania zmian w zapisie podstaw prawnych na aktualnie obowiązujące, na podstawie których funkcjonuje DPS, w pkt. I ppkt.2.
- DPS posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc.
- 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, pomieszczenia te są sprzątane codziennie i w zależności od potrzeb.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy, w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców Domu.
- Placówka zapewnia wszystkim mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Ogólnie dokumentacja pracowników dotycząca mieszkańców prowadzona jest prawidłowo, jednak dla większej kontroli opieki nad mieszkańcem brak było szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wizyty pracowników u mieszkańców przebywających w szpitalu.
- Dom osiąga wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu.

Mając na uwadze powyższe ustalenia wynikające z kontroli wydano następujące zalecenia:

1. Uaktualnić Regulamin Organizacyjny Domu Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 13/2011 Rady Fundacji im. Sue Ryder w Pierzchnicy z dnia 29 sierpnia 2011 r. w zapisie podstaw prawnych na aktualnie obowiązujące, na podstawie których funkcjonuje DPS, w pkt. I ppkt.2.
2. Założyć i na bieżąco prowadzić zeszyt wpisów potwierdzających wizyty i czynności wykonywane wobec mieszkańców przebywających w szpitalu przez pracowników DPS.

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. Prezes Zarządu Fundacji Dom Seniora im. Sue Ryder
ul. Szkolna 36
26-015 Pierzchnica
2. a/a.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

mgr Renata Segliczka
ZOA DYREKTORA
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

A. H.
ef