

## **Protokół z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach 26, 28 – 29.11.2013 r. w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie**

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

Dom Pomocy Społecznej w Sobowie przeznaczony jest dla 102 osób (kobiet i mężczyzn) niepełnosprawnych intelektualnie. Zarejestrowany jest w Rejestrze Wojewody pod pozycją Nr 5/2000 (decyzja znak: PS.II.9013/1-10/06 z dnia 24.10.2006 r.) – na czas nieokreślony. Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Sobowie jest p. Marian Cieszkowski. Podmiotem prowadzącym DPS jest Powiat Opatowski. Dom Pomocy Społecznej w Sobowie 117, 27 – 530 Ożarów posiada Regon: 291142102 oraz NIP: 863 12 40 829.

### **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. Wioletta Wieczorek – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 1081/2013 z dnia 18.11.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 9). Inspektor kierujący zespołem inspektorów.
2. Zofia Syska – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 1082/2013 z dnia 18.11.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 12).
3. Agnieszka Herbuś – Starszy Inspektor Wojewódzki, Nr upoważnienia 1083/2013 z dnia 18.11.2013 r. (legitymacja służbowa Nr 8).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją Nr 68.

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

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 26 i 28 – 29 listopada 2013 r.

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


Na podstawie art. 6 pkt 4 ppkt 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. Nr 162, poz. 964) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543), zespół inspektorów Oddziału Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa w Wydziale Polityki Społecznej ŚWU przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie kontrolę kompleksową. Kontrolą objęto okres: od 01.01.2012 r. do dnia kontroli.

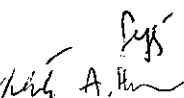
#### **Zakres kontroli:**

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

a) bytowych, zapewniających:

- miejsce zamieszkania,

 1



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

b) opiekuńczych, polegających na:

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

c) wspomagających, polegających na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- finansowaniu mieszkańcy domu nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

## **II. Dokumentacja prowadzona przez DPS dot. mieszkańców.**

### **III. Kwalifikacje zatrudnionej w DPS kadry pod względem 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 w Sobowie jest przeznaczony dla osób intelektualnie niepełnosprawnych. Dysponuje 102 miejscami dla kobiet i mężczyzn.

DPS funkcjonuje na podstawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Sobowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVI/217/06 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 28 czerwca 2006 r., który określa:

- 1/ Postanowienia ogólne,
- 2/ Typ Domu
- 3/ Zakres i poziom świadczonych usług,
- 4/ Organizację i zasady działania,
- 5/ Prawa i obowiązki mieszkańca Domu,
- 6/ Gospodarkę finansową,
- 7/ Postanowienia końcowe.

Szczegółowe zasady funkcjonowania DPS oraz strukturę organizacyjną określa „Regulamin organizacyjny” zatwierdzony Uchwałą Nr 22/58/07 Zarządu Powiatu Opatowskiego z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sobowie oraz uaktualniony Uchwałą Nr 40/99/11 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.

W czasie kontroli stwierdzono, iż w DPS umieszczone były 102 osoby, w tym 45 kobiet i 57 mężczyzn, z czego 2 osoby przebywały w szpitalu. Wśród mieszkańców jest 60 osób ubezwłasnowolnionych, w tym 6 częściowo i 54 całkowicie, dla których opiekunami



*Handwritten signature*

prawnymi jest rodzina – 24 przypadki, pracownicy domu – 32 przypadki oraz osoby obce – 4 przypadki, 11 osób umieszczonych jest w DPS z mocy postanowienia sądu.

W większości mieszkańcy przebywają w DPS na tzw. „starych zasadach” – 81 osób, pozostali umieszczeni zostali wg. „nowych zasad”, tj. po 1 stycznia 2004 r. – 21 osób.

W większości opłata za pobyt mieszkańca jest wnoszona przez niego samego (70% ze świadczenia), różnicę dopłacają gminy poprzez ośrodki pomocy społecznej. Odpłatność za pobyt w dps kształtuje się następująco:

- z rent i emerytur – 51 osób,
- z zasiłków stałych – 2 osoby,
- z rent socjalnych – 49 osób.

Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2012 r. wynosił 2 651,43 zł, natomiast w 2013 r. wynosi 2 928,81 zł.

W dniach kontroli pracę świadczyli następujący pracownicy:

**26.11.2013 r.:**

**I zmiana – od 6.00 do 14.00 (19 pracowników):**

Pawilon damski (8 pracowników):

- kierownik Zespołu Usług na Rzecz Mieszkańca
- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 3
- pokojowe – 2
- instruktor terapii zajęciowej (od 7.00 do 15.00)

Pawilon męski (11 pracowników):

- kierownik Zespołu Pielęgniarskiego
- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 3
- pokojowe – 2
- instruktor terapii zajęciowej – 1
- pracownik socjalny – 1
- stażyści – 2

**II zmiana – od 14.00 do 22.00 (11 pracowników):**

Pawilon damski (5 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 2
- pokojowe – 2

Pawilon męski (6 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 2
- pokojowe – 2
- stażyści – 1

**Zmiana nocna – od 22.00 do 6.00 (5 pracowników):**

Pawilon damski (2 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- pokojowe – 1

Pawilon męski (3 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- pokojowe – 2

**28.11.2013 r.:**

**I zmiana – od 6.00 do 14.00 (20 pracowników):**

Pawilon damski (8 pracowników):

- kierownik Zespołu Usług na Rzecz Mieszkańca
- pielęgniarki – 2
- opiekunki – 2
- pokojowe – 2
- instruktor terapii zajęciowej – 1

Pawilon męski (12 pracowników):

- kierownik Zespołu Pielęgniarskiego
- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 3
- pokojowe – 2
- instruktor terapii zajęciowej – 1
- pracownik socjalny – 1
- stażyści – 3 (opiekun – 2, fizjoterapeuta – 1)

**II zmiana – od 14.00 do 22.00 (11 pracowników):**

Pawilon damski (4 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 1
- pokojowe – 2

Pawilon męski (7 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 3
- pokojowe – 2
- stażyści – 1

**Zmiana nocna – od 22.00 do 6.00 (4 pracowników):**

Pawilon damski (2 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- pokojowe – 1

Pawilon męski (2 pracowników):

- pielęgniarki – 1
- pokojowe – 1

**29.11.2013 r.:**

**I zmiana – od 6.00 do 14.00 (17 pracowników):**

Pawilon damski (6 pracowników):

- kierownik Zespołu Usług na Rzecz Mieszkańca
- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 2
- pokojowe – 1
- instruktor terapii zajęciowej – 1

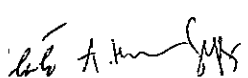
Pawilon męski (11 pracowników):

- kierownik Zespołu Pielęgniarskiego
- pielęgniarki – 1
- opiekunki – 3
- pokojowe – 2
- instruktor terapii zajęciowej – 1
- pracownik socjalny – 1
- stażyści – 2 (opiekun – 1, fizjoterapeuta – 1)

**II zmiana – od 14.00 do 22.00 (12 pracowników):**

Pawilon damski (5 pracowników):

- pielęgniarki – 2
- opiekunki – 2

- pokojowe – 1

Pawilon męski (7 pracowników):

- pielęgniarki – 1

- opiekunki – 3

- pokojowe – 2

- stażyści – 1

**Zmiana nocna – od 22.00 do 6.00 (4 pracowników):**

Pawilon damski (2 pracowników):

- pielęgniarki – 1

- pokojowe – 1

Pawilon męski (2 pracowników):

- pielęgniarki – 1

- pokojowe – 1

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach: 26, 28 – 29 listopada 2013 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez w/w pracowników.

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

### **a) usługi bytowe:**

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

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest we wsi Sobów, oddalonej 2 km od Ożarowa, mieści się w kilku budynkach na działce o pow. 2.49 ha, stanowiącej własność powiatu opatowskiego. Teren wokół budynków jest ogrodzony i estetycznie zagospodarowany, posiada alejki, miejsce rekreacyjne na grilla i urządzenia różnego rodzaju imprez plenerowych oraz wypoczynku na świeżym powietrzu. Mieszkańcy ulokowani są w dwóch budynkach (oddzielnie dla kobiet i mężczyzn):

- budynek mieszkalny II (197,8 m<sup>2</sup>) i III (197,8 m<sup>2</sup>) 3-kondygnacyjny dla kobiet połączony łącznikiem (493 m<sup>2</sup>), który zamieszkuje 45 mieszkank,

- budynek mieszkalny V (795 m<sup>2</sup>) 3-kondygnacyjny + poddasze dla mężczyzn, który zamieszkuje 57 mieszkańców.

Ponadto na terenie DPS znajdują się następujące budynki:

- kuchnia ze stołówką i magazynami o powierzchni użytkowej 549,9 m<sup>2</sup>,

- pralnia z magazynami – 294,9 m<sup>2</sup>,

- budynek administracji – 265,2 m<sup>2</sup>,

- kotłownia – 68,2 m<sup>2</sup>,

- hydrofornia – 17,6 m<sup>2</sup>,

- budynek gospodarczy – 70 m<sup>2</sup>,

- budynek stacji TRAFO – 21,5 m<sup>2</sup>,

- kaplica – 55,4 m<sup>2</sup>.

W budynku mieszkalnym dla kobiet urządzonych jest 14 pokoi, w tym: 3 pokoje 4-osobowe i 11 pokoi 3-osobowych. Pokoje 4-osobowe posiadają dużą powierzchnię i zajmują je osoby sprawne wobec czego poproszono dyrektora DPS o złożenie stosownego wyjaśnienia dot. w/w sytuacji – wyjaśnienie dyrektora DPS dot. pokoi 4-osobowych (**Załącznik Nr 1**) Ponadto w budynku tym znajdują się dodatkowe pomieszczenia tj.:

- na parterze: kuchenka oddziałowa, świetlica dziennego pobytu, gabinet zabiegowy z pomieszczeniem na leki i małym pomieszczeniem do rehabilitacji, garderoba z odzieżą sezonową oraz pomieszczenie z obuwiem sezonowym,
- na II piętrze: pomieszczenie do terapii.

W budynku dla mężczyzn urządzonych jest 20 pokoi 3-osobowych oraz pomieszczenia dodatkowe do dyspozycji mieszkańców, tj.:

- na parterze: świetlica dziennego pobytu, gabinet zabiegowy,
- na I piętrze: kuchenka oddziałowa, pomieszczenie do rehabilitacji oraz Sala Doświadczania Świata,
- na poddaszu: pomieszczenie do terapii zajęciowej.

Wskaźnik powierzchni przypadający na 1 mieszkańca w pokojach mieszkalnych zgodny jest z wymogami standardu. Pokoje wyposażone są w odpowiednią ilość tapczanów/łóżek, 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.

Komunikację mniej sprawnych mieszkańców między piętrami w budynku dla mężczyzn ułatwia winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Podczas wizytacji pomieszczeń DPS stwierdzono, iż winda była uruchamiana jedynie awaryjnie ze względu na trwający remont – wyjaśnienie dyrektora DPS dot. windy (**Załącznik Nr 2**). Winda w budynku tym dojeżdża tylko do II piętra, natomiast na poddaszu urządzone zostało duże pomieszczenie do terapii zajęciowej i mniej sprawne osoby mają problem z pokonaniem bariery w postaci schodów. Podobna sytuacja ma miejsce w budynku dla kobiet, który w ogóle nie posiada windy. Wobec powyższego, w trakcie kontroli poinformowano dyrektora DPS o konieczności zlikwidowania barier poprzez np. zakup i zamontowanie schodołazów – wyjaśnienie dyrektora DPS dot. barier architektonicznych (**Załącznik Nr 3**). Poza tym komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Dom funkcjonuje w budynkach wyposażonych w system alarmu przeciwpożarowego i system alarmu przyzywowego.

**Pomieszczenia higieniczno-sanitarne** w DPS w Sobowie zlokalizowane są zarówno przy pokojach (budynek męski – 4 pokoje z 2 łazienkami i WC wspólnymi, 12 pokoi z łazienką i WC, 4 pokoje bez łazienki i WC mające do dyspozycji 3 łazienki ogólne; w tym 2 kabiny prysznicowe, 3 wanny, 7 WC oraz WC i łazienka na terapii zajęciowej), jak i w ciągach korytarzowych (budynek damski – 2 łazienki ogólne z WC i wanną, 14 WC oraz 8 łazienek z wanną). 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.

#### - Wyżywienie.

DPS w Sobowie zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 4 posiłki dziennie, które są odpowiednio urozmaicone (**Załącznik Nr 4** – jadłospis dekadowy od dn. 21.11.2013 r. do dn. 30.11.2013 r. – ogólny oraz z dietami). Średnia stawka żywieniowa w 2012 r. wynosiła 7,85 zł, natomiast w 2013 r. – 8,55 zł. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza tj.: dietę lekkostrawną (16 mieszkańców), dietę lekkostrawną wysokobiałkową (1 mieszkaniec), dietę cukrzycową (3 mieszkańców), dietę rozdrobnioną lekkostrawną (1 mieszkaniec), dietę bogatoresztkową (2 mieszkańców), dietę bogatą w żelazo (2 mieszkańców) i normalną papkowatą (2 mieszkańców). Posiłki podawane są w następujących godzinach:

7.30 – 9.30 – śniadanie,

11.00 – II śniadanie

13.00 – 15.00 – obiad,

18.00 – 20.00 – kolacja.


Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom możliwość otrzymywania dodatkowego posiłku w postaci II śniadania. Osoby leżące spożywają posiłki w swoich pokojach, w razie potrzeby mieszkańcy ci są karmieni przez personel. W dniach kontroli osób całkowicie karmionych było 7, natomiast 27 mieszkańców wymagało pomocy w karmieniu. Podopieczni mają możliwość korzystania z posiłku i napojów przez całą dobę w kuchenkach oddziałowych, gdzie dostępny jest chleb, masło, dżem, wędlina itp., a w wernikach herbata. Większość mieszkańców spożywa posiłki na stołówce znajdującej się w oddzielnym budynku, natomiast mniej sprawne osoby spożywają posiłki w pokojach lub kuchenkach oddziałowych. Posiłki, zgodnie z obowiązującą w DPS w Sobowie procedurą dot. przewożenia posiłków z kuchni na kucharki oddziałowe, mogą być podawane na kuchenkach oddziałowych lub w pokoju mieszkalnym tylko w uzasadnionych przypadkach, gdy mieszkaniec nie może ze względu na stan zdrowia korzystać ze stołówki. Jednak zarówno na stołówce jak i w kuchenkach zespół inspektorów kontrolujących nie stwierdził wywieszonego w dostępnym dla mieszkańców miejscu jadłospisu dekadowego ani godzin wydawania posiłków. Jedynie jadłospis dzienny był wywieszony konkretnego dnia na stołówce. Ponadto, w trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do jakości i ilości wydawanych przez Dom posiłków.

#### **- Odzież i obuwie.**

DPS zapewnia mieszkańcom odzież i obuwie odpowiednie do pory roku w niezbędnej ilości, wymieniane w razie potrzeby, szczególnie mieszkańcom nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz nie mającym możliwości ich zakupienia z własnych środków. Takich mieszkańców jest 24. Każdy mieszkaniec odzież i obuwie przechowuje w szafie, w swoim pokoju. Ponadto w DPS znajdują się magazyny i szafy (garderoby), w których przechowywana jest odzież i buty sezonowe. Rzeczy mieszkańców są podpisane. W trakcie kontroli szafy mieszkańców były uporządkowane i znajdowały się w nich niezbędna odzież i obuwie. Pracownicy DPS pomagają mieszkańcom w zakupie odzieży i obuwia z własnych pieniędzy według uznania, niektórzy zakupują sobie sami lub ich opiekunowie prawni, zaś osobom bez środków, odzież i obuwie zakupuje DPS. W DPS w Sobowie została opracowana i funkcjonuje „Procedura pobierania i gospodarowania odzieżą mieszkańców”, która szczegółowo określa zasady pobierania, przydzielania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji odzieży, jak również osoby odpowiedzialne za w/w czynności. W trakcie kontroli wszyscy mieszkańcy byli ubrani schludnie i odpowiednio do pory roku.

#### **- Utrzymanie czystości.**

Za utrzymanie czystości w DPS w Sobowie odpowiedzialne są osoby zatrudnione na stanowiskach pokojowych. Zostało to uregulowane „Procedurą dotyczącą utrzymania czystości w budynkach mieszkalnych w DPS w Sobowie”. Według wymienionego dokumentu porządek w pokojach mieszkalnych utrzymują pokojowe, jednak jeżeli psychofizyczny stan zdrowia mieszkańca na to pozwala, utrzymuje on czystość sam lub przy wsparciu personelu. Czystość w pokojach mieszkalnych utrzymywana jest na bieżąco poprzez ścieranie kurzy na mokro z szafek przyłóżkowych, szaf, stołów i parapetów, mycie podłóg i ciągów komunikacyjnych, mycie łazienek, dezynfekcję łazienek i sanitariatów – co najmniej raz dziennie. Podobnie, raz dziennie przeprowadzana jest dezynfekcja klamek i poręczy. Raz

 7

na dwa tygodnie odbywa się generalne mycie powierzchni, lamperii, a raz w miesiącu mycie okien, kwiatów, zmiana firan i zasłon. W porze letniej okna myte są co dwa tygodnie. Za porządki generalne również odpowiadają pokojowe zgodnie z przydzielonymi stałymi odcinkami pracy.

W trakcie wizji lokalnej DPS stwierdzono przestrzeganie w/w procedury. W pokojach mieszkańców oraz wszystkich pomieszczeniach dodatkowych było czysto, estetycznie, nie czuć było nieprzyjemnych zapachów.

W trakcie kontroli ustalono, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom środki czystości i przybory toaletowe tj.: papier toaletowy, mydło, szampon do włosów, płyn do kąpieli, środki do pielęgnacji osób leżących, krem do golenia, wodę po goleniu, maszynki do golenia, gąbki do kąpieli, ręczniki papierowe, proszek lub płyn do prania, pastę, szczoteczkę, itp. Niektórym mieszkańcom z ich pieniędzy, zakupywane są środki higieny osobistej, zgodnie z ich 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 utrzymują odpowiednią czystość w DPS.

## **b) usługi opiekuńcze:**

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

Usługi opiekuńcze mieszkańców, w tym pomoc w podstawowych czynnościach życiowych wykonują: pielęgniarki, 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. Ponadto do obowiązków pielęgniarek należy: udzielenie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia życia, wykonywanie iniekcji, podawanie leków, pobieranie materiału do badań, pomiar ciśnienia tętniczego, temperatury, poziomu cukru we krwi itp. Natomiast pozostali pracownicy tj. pracownicy socjalni, terapeuci zajęciowi, fizjoterapeuci zapewniają opiekę 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 dniach kontroli w DPS przebywało:

45 mieszkańek na oddziale damskim i 47 mieszkańców na oddziale męskim, z tego:

- 1 mieszkaniec wymagający pomocy przy wszystkich czynnościach samoobsługowych,
- 6 mieszkańców poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 4 mieszkańców poruszających się o balkoniku.

W ciągu doby średnio bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami sprawują:

- **pawilon damski**

**I zmiana:**

od 6.00 do 14.00 – 2 pielęgniarki, 3 opiekunki, 2 pokojowe,

**II zmiana :**

od 14.00 do 22.00 – 1 pielęgniarka, 2 opiekunki, 2 pokojowe

**III zmiana (nocna):**

od 22.00 do 6.00 – 1 pielęgniarka, 1 pokojowa,

- **pawilon męski**

**I zmiana:**

od 6.00 do 14.00 – 1 pielęgniarka, 3 opiekunki, 2 pokojowe,

*ibis A. m. GPK*



## **II zmiana :**

od 14.00 do 22.00 – 1 pielęgniarka, 2 opiekunki, 2 pokojowe,

## **III zmiana (nocna):**

od 22.00 do 6.00 – 1 pielęgniarka, 1 pokojowa,

Dodatkowo w dniach kontroli w/w pracowników wspomagali stażyści i wolontariusz (4). Ponadto w godz. od 7.00 do 15.00 pracuje kierownik zespołu pielęgniarskiego, kierownik zespołu terapeutyczno - opiekuńczego, a także 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej, 2 fizjoterapeutów (w tym 1 stażysta). W każdy roboczy dzień w godz. 7.00 do 15.00 pracę wykonują: dyrektor, pracownicy działu administracyjnego oraz pracownicy gospodarczy i obsługi.

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

Mieszkańcy Domu mają zapewnione leki, środki opatrunkowe oraz systematyczną opiekę lekarza rodzinnego (wizyty 1-2 razy w tygodniu i w razie potrzeby). Podopieczni Domu korzystają z opieki lekarskiej świadczonej przez Niepubliczny Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Ożarowie. W razie potrzeby mieszkańcy są dowożeni do lekarzy specjalistów tj.: okulisty, stomatologa, dermatologa, ortopedy i ginekologa. W DPS specjalistycznych konsultacji udziela lekarz psychiatra (1 raz w tygodniu), geriatra (stosownie do potrzeb) i stomatolog (1 raz w tygodniu). Dom pokrywa mieszkańcom opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki. Leki 100%-owe oraz pampersy (13 mieszkańców) kupują mieszkańcy z własnych środków. W sytuacji kiedy mieszkaniec nie ma pieniędzy, zakupu dokonuje DPS.

## **- Pielęgnacja.**

Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarki, opiekunki i pokojowe, co wynika z zakresu czynności tych pracowników. Osoby te dbają o odpowiedni wygląd mieszkańców poprzez częste dokonywanie i zachęcanie do kąpieli, zmiany ubioru, zmiana pieluchomajtek, golenia, a także poprzez zachęcanie do obcięcia włosów oraz podanie właściwego leku lub zmianę opatrunku 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. Zdaniem kierownika zespołu pielęgniarskiego czynności pielęgnacyjne wykonywane są również wobec mieszkańców przebywających w szpitalu. DPS posiada procedurę dotyczącą higieny osobistej mieszkańców. Procedura ta określa personel oraz czynności jakie powinny być wykonywane przez pracowników, w celu zadbania o odpowiedni wygląd mieszkańców.

Głównie z informacji uzyskanej od mieszkańców i pracowników uznać należy, iż Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom odpowiednią pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.

Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom odpowiednią pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.

## **- 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 pracownicy socjalni dokonują zakupów według osobistych życzeń mieszkańców.

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

### **c) Usługi wspomagające:**

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

Terapia zajęciowa prowadzona jest w 2 oddzielnych pracowniach terapii mieszczących w pawilonie kobiet i w pawilonie mężczyzn. Dom prowadzi różnorodne formy terapii zajęciowej, jak np.:

- zajęcia plastyczne, manualne, twórcze, konstrukcyjne (np. rysowanie, malowanie i wyklejanie obrazków różnymi technikami, wykonywanie prac przestrzennych),
- wikliniarstwo,
- bukieciarstwo,
- robótki ręczne, kółko krawieckie (np. szydełkowanie, wyszywanie serwetek i obrazów, robótki na drutach),
- muzykoterapię – gra na keyboardzie, słuchanie utworów muzycznych, nauka i śpiewanie piosenek, spotkania zespołu artystycznego,
- zajęcia kulinarne – przyrządzanie różnych potraw i wspólna degustacja,
- ludoterapię – organizowanie wspólnych zabaw i imprez okolicznościowych i tanecznych,
- zajęcia uspołeczniające,
- trening aktywności motorycznej dla osób z upośledzeniem głębokim.

W zajęciach terapeutycznych codziennie uczestniczy ok. 80 mieszkańców z czego regularnie 22 kobiety i 29 mężczyzn, sporadycznie 9 kobiet i 12 mężczyzn.

Zajęcia terapeutyczne odbywają się codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00. W godzinach popołudniowych sale terapii zajęciowej są również dostępne dla mieszkańców a nadzór nad nimi sprawują opiekunowie.

Do prowadzenia terapii zajęciowej zatrudnionych jest 2 instruktorów terapii zajęciowej w pełnym wymiarze czasu pracy.

W dniach kontroli (stan stwierdzony w czasie wizji lokalnej), w terapii zajęciowej uczestniczyło:

- w dniu 26. 11. 2013 r. – 25 osób (12 kobiet i 15 mężczyzn). Uczestnicy wykonywali różne prace plastyczne – wyklejali, rysowali i kolorowali obrazki, oglądali kolorowe książki i czasopisma, panie wyszywały makatki i robiły na drutach, jeden z mieszkańców wykonywał prace w wiklinie, inny grał na keyboardzie.

- w dniu 28.11.2013 r. – 39 mieszkańców (23 kobiety, 15 mężczyzn). Wykonywane prace to: wyklejanie obrazów kulkami i sznurkami bibułowymi, wyszywanie krzyżkowe i pętelkowe, praca z wełną, układanie puzzli, wykonywanie prac z wikliny.

- w dniu 29.11.2013 r. – prawie wszyscy sprawni mieszkańcy uczestniczyli w zabawie andrzejkowej. W programie zabawy były występy artystyczne mieszkańców (pokaz tańca i wykonywanie piosenek), udział w laniu wosku i innych wróżbach andrzejkowych.

Terapia zajęciowa odbywa się w oparciu o „Roczny plan pracy terapeutycznej” – na dany rok kalendarzowy (**Załącznik Nr 5**) oraz tygodniowe plany pracy terapii zajęciowej (**Załącznik Nr 6**). W tygodniowym planie pracy szczegółowo rozpisane są zajęcia zaplanowane w danym dniu z podaniem nazwiska osoby prowadzącej/odpowiedzialnej za prowadzenie danych zajęć oraz zapis zrealizowanych zajęć. Prowadzona jest również imienna lista obecności na terapii.

W pracowniach terapii zajęciowej i innych pomieszczeniach DPS prezentowane są liczne prace wykonane przez mieszkańców w ramach terapii.



Na podstawie codziennej wizji lokalnej, analizy dokumentacji oraz rozmów z pracownikami i mieszkańcami stwierdza się, że Dom zapewnia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej.

#### **- Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu.**

Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców DPS prowadzone jest w salach rehabilitacyjnych na terenie DPS :

- głównej, znajdującej się w budynku męskim,
- małej w budynku kobiet,
- sali doświadczeń świata w budynku męskim.

Sale rehabilitacji wyposażone są w sprzęt do ćwiczeń, rehabilitacji i fizjoterapii: rotor, aerodyn, rower stacjonarny, wioślarz, leżanki do ćwiczeń, lampa solux, laser.

Zdecydowana większość mieszkańców jest sprawna ruchowo. Mieszkańcy wymagający usprawnienia leczniczego kierowani są na zabiegi przez lekarza.

Osoby skierowane na ćwiczenia indywidualne i zabiegi wykonują ćwiczenia dostosowane do potrzeb i stanu zdrowia np.: ćwiczenia i czynno-bierne, ćwiczenia samowspomagane, masaż, naświetlanie laserem i lampą solux.

Codziennie prowadzona jest gimnastyka ogólnousprawniająca, z której korzysta 20-30 mieszkańców, dla kobiet prowadzony jest aerobik z elementami tańca.

Mieszkańcy wyjeżdżają również na basen – według harmonogramu.

Ponadto mieszkańcy z głębokim upośledzeniem umysłowym odbywają treningi aktywności motorycznej oraz ćwiczenia na sali doświadczenia świata.

Wykonywanie zabiegów jest dokumentowane. Prowadzone są: teczka ze skierowaniami od lekarza pierwszego kontaktu lub specjalisty, imienne karty treningu aktywności motorycznej i ćwiczeń realizowanych na sali doświadczenia świata, rejestr prowadzonych zabiegów fizjoterapeutycznych zawierający datę zabiegu, nazwisko mieszkańca, rodzaj i czas trwania zabiegu, ocenę wykonanego zabiegu i podpis pracownika (**Załącznik Nr 7**).

Zabiegi wykonuje zatrudniony na 0,5 etatu fizjoterapeuta (codziennie oprócz sobót i niedziel od 9.00 do 13.00 oraz rehabilitant – stażysta (codziennie oprócz sobót i niedziel od 7.00 do 15.00) .

Stwierdza się, że Dom zapewnia podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizację ruchową mieszkańcom w zależności od potrzeb i na odpowiednim poziomie.

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

##### **- religijnych:**

Na terenie DPS znajduje się kaplica rzymsko-katolicka. Mieszkańcy mają możliwość uczestniczenia w praktykach religijnych i kontaktu z kapłanem zatrudnionym w DPS na 0,25 etatu. W niedzielę i święta odprawiana jest msza święta, w trakcie roku odprawiane są nabożeństwa okolicznościowe (np. majowe, różaniec).

W domu nie przebywają mieszkańcy innych wyznań.

##### **- kulturalnych:**

Mieszkańcy mają do dyspozycji odbiorniki radiowe i telewizyjne w pokojach, będące ich własnością. DPS udostępnia mieszkańcom duże odbiorniki telewizyjne znajdujące się w świetlicach. Do dyspozycji mieszkańców jest również sprzęt nagłaśniający, organy, projektor.

Dom nie prenumeruje prasy, ponieważ zdecydowana większość mieszkańców nie umie czytać ani pisać. Kolorowe czasopisma przynoszą pracownicy i są one chętnie oglądane przez

mieszkańców. Ponadto w Domu jest podręczna biblioteka, w której mieszkańcy mają do dyspozycji głównie kolorowe książki i albumy.

W DPS nie ma kawiarenki, natomiast w salach terapii zajęciowej są kąciki kuchenne wyposażone w czajniki, Kuchenki mikrofalowe – tam mieszkańcy mogą napić się kawy czy herbaty. W ramach zajęć uspołeczniających odbywają się spotkania przy kawie i herbacie.

Dom zaspokaja również potrzeby kulturalne mieszkańców poprzez udział w licznych imprezach okolicznościowych i kulturalnych organizowanych przez DPS oraz inne domy pomocy społecznej z terenu województwa świętokrzyskiego, do DPS przyjeżdżają z występami dzieci i młodzież z okolicznych szkół, odbywają się spotkania z ciekawymi ludźmi, mieszkańcy uczestniczą w lokalnych uroczystościach jak np. Dni Czachowa czy Dni Ożarowa. Stałą praktyką jest wyjście z mieszkańcami na zakupy i do cukierni.

Każdy mieszkaniec ma prowadzoną indywidualną kartę udziału w imprezach, która znajduje się w indywidualnym planie wsparcia.

Szczegółowy wykaz imprez, w których uczestniczyli mieszkańcy DPS w 2012 i 2013 r. stanowi **Załącznik Nr 8**.

Reasumując, DPS w Sobowie umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców.

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

W DPS funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, którego organem jest Rada Mieszkańców. Samorząd działa w oparciu o „Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Sobowie” z dnia 1 marca 2005 .

Rada Mieszkańców jest również organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie spraw socjalno-bytowych mieszkańców.

Obecna Rada mieszkańców została powołana w dniu 31.03.2013 r. W jej skład wchodzi przewodniczący, zastępca oraz 3 członków (**Załącznik Nr 9** – protokół z zebrania samorządu mieszkańców z dnia 21.03.2013 r.)

Zebrania Rady Mieszkańców odbywają się co najmniej 2 razy do roku i w zależności od potrzeb. Zebrania są protokołowane przez pracowników socjalnych. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności uczestników spotkania

W 2012 r. odbyły się 3 spotkania, w 2013 r. – do dnia kontroli – 3 spotkania Samorządu mieszkańców.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji, rozmów z członkami Rady Mieszkańców oraz pracownikami stwierdza się, że Dom umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.

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

Pracownicy socjalni, pielęgniarki, pracownicy pierwszego kontaktu nawiązują i utrzymują ścisły kontakt z chętnymi do współpracy rodzinami. Pomagają również mieszkańcom nawiązywać i podtrzymywać kontakty osobiste czy telefoniczne.

Jak wynika z informacji uzyskanych od pracowników socjalnych z ok. 50% mieszkańców (42 mieszkańców) rodzina nie utrzymuje kontaktu, mimo iż w tej grupie tylko 9 osób nie ma rodziny. Regularne kontakty rodzina i znajomi utrzymują z 21 mieszkańcami, 33 osoby są odwiedzane sporadycznie.

Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez rodziny i znajomych codziennie. Rodziny zabierają mieszkańców na urlopy wakacyjne i świąteczne, utrzymują również kontakt telefoniczny czy listowny.

Rodziny odwiedzające mieszkańców mają możliwość skorzystania z noclegu w udostępnianym przez Dom pokoju gościnnym.

Wizyty rodzin i osób odwiedzających odnotowywane są w rejestrze odwiedzin prowadzonym na każdym oddziale w formie indywidualnych kart znajdujących się w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca.

Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym odbywa się poprzez udział w licznych imprezach i występach mieszkańców oraz w różnego rodzaju przeglądach artystycznych i festynach, a także poprzez wyjazdy mieszkańców do innych tego typu placówek na grille, zabawy taneczne, spotkania opłatkowe, wspólne kolędowanie, zabawy andrzejkowe, itp.

Stwierdza się, że DPS w Sobowie nawiązuje, utrzymuje i rozwija kontakty z rodzinami chętnymi do współpracy i społecznością lokalną.

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

Dom posiada „Procedurę dotyczącą depozytów mieszkańców” (Załącznik Nr 10). Zgodnie z w/w procedurą środki pieniężne pochodzące z 30% świadczeń oraz dobrowolnych wpłat mieszkańców są gromadzone na wspólnym rachunku sum depozytowych, których ewidencję prowadzi Dział księgowości. Wypłat z kont depozytowych dokonuje pracownik socjalny do rąk własnych mieszkańca, opiekuna prawnego lub innej osoby upoważnionej do dysponowania środkami pieniężnymi. Stosowne upoważnienia znajdują się w aktach mieszkańca.

Zakupów dokonują sami mieszkańcy (DPS organizuje wyjazdy z mieszkańcami na zakupy), dla innych mieszkańców zakupów dokonują upoważnieni pracownicy.

Każdy mieszkaniec ma założoną „Indywidualną teczkę dokumentacji zakupowej”, w której znajdują się „wnioski o wypłatę depozytu pieniężnego z kasy dps” oraz dowody zakupu np. paragony, faktury na których znajduje się adnotacja „artykuły wykazane na rachunku wydano w obecności” i podpisy pracownika i mieszkańca.

#### Depozyty wartościowe :

Mieszkaniec lub opiekun prawny jest informowany o możliwości złożenia depozytu wartościowego lub dokumentarnego. Ewidencję depozytów prowadzi pracownik socjalny. Depozyty przechowywane są w kasie pancerniej w oddzielnej kasetce metalowej, do której klucze ma pracownik socjalny. W dniu kontroli w kasetce nie było żadnych depozytów.

Na podstawie analizy dokumentacji oraz informacji udzielanych przez pracowników socjalnych stwierdza się, iż Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.

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

Prawa i obowiązki mieszkańców określone są w Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z dnia 1.03.2005 r. Mieszkaniec przy przyjęciu do DPS jest informowany o jego prawach i obowiązkach. Oświadczenia w tej sprawie (w przypadku mieszkańców, których stan psychofizyczny pozwala na złożenie pisemnego oświadczenia) znajdują się w aktach mieszkańca.

Prawa i obowiązki są wywieszane w widocznym miejscu – na tablicach ogłoszeń w budynku męskim i żeńskim.

Prawa i obowiązki są omawiane i przypominane na zebraniach samorządu mieszkańców 2-3 razy w roku.

Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach.

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

Dom posiada „Procedurę dotyczącą skarg i zażaleń mieszkańców” (Załącznik Nr 11). Zgodnie z procedurą wszyscy pracownicy Zespołu opiekuńczo-terapeutycznego są zobowiązani do udzielenia wszechstronnej pomocy w rozwiązywaniu problemów mieszkańców. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 11.00 do 15.00. Informacja o tym jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu biura DPS.

DPS Prowadzi 2 rejestry skarg i wniosków:

- zeszyt skarg i zażaleń mieszkańców, w którym do dnia kontroli nie zanotowano wpisów,
- zeszyt wniosków i opinii osób odwiedzających – do dnia kontroli brak wpisów.

Zeszyty są wyłożone w gabinetach zabiegowych na oddziałach.

Stwierdza się, że DPS w Sobowie zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków.

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

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Sobowie 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 pielęgniarskich,**

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,**

#### **- zeszyt wizyt lekarskich,**

#### **- karty indywidualnej obserwacji mieszkańca,**

#### **- karty indywidualnych zleceń pielęgniarskich,**

#### **- karty unieruchomienia mieszkańca,**

#### **- zeszyt zabiegów,**

#### **- rejestr hospitalizacji,**

Rejestr zawiera: imię i nazwisko mieszkańca przebywającego w szpitalu, datę przyjęcia do szpitala, datę wypisu ze szpitala, szpital i oddział w którym przebywał mieszkaniec oraz uwagi. W rejestrze hospitalizacji brak jest informacji dotyczącej odwiedzin dokonywanych w szpitalu przez pracowników DPS, w tym nie dokumentowane są czynności wykonywane przez tych pracowników wobec danego mieszkańca. Zdaniem kierownika zespołu pielęgniarskiego personel odwiedzający danego mieszkańca w szpitalu w zależności od potrzeb na ogół zawsze wykonuje różne czynności pielęgnacyjne wobec mieszkańców przebywających w szpitalu.

#### **- rejestr wypisanych recept (rozchód i przychód leków),**

#### **- dokumentacja p/odleżynowa,**

#### **- 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, kontakt z rodziną lub opiekunem prawnym, przyczyny umieszczenia w dps, sytuacja materialna mieszkańca, samoobsługa, zdolność do kontaktów interpersonalnych, imię i nazwisko osoby i kontaktu.
- A. Indywidualny plan pracy terapeutycznej, w tym skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
- B. Opinie i zalecenia psychologa.
- C. Dokumentacja procesu pielęgnowania.
- D. Raporty.
- E. Konsultacje lekarskie.
- F. Aktualny stan zdrowia.
- G. Ocena stanu psychicznego.
- H. Raporty opiekuńcze.
- I. Ogólna ocena realizacji planu pracy terapeutycznej.
- J. Karta kąpieli.
- K. Ewidencyjne karty odzieżowe.
- L. Udział mieszkańca w różnych formach kultury i rekreacji.
- M. Rejestr wizyt rodziny mieszkańca.
- N. Karta zgłoszeń do pracownika socjalnego.

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. Na koniec 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 10 indywidualnych planów wsparcia mieszkańców. Po analizie w/w planów wsparcia stwierdzić należy, iż dostosowane są do potrzeb mieszkańców i zawierają niezbędną dokumentację dotyczącą danego mieszkańca.

#### **b/ Socjalną:**

##### **- akta osobowe mieszkańców,**

Akta osobowe mieszkańców posiadają:

- kwestionariusz wywiadu środowiskowego i jego aktualizacje,
- opinię psychofizyczną,
- 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,
- ocena socjalno – bytowa,
- arkusz ewidencyjny pracownika socjalnego DPS,
- decyzję kierującą do DPS, decyzję o umieszczeniu w DPS, decyzję o odpłatności za DPS,
- wszelkie upoważnienia,
- decyzje rentowe/emerytalne ZUS/KRUS,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- decyzję przyznającą zasiłek pielęgnacyjny lub stały,
- postanowienia sądowe w przypadku umieszczenia mieszkańca w DPS z postanowienia sądu,



- różna dokumentacja pozostała dot. osoby umieszczanej, korespondencja z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS,
- notatka z wizyty pracownika socjalnego w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczanej dot. aktualnej sytuacji socjalno-bytowej.

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się 2 pracowników socjalnych. Wrywkowo sprawdzono 10 akt osobowych mieszkańców. Po analizie akt osobowych ustalono, że zawierały one niezbędną dokumentację dot. mieszkańców DPS, jednak dokumentacja ta wymaga uporządkowania i pogrupowania wg. posiadanych informacji tj.: na część zawierającą dane osobowe, wszelkie orzeczenia, postanowienia Sądu itp., część zawierającą wszelkie decyzje dot. umieszczenia w DPS, część zawierającą wszelką korespondencję z różnymi instytucjami dotyczącą mieszkańca.

- **rejestr ewidencji przyjęć, zgonów, rezygnacji mieszkańców,**
- **wnioski urlopowe,**
- **dobrowolne ubezpieczenia mieszkańców od NW,**
- **rozliczenie faktur za lekarstwa z odpłatnością mieszkańca,**
- **dokumentacja dot. samorządu mieszkańców,**
- **teczki depozytowe mieszkańców,**
- **rejestr wydanych dowodów osobistych mieszkańców.**

Przed przyjęciem do placówki, pracownik socjalny ustala aktualną sytuację socjalno-bytową przyszłego mieszkańca. Informacje zebrane w ten sposób stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca w Domu, a także są niezbędnymi informacjami dla opracowywania indywidualnego planu wspierania mieszkańca.

**c) Terapeutyczno – rehabilitacyjną, która została szczegółowo opisana w części protokołu dot. usług wspomagających.**

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

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 67 osób na 65,25 etatu (**Załącznik Nr 12** – wykaz pracowników DPS) na następujących stanowiskach:

- Dyrektor – **1 osoba (1 etat),**
- Dział Księgowości – **5 osób (5 etatów)** – główna księgowa, księgowa, magazynier, referent ds. księgowości,
- Zespół Pielęgniarski – **12 osób (11,5 etatu)** – kierownik zespołu pielęgniarek – 1 osoba (1 etat), pielęgniarka – 10 osób (10 etatów), technik fizjoterapii – 1 osoba (0,5 etatu),
- Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy – **36 osób (35,25 etatu)** – kierownik zespołu – 1 osoba (1 etat), opiekun – 15 osób (15 etatów), młodszy opiekun – 2 osoby (2 etaty), pokojowa – 13 osób (13 etatów), instruktor terapii zajęciowej – 2 osoby (2 etaty), kapelan – 1 osoba (0,25 etatu), pracownik socjalny – 1 osoba (1 etat), specjalista pracy socjalnej – 1 osoba (1 etat)
- Dział gospodarczo – techniczny – **13 osób (12,5 etatu)** – kierownik działu – 1 osoba (1 etat), starszy inspektor – 1 osoba (1 etat), szef kuchni – 1 osoba (1 etat), kucharz – 4 osoby (4 etaty), praczki – 2 osoby (2 etaty), kierowca – 1 osoba (1 etat), robotnik gospodarczy – 1 osoba (1 etat), konserwator urządzeń sanitarnych – 1 osoba (1 etat), konserwator maszyn i urządzeń elektrycznych – 1 osoba (0,5 etatu).

Spośród w/w pracowników 7 osób to stażyści, 2 osoby to pracownicy w ramach prac interwencyjnych oraz 1 wolontariusz.





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

**Liczba mieszkańców – 102**

**Liczba pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego – 48 osób (46,75 etatu)**

**Liczba pracowników I-go kontaktu (spoza grupy bezpośredniej opieki) – 12 osób (12 etatów),**

**Wskaźnik:  $46,75 + 12 : 102 = 0,57$**

W DPS w Sobowie funkcjonuje procedura dot. osoby pierwszego kontaktu, która określa m.in. obowiązki pracownika względem mieszkańca wynikające z pełnienia funkcji osoby pierwszego kontaktu. Wszyscy pracownicy I kontaktu spoza zespołu terapeutyczno – opiekuńczego powinni potwierdzić własnoręcznym podpisem, iż zostali zapoznani z obowiązkami wynikającymi z pełnienia tej funkcji. Ponadto, osoby te muszą być włączone do zespołu i uczestniczyć w spotkaniach, głównie tych, które dot. funkcjonowania w DPS ich podopiecznych mieszkańców, jak również powinny brać udział w szkoleniach wewnętrznych zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

Na podstawie przedstawionego podczas kontroli wykazu pracowników oraz przeprowadzonej analizy akt osobowych wybranych pracowników (tj. pracownika socjalnego: p. Renaty Z., specjalisty pracy socjalnej: p. Anny S., technika fizjoterapii: p. Magdaleny P., 2 instruktorów terapii zajęciowej: p. Agnieszki J. i p. Grażyny T., pielęgniarki: p. Lucyny J., opiekuna: p. Magdaleny N., pokojowej: p. Celiney D., robotnika gospodarczego (osoba I kontaktu): p. Tomasza Z., kucharza (osoba I kontaktu): p. Anny K., wynika, iż wszyscy oni posiadają wymagane na zajmowanych stanowiskach kwalifikacje. W aktach osobowych każdego z pracowników znajduje się aktualny, podpisany przez pracownika zakres czynności. Jedynie osoby spoza zespołu terapeutyczno – opiekuńczego pełniące role osób pierwszego kontaktu nie posiadały stosownych informacji, iż zostały zapoznane z obowiązkami wynikającymi z pełnienia tej funkcji.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., Nr 162, poz. 964) warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego (oraz tych, którzy pełnią rolę pracowników pierwszego kontaktu) 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 2012 roku w dps organizowane były szkolenia wewnętrzne dla członków zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wg. opracowanego „Planu szkoleń wewnątrzzakładowych w DPS Sobów 2012 r.” uwzględniające w/w tematykę, i tak np.:

- w marcu przeprowadzono szkolenie nt. „Współpraca pracowników DPS ze służbami mundurowymi – warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców ze skłonnościami do oddalania się” i „Analiza dokumentacji mieszkańca” – uczestniczyło 39 osób,
- w czerwcu przeprowadzono szkolenie nt. „Prawa i obowiązki mieszkańców DPS w Sobowie w świetle obowiązujących przepisów” i „Zatrucia i zakażenia pokarmowe” – uczestniczyło 29 osób,
- we wrześniu przeprowadzono szkolenie nt. „Kierunki prowadzonej terapii i metody pracy z mieszkańcami DPS w Sobowie” i „Najczęściej występujące nowotwory u kobiet i mężczyzn” – uczestniczyło 27 osób,
- w grudniu przeprowadzono szkolenie nt. „Aktywność ruchowa w wieku starszym” i „Rodzaje diet oraz ich wpływ na prawidłowe funkcjonowanie organizmu” – uczestniczyło 22 osoby.



Na 2013 rok również został opracowany „Plan szkoleń wewnątrzzakładowych”, z którego zostały zrealizowane 3 spotkania szkoleniowe, pozostało do realizacji 1 szkolenie (zaplanowane na grudzień 2013 r.). Tematyka szkoleń w 2013 r.:

- marzec: „Segregacja odpadów” i „Przemoc i agresja wśród mieszkańców DPS. Sposoby zapobiegania i przeciwdziałania przemocy” – uczestniczyło 25 pracowników,
- czerwiec: „Sytuacje trudne w pracy pracownika pomocy społecznej” i „Przeciążenia układu mięśniowo – szkieletowego” – uczestniczyło 20 pracowników,
- wrzesień: „Podstawowe zasady pracy z mieszkańcem niepełnosprawnym intelektualnie” i „Profilaktyka, opieka i leczenie grzybiczy” – uczestniczyło 37 pracowników,
- grudzień: „Prawidłowa współpraca pracowników DPS w Sobowie – warunkiem skutecznej pracy terapeutyczno – opiekuńczej” i „Opieka i pielęgnowanie chorego w chorobie wrzodowej żołądka”.

Wszystkie szkolenia są odnotowane w „Kartach szkolenia wewnątrzzakładowego”. Karta zawiera m.in. datę i temat szkolenia, nazwisko prowadzącego, cel, metodę i wnioski ze szkolenia oraz listę uczestników – z podpisami.

Pracownicy uczestniczą również w szkoleniach zewnętrznych – **Załącznik Nr 13** – Wykaz szkoleń zewnętrznych w 2012 roku i 2013 roku pracowników DPS w Sobowie.

Reasumując, wszyscy pracownicy DPS posiadają odpowiednie kwalifikacje i zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach, DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańców, a 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 2012 r., poz. 964).

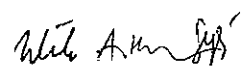
#### **W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

- DPS w Sobowie posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do liczby miejsc. W budynku mieszkalnym dla kobiet urządzonych jest 14 pokoi, w tym 3 pokoje 4-osobowe, które posiadają dużą powierzchnię, jednak zajmują je osoby sprawne, wobec czego należy dążyć do dostosowania liczby mieszkańców do wymogów obowiązującego standardu.
- Oba budynki mieszkalne DPS w Sobowie (dla kobiet i dla mężczyzn) posiadają bariery w postaci schodów. Winda w budynku męskim dojeżdża tylko do II piętra, natomiast urządzone zostało na poddaszu (III piętro). Podobna sytuacja ma miejsce w budynku dla kobiet, który w ogóle nie posiada windy. Wobec powyższego, w trakcie kontroli poinformowano dyrektora DPS o konieczności zlikwidowania barier poprzez np. zakup i zamontowanie schodołazów.
- DPS w Sobowie zapewnia warunki sanitarne zgodne z wymogami standardu.
- DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe, urozmaicone wyżywienie (4 posiłki dziennie). Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.
- Zarówno na stołówce jak i w kuchenkach oddziałowych nie stwierdzono wywieszonego w dostępnym dla mieszkańców miejscu jadłospisu dekadowego ani godzin wydawania posiłków. Bieżącego dnia na stołówce był wywieszony jadłospis dzienny. Wobec powyższego należy udostępnić informację o godzinach wydawania posiłków i jadłospisy dekadowe wszystkim mieszkańcom w dostępnym miejscu, np. na stołówce i przy kuchenkach oddziałowych czy przy pokojach dziennego pobytu.
- 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 udzielanej pomocy, w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez w/w pracowników wobec mieszkańców Domu.
- Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom odpowiednią pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- Dom zapewnia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej. Oferta zajęć realizowanych w ramach terapii zajęciowej jest bogata i różnorodna, dostosowana do potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców.
- Dom zapewnia podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizację ruchową mieszkańcom w zależności od potrzeb i na odpowiednim poziomie.
- DPS w Sobowie umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców.
- Dom umożliwia i zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.
- DPS w Sobowie nawiązuje, utrzymuje i rozwija kontakty z rodzinami chętnymi do współpracy i społecznością lokalną.
- Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.
- Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach.
- DPS w Sobowie zapewnia sprawne wnoszenie oraz załatwianie skarg i wniosków.
- W rejestrze hospitalizacji brak jest informacji dotyczącej odwiedzin dokonywanych w szpitalu przez pracowników DPS, w tym nie są dokumentowane czynności wykonywane przez tych pracowników wobec danego mieszkańca.
- Akta osobowe mieszkańców zawierały niezbędną dokumentację dot. mieszkańców DPS, jednak dokumentacja ta wymagała uporządkowania i pogrupowania wg. posiadanych informacji tj.: na część zawierającą dane osobowe, wszelkie orzeczenia, postanowienia Sądu itp., część zawierającą wszelkie decyzje dot. umieszczenia w DPS, część zawierającą wszelką korespondencję z różnymi instytucjami dotyczącą mieszkańca (o czym w trakcie kontroli poinformowano pracownika socjalnego odpowiedzialnego za tę czynność).
- Pracownicy DPS prawidłowo prowadzą wszelką pozostałą dokumentację dotyczącą mieszkańców.
- Wszyscy pracownicy DPS posiadają odpowiednie kwalifikacje i zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach.
- Dom osiąga wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do liczby mieszkańców. Do wskaźnika zaliczane są również osoby spoza zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. W aktach osobowych tych pracowników brak jest potwierdzenia, iż zostali oni zapoznani z obowiązkami wynikającymi z pełnienia tej funkcji. Ponadto, osoby te muszą być włączone do zespołu i uczestniczyć w spotkaniach zespołu, jak również powinny brać udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez dyrektora DPS dla członków zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
- 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 2012 r., poz. 964).

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

- analizę dokumentacji,
- rozmowy z dyrektorem DPS, p. Marianem Cieszkowskim,

- rozmowy z pracownikami, m.in.: kierownikiem Zespołu Pielęgniarskiego, kierownikiem Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, pracownikiem socjalny, fizjoterapeutą, instruktorem terapii zajęciowej, starszym inspektorem oraz mieszkańcami,
- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Sobowie.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Sobowie, p. Marianem Cieszkowskim.

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

Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzania zaleceń pokontrolnych. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora właściwego, do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów (§ 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej Dz.U. Nr 61 poz. 543).

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z czego po jednym otrzymują: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sobowie oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Wioletta Nieczorek*
2. *Lechia Syke*
3. *Agnieszka Hebał*

Ze strony jednostki kontrolowanej:

**DYREKTOR**

*Marian Cieszkowski*

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**

Sobów 117, 27-530 Ożarów

tel./fax 015 8611 941(942)

e-mail: [dps\\_sobow@poczta.fm](mailto:dps_sobow@poczta.fm)

NIP 863 12 40 020 REGON 201112102

Protokół sporządzono w dniu 29.01.2014r.

**ŚWIĘTOKRZYSKI  
URZĄD WOJEWÓDZKI  
w KIELCACH**

Wydział Polityki Społecznej  
25-516 Kielce, ul. Al. 14 Młotów Kielc 3

Protokół podpisano w dniu 06.02.2014r.

*Ronata Segiecińska*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Polityki Społecznej

mgr *Ronata Segiecińska*