

**Protokół**  
**z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 6, 7 marca 2014 r.**  
**w Domu Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej, pow. włoszczowski**

**1. Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli:**

Dom Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej 92, w Gminie Secemin jest stacjonarnym domem pomocy społecznej przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku i niepełnosprawnych fizycznie, ogółem Dom posiada 75 miejsc. Dom prowadzony jest przez Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Charytatywnych im. Matki Teresy z Kalkuty z siedzibą przy Al. Niepodległości 50/11 w Częstochowie zgodnie z art.57 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz.182). Dyrektorem Domu jest p. Mariusz Pocałujko. DPS wpisany jest do Rejestru Wojewody pod pozycją Nr 38 (decyzja PS.II.9423.12.2012 z dnia 10.01.2013 r. na czas nieokreślony).

**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 – starszy inspektor wojewódzki nr upoważnienia 171/2014 z dnia 24.02.2014 r. (legitymacja służbowa Nr 8), inspektor kierujący kontrolą.
2. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki, nr upoważnienia 172/2014 z dnia 24.02.2014 r. (legitymacja służbowa Nr 9).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 4/2014.

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

Kontrola przeprowadzona została w dniach: 6,7.03.2014 r.

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

Na podstawie art. 22 ust 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 Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej, kontrolę problemową. Kontrolą objęto okres: 2013 r. do dnia kontroli.



**Zakres kontroli:**

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

**a) potrzeb bytowych, zapewniających:**

- miejsce zamieszkania,
- wyżywienie,
- utrzymanie czystości.

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

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

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

**3. 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 Woli Czaryskiej w dniu kontroli zamieszkiwało 34 osoby, z tego: 2 przebywały na leczeniu w szpitalu, 1 na urlopie, 2 na turnusie rehabilitacyjnym w Reptach. W DPS przebywa 7 osób ubezwłasnowolnionych całkowicie, opiekunami prawnymi dla 6 mieszkańców jest osoba z rodziny, w 1 przypadku opiekunem prawnym mieszkańca jest pracownik DPS. Mieszkańcy przebywają w DPS na podstawie:

- „Umowy o świadczenie usług opiekuńczych” zawartej pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z którego mieszkaniec pochodzi, a Domem Pomocy Społecznej reprezentowanym przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Wspierania Inicjatyw Charytatywnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Częstochowie p. Lecha Matysiaka (**załącznik nr 1**);
- „Umowy o świadczenie usług opiekuńczych” zawartej z mieszkańcem i jego rodziną lub wyłącznie z mieszkańcem (**załącznik nr 2**).

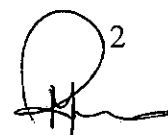
W/w umowy są zgodnie z art.65 ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz.593 ze zm.), powyższe umowy zawierają:

- okres czasu na jaki zawierana jest umowa,
- zakres usług oferowanych przez Dom,
- miesięczną kwotę odpłatności za pobyt w Domu, aktualnie jest to kwota 2.500,00 zł,
- sposób regulowania odpłatności za pobyt.

Wszyscy mieszkańcy przebywający w placówce posiadają umowy określające warunki pobytu w DPS, z tego:

- 14 mieszkańców posiada umowy zawarte pomiędzy gminą z której mieszkaniec pochodzi, a omawianym Domem Pomocy Społecznej,
- 18 mieszkańców posiada umowy zawarte pomiędzy mieszkańcem i rodziną, a omawianym Domem Pomocy Społecznej,
- 2 mieszkańców zawarło umowy bezpośrednio z omawianym Domem Pomocy Społecznej.

W trakcie wizji lokalnej Domu 20 mieszkańców przebywało w pomieszczeniu do terapii zajęciowej wykonując różne prace dekoracyjne i grając w dostępne gry. Natomiast pozostali mieszkańcy przebywali w swoich pokojach. W pokojach mieszkańców, łazienkach i pozostałych pomieszczeniach Domu było czysto. W trakcie kontroli wszyscy mieszkańcy byli ubrani schludnie i odpowiednio do pory roku.



W dniu 06.03.2014 r. opiekę nad mieszkańcami sprawowali:

I zmiana od 6.00 do 14.00 - 4 opiekunki, 1 pielęgniarka, 2 osoby sprzątające, 1 kucharka, pracownik socjalny/terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny/fizjoterapeuta,

II zmiana od 14.00 do 22.00 – 3 opiekunki, 1 pielęgniarka, 1 kucharka,

III zmiana od 22 do 6.00 – 2 opiekunki.

W dniu 07.03.2014 r. opiekę nad mieszkańcami sprawowali:

I zmiana od 6.00 do 14.00 - 4 opiekunki, 1 pielęgniarka, 2 osoby sprzątające, 1 kucharka, pracownik socjalny/terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny/fizjoterapeuta,

II zmiana od 14.00 do 22.00 – 3 opiekunki, 1 pielęgniarka, 1 kucharka,

III zmiana od 22 do 6.00 – 2 opiekunki.

W trakcie kontroli wyznaczeni do pracy w dniach 6, 7 .03. 2014 r. pracownicy znajdowali się na swoich stanowiskach pracy. Pytani mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do sprawowanej opieki przez personel Domu. W/w personel DPS na każdej zmianie wykonuje określony zakres obowiązków (**załącznik nr 3**).

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

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

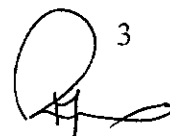
#### **- Miejsce zamieszkania.**

Kontrolowany Dom Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w miejscowości Wola Czaryska, gmina Secemin, powiat włoszczowski, oddalony od Włoszczowy ok. 20 km. Mieści się w 4-kondygnacyjnym (w tym kondygnacja podziemna oraz dodatkowo poddasze) budynku po byłej szkole podstawowej, na działce o powierzchni 1,4743 ha, stanowiącej własność Stowarzyszenia Wspierania Inicjatyw Charytatywnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Częstochowie. Ponadto Gmina Secemin wydzierżawiła Stowarzyszeniu prowadzącemu DPS działkę o powierzchni 4,0381 ha, położoną w bezpośrednim sąsiedztwie Domu na okres co najmniej 30 lat. Cały teren wokół budynku jest porośnięty trawą oraz miejscowo drzewami i krzewami, jest ogrodzony i częściowo zagospodarowany (ze względu na stosunkowo niedawne powstanie DPS). Zarówno teren wokół Domu jak i wejście do budynku pozbawione są barier architektonicznych (wybudowany podjazd dla wózków). Przed budynkiem, od strony wejścia głównego znajduje parking dla samochodów.

Pokoje mieszkalne Domu Pomocy Społecznej usytuowane są na parterze oraz na I i II piętrze budynku. Dla mieszkańców przeznaczonych jest 77 miejsc (DPS zarejestrowany jest na 75 miejsc) w 18 pokojach 3-osobowych, 6 pokojach 2-osobowych i 1 pokoju 1-osobowym, wyposażonych w podstawowy sprzęt typu: łóżka, szafy, szafki, stoliki, fotele i krzesła – w ilości odpowiedniej w stosunku do zamieszkujących pokoje osób, jak i przyszłych mieszkańców, którzy będą chętni do zamieszkania w DPS w Woli Czaryskiej (w dniach kontroli Dom zamieszkiwało 34 mieszkańców, reszta miejsc była wolna). Przy każdym pokoju znajdują się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym.

Wskaźnik powierzchni przypadający na 1 mieszkańca w pokojach mieszkalnych zgodny jest z wymogami standardu (tj. nie mniej niż 9 m<sup>2</sup> na osobę w pokoju jednoosobowym i nie mniej niż 6 m<sup>2</sup> na osobę w pokojach wieloosobowych). Powierzchnia całkowita DPS wynosi 1713,07 m<sup>2</sup>, natomiast użytkowa 1204,22 m<sup>2</sup>.

Mieszkańcy DPS mają do dyspozycji świetlicę/pomieszczenie do terapii zajęciowej z wydzielonym kącikiem pełniącym rolę kuchenki oddziałowej – parter, jadalnię (przy kuchni) – kondygnacja podziemna, 4 łazienki ogólnodostępne, kaplicę – parter, pokój

 3

gościnny (poddasze), pomieszczenie do rehabilitacji – kondygnacja podziemna, pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia – kondygnacja podziemna, gabinet medycznej pomocy doraźnej – parter oraz inne pomieszczenia typu brudowniki, magazynki itp. Wszystkie te pomieszczenia znajdują się w jednym budynku wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek posiada zabezpieczenie w postaci instalacji przeciwpożarowej i przyzywowej. Zarówno pomieszczenia ogólne, jak i pokoje mieszkalne urządzone były estetycznie i przytulnie.

**Pomieszczenia higieniczno-sanitarne** w DPS w Woli Czaryskiej zlokalizowane są przy pokojach mieszkańców, ponadto do dyspozycji mieszkańców są 3 łazienki ogólnodostępne oraz dodatkowe łazienki dla personelu. Wszystkie te pomieszczenia 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 należy stwierdzić, iż DPS zapewnia warunki sanitarne zgodne z wymogami standardu.

#### - Wyżywienie.

DPS w Woli Czaryskiej zapewnia mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Wszyscy mieszkańcy spożywają 3 główne posiłki dziennie, które są odpowiednio urozmaicone (**załącznik nr 4** – jadłospis dekadowy od dn. 01.03.2014 r. do dn. 10.03.2014 r.) oraz dodatkowo II śniadanie i podwieczorek. Średnia stawka żywieniowa w 2013 r. i obecnie wynosi ok. 12 zł. W kontrolowanej jednostce w dniu kontroli nie przebywali mieszkańcy którzy wymagali posiłków dietetycznych zleconych przez lekarza, wg. wyjaśnień dyrektora, p. Mariusza Pocałujko, DPS przyjmuje zasadę, że jedzenie musi być smaczne i lekkie ze względu na wiek mieszkańców. Wyjątkiem są osoby chore na cukrzycę lub mające problem z trzustką. W takich przypadkach diabetolog zaleca, aby takim osobom nie podawać posiłków smażonych. Dlatego tacy mieszkańcy otrzymują posiłki duszone, gotowane i pieczone. Posiłki podawane są w następujących godzinach:

od 8.00 – śniadanie,

godz. 11.00 – II śniadanie,

od 12.30 – obiad,


godz. 16.00 – podwieczorek,

od 18.00 – kolacja.

Dom zapewnia wszystkim mieszkańcom możliwość wyboru zestawu posiłków oraz otrzymania dodatkowego posiłku. Przed sporządzeniem jadłospisu odbywają się konsultacje z mieszkańcami i wówczas zgłaszają oni swoje propozycje. Niekiedy nawet w ten sam dzień mieszkańcy mogą zgłosić chęć zjedzenia innego posiłku niż widnieje w jadłospisie. Osoby leżące spożywają posiłki w swoich pokojach, w razie potrzeby mieszkańcy ci są karmieni przez personel. W dniach kontroli przebywały 2 osoby całkowicie karmione oraz 2 mieszkańców wymagających pomocy w karmieniu.

Podopieczni mają możliwość korzystania z posiłku i napojów przez całą dobę w kuchni oraz w aneksie, gdzie dostępna jest kawa, herbata, woda, słodycze oraz kanapki i inne posiłki (w kuchni). Większość mieszkańców spożywa posiłki na stołówce, 2 osoby jedzą w pokojach. Jadłospis wywieszony jest do wiadomości wszystkich mieszkańców – na tablicy przy jadalni (podobnie godziny wydawania posiłków).

W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, zarówno co do jakości jak i ilości wydawanych przez Dom posiłków.



## **- Utrzymanie czystości.**

W zakresie utrzymania czystości w DPS funkcjonują następujące procedury:

- „Procedura utrzymania czystości w dyżurce DPS” (**załącznik nr 5**)
- „Procedura mycia i dezynfekcji pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych, pokoi DPS” (**załącznik nr 6**).

Obie procedury są ściśle przestrzegane w DPS, co sprawia że w pokojach mieszkańców oraz wszystkich pomieszczeniach dodatkowych jest czysto i nie czuć nieprzyjemnych zapachów.

Za utrzymywanie czystości i właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu w DPS w Woli Czaryskiej odpowiedzialne są osoby zatrudnione na stanowiskach opiekunów, jednak nie jest to uregulowane np. zakresem czynności czy wpisem w regulaminie DPS. Ponadto do zadań zarówno opiekunów jak i pielęgniarek należy karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania, ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców. Pokoje mieszkańców oraz łazienki sprzątane są średnio 2 razy dziennie, a w razie potrzeby częściej. W każdym dniu wyznaczone są grafikami 1 – 2 osoby do sprzątania pomieszczeń, grafik opracowywany jest na każdy miesiąc. W trakcie wizji lokalnej DPS 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, 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 (osobom leżącym nawet codziennie). Dodatkowe komplety pościeli, kołdry, poduszki i ręczniki znajdują się w DPS w Drużykowej (dla którego podmiotem prowadzącym jest to samo Stowarzyszenie), położonym 5 km od Woli Czaryskiej. W razie konieczności rzeczy te są dowożone. Usługi pralnicze dla DPS świadczy pralnia „Unipral” w Kielcach przy ul. Górnej 9, pracownicy której 3 razy w tygodniu (poniedziałki, środy, piątki) zabierają do prania rzeczy i oddają uprane między innymi: pościele, koce, kołdry, poduszki. Natomiast drobne rzeczy prane są w specjalnie przystosowanym do tego celu i wyposażonym w specjalistyczny sprzęt pomieszczeniu do prania i suszenia znajdującym się w kondygnacji podziemnej DPS w Woli Czaryskiej.

Mając powyższe na uwadze, ustalono iż pracownicy utrzymują odpowiednią czystość w DPS.

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

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

Dom zapewnia mieszkańcom fachową opiekę, w tym pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, którą sprawują codziennie pielęgniarki i opiekunki. Ponadto w każdy roboczy dzień w/w personel wspiera: dyrektor, wicedyrektor, fizjoterapeuta/pracownik socjalny, pracownik socjalny/terapeuta zajęciowy, osoby sprzątające. Potrzeby opiekuńcze mieszkańców w/w personel wykonuje 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, pomiar ciśnienia tętniczego, temperatury, poziomu cukru we krwi itp. Natomiast pozostali

w/w pracownicy tj. pracownicy socjalni/terapeuta zajęciowy/fizjoterapeuta również 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 pomocy personelu przy ubieraniu i utrzymaniu higieny osobistej. Wśród podopiecznych aktualnie przebywa:

- 1 osoba leżąca, wymagająca wszystkich czynności samoobsługowych i opiekuńczych,
- 4 osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich,
- 3 osoby poruszające się przy pomocy balkonika,
- 1 osoba poruszająca się o kulach.

Podopieczni Domu korzystają z opieki lekarza rodzinnego 3 razy w tygodniu oraz w razie potrzeby, który jest lekarzem z Przychodni „Alfa” przy ul. Jana Pawła II 6, w Szczekocinach. Ponadto w DPS specjalistycznych konsultacji w zależności od potrzeb udziela lekarz psychiatra, neurolog, diabetolog. Na konsultacje lekarskie innych specjalistów niż w/w mieszkańcy dowożeni są transportem z DPS i pod opieką personelu. DPS zapewnia mieszkańcom leki przeciwbólowe, leki ratujące życie, środki dezynfekcyjne, środki opatrunkowe (**załącznik nr 7**). Dom pokrywa mieszkańcom opłaty za leki oraz pampersy, sporadycznie opłaty te regulują mieszkańcy bądź ich rodziny z własnych środków.

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

#### **- Pielęgnacji.**

W zakresie dbania o higienę osobistą mieszkańców i utrzymywania przez nich odpowiedniej czystości w DPS funkcjonuje odpowiednia procedura, która określa personel odpowiedzialny za higienę osobistą mieszkańców i jego obowiązki, a także prawa i obowiązki mieszkańców w tym zakresie (**załącznik nr 8**). W trakcie kontroli ustalono, iż placówka zapewnia mieszkańcom pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby. Pielęgnacją mieszkańców zajmują się pielęgniarki i opiekunki. Osoby te dbają o odpowiedni wygląd mieszkańca poprzez częste dokonywanie i zachęcanie do kąpieli, zmiany ubioru, a także poprzez zachęcanie do golenia się lub obcięcia włosów oraz podanie właściwego leku lub zmianę opatrunku przez pielęgniarkę. Szczególnej pielęgnacji wymagają osoby leżące, które są systematycznie przekładane bądź sadzane, aby uniknąć odleżyn, w tym celu w/w pracownicy systematycznie stosują specjalne kosmetyki zapobiegające odleżynom.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pielęgnacji mieszkańców, wykonywanej przez w/w pracowników Domu.

#### **- Niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.**

W kontrolowanym DPS dyrektor, wicedyrektor i pracownicy socjalni 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, sądy, prokuratura, notariusz) oraz reprezentowania mieszkańca w tych instytucjach, kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym, dokonywania zakupów według osobistych życzeń mieszkańca, umożliwiania korzystania z pomocy lekarzy specjalistów i zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny (na wniosek NFZ), świadczenia opieki podczas wizyt w poradniach itp. Ponadto w/w personel na życzenie mieszkańca dokonuje różnorodnych zakupów np. kosmetyków, odzieży, sprzętu RTV. 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.

Dom Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej prowadzi następującą dokumentację dot. mieszkańców:

### a/ Medyczną:

- **historie choroby,**
- **zeszyt raportów dot. opieki sprawowanej przez personel opiekuńczy wobec mieszkańców,**

Zeszyt zawiera imiona i nazwiska mieszkańców u których wykonano: toalety mieszkańców mniej sprawnych, zmiany pampersów, pomiary cukrów, kąpiele, masaże, pomiary ciśnienia, smarowanie ciała, golenie, obcinanie paznokci, zmiany opatrunków, karmienie, a także zmiany pościeli, wyjazdy personelu z mieszkańcami do specjalistów, którzy mieszkańcy są karmieni, z którymi mieszkańcami wykonywane są systematyczne ćwiczenia ruchowe.

- **zeszyt rozchodu leków wobec podopiecznych,** z uwzględnieniem czasu przyjmowania leku,

- **raporty pomiaru ciśnienia mieszkańców,**

- **dzienniczki mieszkańców dotyczące pomiaru cukru,**

- **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, szczegółowy opis potrzeb samoobsługowych mieszkańca z dokładnym opisem potrzeb które powinny być zapewnione lub wymagają wzmocnienia, zdolność do kontaktów interpersonalnych, oczekiwania mieszkańca, imię i nazwisko osoby I kontaktu,
- ocenę sprawności mieszkańca,
- stan psychiczny mieszkańca,

W trakcie kontroli ustalono, iż plany wsparcia mieszkańców konstruowane są na dane półrocze. W każdym półroczu zespół terapeutyczno-opiekuńczy określa problemy mieszkańca, które są rozwiązywane poprzez personel wyznaczony do realizacji danego problemu 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 następne półrocze. Każdy mieszkaniec ma wyznaczonego pracownika pierwszego kontaktu.

Podczas czynności kontrolnych analizie poddano 20 indywidualnych planów wsparcia mieszkańców. Po analizie w/w planów wsparcia mieszkańca stwierdzić należy, iż brak było wykazu podjętych działań przez danego pracownika wyznaczonego planem, wobec mieszkańca np. przy wyznaczeniu terapeuty zajęciowego jako pracownika realizującego zadania planu danego mieszkańca powinien on posiadać kartę w planie indywidualnego wspierania zawierającą wykaz podjętych działań i sposób ich rozwiązania. Wprowadzenie w/w wykazu ułatwi pracę zespołu terapeutyczno-opiekuńczego przy ocenie realizacji i przy konstruowaniu nowych indywidualnych planów wspierania mieszkańca.

Przed wszystkim każdy plan wspierania mieszkańca powinien być dostosowany do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej (w tym zajęć k-o) oraz w zakresie opieki i pielęgnacji. Ponadto plan powinien zawierać działania pracownika I kontaktu oraz personelu odpowiedzialnego za realizację celów planu, z określeniem terminu ich realizacji jak wyżej opisano.

## **b/ Socjalną:**

### **- akta osobowe mieszkańców,**

W związku z tym, iż mieszkańcy umieszczani są w omawiany DPS przez gminę bądź rodzinę lub też na własne życzenie, akta osobowe mieszkańców zawierają różną dokumentację, mimo to każde akta osobowe mieszkańców posiadają:

- umowę na świadczenie usług przez DPS,
- ostatnia decyzja przyznająca dane świadczenie ZUS/KRUS/GOPS,
- dokumentacja medyczna osoby umieszczanej,
- różną dokumentację pozostałą dot. osoby umieszczanej, korespondencję z ZUS, KRUS, Sądami, Prokuraturą, a także korespondencję wynikającą z pobytu w DPS,
- dowód osobisty oraz legitymację ubezpieczeniową,
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

### **- zeszyt skarg i wniosków,**

### **- zeszyt wizyt osób odwiedzających mieszkańców,**

### **- książkę meldunkową,**

### **- ewidencję przyjęć i zgonów.**

Aktami osobowymi mieszkańców zajmuje się 2 pracowników socjalnych. Wrywkowo sprawdzono 15 akt osobowych mieszkańców. Wszyscy mieszkańcy posiadali umowy zawarte z Domem Pomocy Społecznej reprezentowanym przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Wspierania Inicjatyw Charytatywnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Częstochowie p. Lecha Matysiaka. Po analizie akt osobowych mieszkańców ustalono, iż wszystkie akta osobowe mieszkańców wymagają uporządkowania i wprowadzenia kilku dokumentów tj.:

- arkusza ewidencyjnego mieszkańca, zawierającego podstawowe dane osobowe mieszkańca (PESEL, NIP, dane osobowe najbliższej rodziny, ogólną ocenę stopnia sprawności mieszkańca itp.)

- zaświadczenia lekarskiego kierujące do danego typu dps (w przypadków mieszkańców kierowanych przez GOPS),

- oświadczenia mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,

- oceny socjalno – bytowej mieszkańca,

- notatki z wizyty pracownika socjalnego w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczanej dot. aktualnej sytuacji socjalno-bytowej,

Przed przyjęciem do DPS, pracownik socjalny Domu powinien ustalać aktualną sytuację socjalno-bytową przyszłego mieszkańca, w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do DPS, zgodnie z zapisem rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.





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

W kontrolowanym Domu zatrudnionych jest ogółem 25 osób na 24,5 etatu (załącznik nr 9) – pracownicy DPS zatrudnieni są na następujących stanowiskach:

- dyrektor i wicedyrektor – 2 osoby,
- pielęgniarka – 3 osoby,
- opiekun – 15 osób (14,5 etatu),
- opiekun/kucharka – 2 osoby,
- pracownik medyczny/opiekun – 1 osoba,
- pracownik socjalny/fizjoterapeuta – 1 osoba (po 0,5 etatu – razem 1 etat),
- pracownik socjalny/terapeuta zajęciowy – 1 osoba (po 0,5 etatu – razem 1 etat).

Wszyscy w/w pracownicy DPS pełnią rolę pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców oraz wliczeni są do wskaźnika zatrudnienia pracowników Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego. Poza w/w pracownikami w DPS w Woli Czaryskiej pracę świadczy 1 osoba w ramach wolontariatu oraz współpracujący z Domem lekarze o następującej specjalności: psychiatra, neurolog, diabetolog i dodatkowo – psycholog.

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

**Liczba mieszkańców – 34**

Liczba mieszkańców w podeszłym wieku – 30

Liczba mieszkańców niepełnosprawnych fizycznie - 4

**Liczba pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego – 25 osób (24,5 etatu)**

**WSKAŹNIK dla mieszkańców w podeszłym wieku -  $20 : 30 = 0,67$**

**WSKAŹNIK dla mieszkańców niepełnosprawnych fizycznie –  $4,5 : 4 = 1,1$**

Zgodnie z obowiązującym standardem usług opiekuńczych i wspomagających domów pomocy społecznej wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, dla osób w podeszłym wieku nie powinien wynosić mniej niż 0,4 na jednego mieszkańca, natomiast dla osób niepełnosprawnych fizycznie nie powinien wynosić mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca

Oznacza to, że Dom osiąga wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu opiekuńczo-terapeutycznego.

Na podstawie przedstawionego podczas kontroli wykazu pracowników oraz przeprowadzonej analizy akt osobowych wybranych pracowników (tj. pracownika medycznego/opiekuna – p. Justyny C., opiekuna/kucharki – p. Eweliny B., pracownika socjalnego/fizjoterapeuty – p. Moniki Z., opiekunów – p. Dawida G. i p. Magdaleny G, pielęgniarki – p. Małgorzaty S. oraz dyrektora – p. Mariusza Pocałujko i wicedyrektora – p. Sylwii Pocałujko) wynika, iż w/w pracownicy posiadają wymagane na zajmowanych stanowiskach kwalifikacje z wyjątkiem p. Anny P. pracownika socjalnego/terapeuty zajęciowego – pracownik ten nie posiada kwalifikacji do prowadzenia terapii zajęciowej dla mieszkańców DPS. Ponadto 16 osób przygotowuje się do podniesienia swoich kwalifikacji poprzez ukończenie kursu opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych. Dodatkowo w aktach osobowych pracowników brakowało opracowanych zakresów czynności. Przedstawione przez dyrektora DPS podczas kontroli zakresy czynności nie spełniały wymogów odpowiednich dla tego typu dokumentów. W zakresach brakuje stwierdzenia określającego powierzenie czynności danej osobie na zajmowanym stanowisku, brak jest daty powierzenia obowiązków przez pracodawcę oraz daty i podpisu pracownika o „przyjęciu do wiadomości”. Ponadto w zakresach czynności brak jest wymienionych wszystkich

obowiązków jakie zostały powierzone danemu pracownikowi np. osoba zatrudniona na stanowisku opiekuna wykonuje czynności porządkowe, co nie znajduje odzwierciedlenia w zapisach dokumentu.

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS 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 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. Z uwagi na to, iż DPS w Woli Czaryskiej jest nowym Domem, nie były do tej pory organizowane szkolenia wewnętrzne, jednak dyrektor DPS raz w miesiącu spotykał się z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym w celu wspólnego rozwiązywania problemów, ustalania zasad postępowania w trudnych sytuacjach, wprowadzenia nowych propozycji lepszego funkcjonowania DPS, mobilizowania podopiecznych do zajęć terapeutycznych, organizowania czasu wolnego itp. (**załącznik nr 10** – wyjaśnienie dyrektora).

Reasumując, większość pracowników DPS w Woli Czaryskiej posiada odpowiednie kwalifikacje z wyjątkiem p. Anny P. pracownika socjalnego/terapeuty zajęciowego – pracownik ten nie posiada kwalifikacji do prowadzenia terapii zajęciowej dla mieszkańców DPS. Ponadto w aktach osobowych pracowników brak jest prawidłowo opracowanych zakresów czynności. DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do obu typów mieszkańców. W kontrolowanym okresie dyrektor DPS nie organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964), jednak organizowane były comiesięczne spotkania dyrektora DPS z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym.

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

- DPS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki mieszkaniowe. Wszystkie pokoje spełniają wskaźnik powierzchni przypadającej na jednego mieszkańca, tzn. mają nie mniej niż 9 m<sup>2</sup> na osobę w pokoju jednoosobowym i nie mniej niż 6 m<sup>2</sup> na osobę w pokojach wieloosobowych. W DPS jest jeden pokój jednoosobowy, nie ma pokoi czteroosobowych.
- DPS w Woli Czaryskiej zapewnia warunki sanitarne zgodne z wymogami standardu. Przy każdym pokoju znajdują się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym.
- DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe, urozmaicone wyżywienie w postaci trzech głównych posiłków dziennie, które są odpowiednio urozmaicone oraz dodatkowo mieszkańcy otrzymują II śniadanie i podwieczorek. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.
- 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 wobec mieszkańców Domu.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pielęgnacji mieszkańców, wykonywanej przez pracowników Domu.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- We wszystkich planach wsparcia mieszkańca brak było wykazu podjętych działań przez danego pracownika wyznaczonego planem, wobec mieszkańca. Przede wszystkim każdy plan

wspierania mieszkańca powinien być dostosowany do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej (w tym zajęć k-o) oraz w zakresie opieki i pielęgnacji. Każdy plan powinien zawierać działania pracownika I kontaktu oraz personelu odpowiedzialnego za realizację celów planu, z określeniem terminu ich realizacji.

- Wszystkie akta osobowe mieszkańców wymagają uporządkowania i wprowadzenia kilku dokumentów tj.:

- arkusza ewidencyjnego mieszkańca, zawierającego podstawowe dane osobowe mieszkańca (PESEL, NIP, dane osobowe najbliższej rodziny, ogólną ocenę stopnia sprawności mieszkańca itp.),
- zaświadczenia lekarskiego kierujące do danego typu dps (w przypadków mieszkańców kierowanych przez GOPS),
- oświadczenia mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,
- oceny socjalno – bytowej mieszkańca,
- notatki z wizyty pracownika socjalnego DPS w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczonej dot. aktualnej sytuacji socjalno-bytowej.

- Większość pracowników DPS w Woli Czaryskiej posiada odpowiednie kwalifikacje z wyjątkiem p. Anny P. pracownika socjalnego/terapeuty zajęciowego – pracownik ten nie posiada kwalifikacji do prowadzenia terapii zajęciowej dla mieszkańców DPS.

- W aktach osobowych pracowników brak było prawidłowo opracowanych zakresów czynności (Brak stwierdzenia określającego powierzenie czynności danej osobie na zajmowanym stanowisku, daty powierzenia obowiązków przez pracodawcę oraz daty i podpisu pracownika o „przyjęciu do wiadomości”. Ponadto brak jest wymienionych wszystkich obowiązków jakie zostały powierzone danemu pracownikowi).

- DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do obu typów mieszkańców.

- W kontrolowanym okresie dyrektor DPS nie organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964), jednak organizowane były comiesięczne spotkania dyrektora DPS z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym.

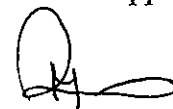
#### **6. Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- rozmowy z dyrektorem i wicedyrektorem DPS,
- rozmowy z pracownikami Domu,
- wizję lokalną pokoi i pomieszczeń DPS.

Treść protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej p. Mariuszem Pocałujko, obecnym w trakcie trwania czynności kontrolnych.

#### **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 Woli Czaryskiej oraz Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Protokół podpisali:

Ze strony jednostki kontrolującej:

1. *Agnieszka Hełkuś*.....
2. *Nioletta Nieczanek*.....

Ze strony jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR DOMU

1. *mgr Jarosław Pocałujko*.....

Protokół sporządzono: 31.03.2014 r.

Protokół podpisano: 07.04.2014 r.

*Renata Segińska*  
Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

mgr Renata Segińska  
Z-CIA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

STOWARZYSZENIE WSPIERANIA INICJATYW CHARYTATYWNYCH  
IM. MATKI TEREZY Z KALANDY  
W CZĘSTOCHOWIE

42-216 CZĘSTOCHOWA: AL. NIEPODLEGŁOŚCI 150/II  
TEL/FAX (34) 363 99 74

NIP 949-18-37-892

IDS 152079564



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

PS.II.431.11.2014

ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
w Kielcach  
Punkt Kancelaryjny i Obsługi Klienta

wysł.  
dnia **23 KWI. 2014**

L.dz. .... zał. .... Kielce, dn. 08.04.2014 r.  
Podpis .....

**Pan Mariusz Pocałujko**  
**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Woli Czaryskiej 92**  
**29 – 145 Secemin**

Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach przesyła wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej, jaka miała miejsce w dniach 6, 7 marca 2014 r. w Domu Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej 92. Kontrola została przeprowadzona na podstawie art. 22 ust 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 kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz.543). Kontrolą objęto okres: 2013 r. 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 – starszy inspektor wojewódzki nr upoważnienia 171/2014 z dnia 24.02.2014 r. (legitymacja służbowa Nr 8), inspektor kierujący kontrolą.
2. Wioletta Wieczorek – starszy inspektor wojewódzki, nr upoważnienia 172/2014 z dnia 24.02.2014 r. (legitymacja służbowa Nr 9).

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 4/2014.

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

1. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców dot.:

a) potrzeb bytowych, zapewniających:

- miejsce zamieszkania,
- wyżywienie,
- utrzymanie czystości.

b) potrzeb opiekuńczych, polegających na:

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

2. Dokumentacja prowadzona przez DPS dotycząca mieszkańców.

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

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

- DPS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki mieszkaniowe. Wszystkie pokoje spełniają wskaźnik powierzchni przypadającej na jednego mieszkańca, tzn. mają nie mniej niż 9 m<sup>2</sup> na osobę w pokoju jednoosobowym i nie mniej niż 6 m<sup>2</sup> na osobę w pokojach wieloosobowych. W DPS jest jeden pokój jednoosobowy, nie ma pokoi czteroosobowych.
- DPS w Woli Czaryskiej zapewnia warunki sanitarne zgodne z wymogami standardu. Przy każdym pokoju znajdują się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym.
- DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe, urozmaicone wyżywienie w postaci trzech głównych posiłków dziennie, które są odpowiednio urozmaicone oraz dodatkowo mieszkańcy otrzymują II śniadanie i podwieczorek. Zestawy posiłków uwzględniają diety zalecane przez lekarza. W trakcie kontroli mieszkańcy nie zgłaszali uwag, co do wydawanych posiłków przez Dom.
- 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 wobec mieszkańców Domu.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pielęgnacji mieszkańców, wykonywanej przez pracowników Domu.
- W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie udzielenia mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych przez pracowników Domu.
- We wszystkich planach wsparcia mieszkańca brak było wykazu podjętych działań przez danego pracownika wyznaczonego planem, wobec mieszkańca. Przede wszystkim każdy plan wspierania mieszkańca powinien być dostosowany do stopnia sprawności i zainteresowań mieszkańca, w zakresie rehabilitacji ruchowej, terapii zajęciowej (w tym zajęć k-o) oraz w zakresie opieki i pielęgnacji. Każdy plan powinien zawierać działania pracownika i kontaktu oraz personelu odpowiedzialnego za realizację celów planu, z określeniem terminu ich realizacji.
- Wszystkie akta osobowe mieszkańców wymagają uporządkowania i wprowadzenia kilku dokumentów tj.:
  - arkusza ewidencyjnego mieszkańca, zawierającego podstawowe dane osobowe mieszkańca (PESEL, NIP, dane osobowe najbliższej rodziny, ogólną ocenę stopnia sprawności mieszkańca itp.),
  - zaświadczenia lekarskiego kierujące do danego typu dps (w przypadków mieszkańców kierowanych przez GOPS),
  - oświadczenia mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,
  - oceny socjalno – bytowej mieszkańca,
  - notatki z wizyty pracownika socjalnego DPS w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczonej dot. aktualnej sytuacji socjalno-bytowej.
- Większość pracowników DPS w Woli Czaryskiej posiada odpowiednie kwalifikacje z wyjątkiem p. Anny P. pracownika socjalnego/terapeuty zajęciowego – pracownik ten nie posiada kwalifikacji do prowadzenia terapii zajęciowej dla mieszkańców DPS.
- W aktach osobowych pracowników brak było prawidłowo opracowanych zakresów czynności (Brak stwierdzenia określającego powierzenie czynności danej osobie na zajmowanym stanowisku, daty powierzenia obowiązków przez pracodawcę oraz daty i podpisu pracownika o „przyjęciu do wiadomości”. Ponadto brak jest wymienionych wszystkich obowiązków jakie zostały powierzone danemu pracownikowi).
- DPS posiada wymagany standardem wskaźnik zatrudnienia personelu w stosunku do obu typów mieszkańców.
- W kontrolowanym okresie dyrektor DPS nie organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964), jednak organizowane były comiesięczne spotkania dyrektora DPS z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym.

### **Ustaleń dokonano w oparciu o:**

- rozmowy z dyrektorem i wicedyrektorem DPS,
- rozmowy z pracownikami Domu,
- wizję lokalną pokoi i pomieszczeń DPS.

Treść protokołu i ustalenia wynikające z kontroli omówiono Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Woli Czaryskiej p. Mariuszem Pocałujko, obecnym w trakcie trwania czynności kontrolnych.

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

1. Uzpełnić plany wsparcia wszystkich mieszkańców w wykazy podjętych działań przez danego pracownika wyznaczonego planem oraz działania pracownika I kontaktu, w tym określić terminy ich realizacji.
2. Uporządkować akta osobowe mieszkańców, w tym wprowadzić kilka dokumentów tj.:
  - arkusze ewidencyjne mieszkańca, zawierające podstawowe dane osobowe mieszkańca (PESEL, NIP, dane osobowe najbliższej rodziny, ogólną ocenę stopnia sprawności mieszkańca itp.),
  - zaświadczenia lekarskie kierujące do danego typu dps (w przypadków mieszkańców kierowanych przez GOPS),
  - oświadczenia mieszkańca o zapoznaniu się z regulaminem DPS,
  - oceny socjalno – bytowej mieszkańca,
  - notatki z wizyty pracownika socjalnego DPS w miejscu ostatniego pobytu osoby umieszczonej dot. aktualnej sytuacji socjalno-bytowej.
3. Zobligować panią zatrudnioną na stanowisku terapeuty zajęciowego do uzupełnienia kwalifikacji w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej dla mieszkańców DPS lub zatrudnić osobę posiadającą wymagane kwalifikacje na tym stanowisku.
4. Opracować zakresy czynności dla wszystkich pracowników DPS w formie dokumentu posiadającego niezbędne elementy tj. powierzenie czynności danej osobie na zajmowanym stanowisku, datę powierzenia obowiązków przez pracodawcę oraz datę i podpis pracodawcy – osoby powierzającej pracownikowi wykonanie czynności, datę i podpis pracownika – otrzymującego do realizacji powierzone obowiązki. Ponadto w zakresach czynności uwzględnić wszystkie obowiązki jakie zostały powierzone danemu pracownikowi.
5. Organizować szkolenia dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MP i PS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964).

Zgodnie z art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn.zm.) do powyższego zalecenia pokontrolnego, 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.

Z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
*Janina*  
mgr Renata Sztybel  
Z-GA DYREKTORA  
WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

**Do wiadomości:**

1. Prezes Zarządu  
Pan Lech Matysiak  
Stowarzyszenie Wspierania  
Inicjatyw Charytatywnych  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
Al. Niepodległości 50/11  
42 – 216 Częstochowa

A. Han 2. a/a.

*ef*