

PROTOKÓŁ
KONTROLI PROBLEMOWEJ
przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej
w Jordanowie
w dniu 22 lipca 2010r.

REGON 001059432
NIP 927 14 59 287

Działając na podstawie art.22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U.Nr 61, poz.543 ze zmianami), oraz przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837).

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Joanna Jaźwińska** – Kierownik Oddziału w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 344-1/10 z dnia 12 lipca 2010r. – *kierownik zespołu*
2. **Marta Nowak** - Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 344-3/10 z dnia 12 lipca 2010r. – *członek zespołu*
3. **Aleksandra Kaczmarek**- Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 344-2/10 z dnia 12 lipca 2010r. – *członek zespołu*

(akta kontroli str. 1-3)

przeprowadził w dniu 22 lipca 2010 roku w Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie dla osób w podeszłym wieku kontrolę problemową w obecności Pani Janiny Juskiewicz dyrektora Domu.

(akta kontroli str. 4-7)

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stopnia realizacji świadczonych usług określonych standardem.

Zakresem kontroli objęto:

- Realizacja usług bytowych, w tym:
 - Warunki sanitarne Domu (liczba dostępnych łazienek zgodnie z obowiązującym standardem usług– odrębne pomieszczenia);
 - Wyposażenie Domu w elementy systemu przyzywowo-alarmowego oraz alarmowo-przeciwpowozarowego;
- Realizacja usług opiekuńczo-wspomagających, w tym:
 - Sytuacja kadrowa w zespole pracowników terapeutyczno-opiekuńczych – wskaźnik zatrudnienia w zależności od typu Domu;
 - Analiza dokumentów związanych z: planowaniem indywidualnego wsparcia mieszkańca, działalnością Rady Mieszkańców Domu, dysponowaniem środkami finansowymi mieszkańców, wyborem pracownika pierwszego kontaktu.

(akta kontroli str. 8-9)

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

1. Realizacja usług bytowych, w tym: warunki sanitarne Domu oraz wyposażenie w elementy systemu przyzywowo-alarmowego oraz alarmowo-przeciwpowozarowego;

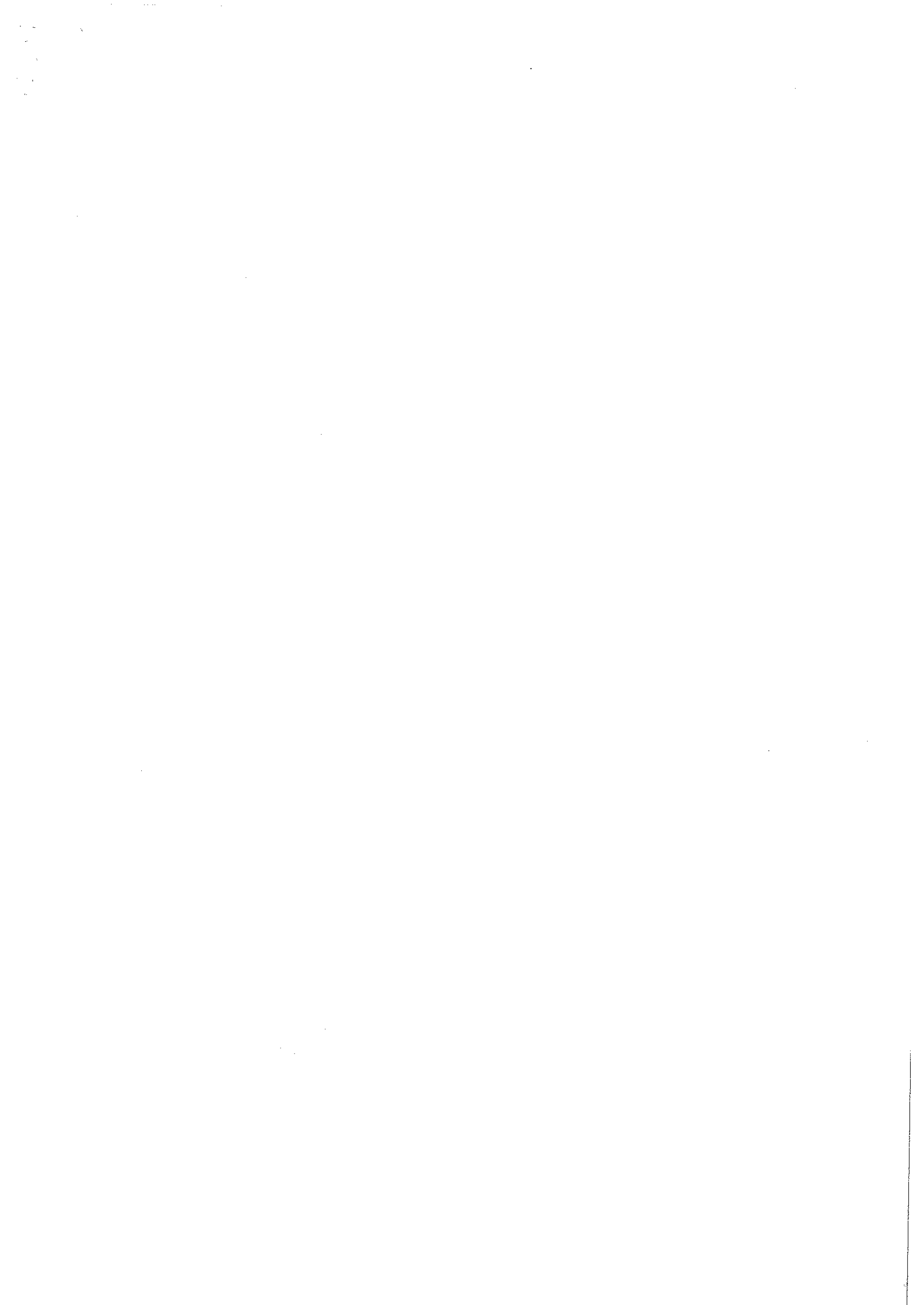
Dom świadczy usługi dla mieszkańców w dwóch budynkach: pawilonie i budynku głównym. W pawilonie pokoje 1 osobowe i 2 osobowe, estetycznie umeblowane wg indywidualnych gustów mieszkańców. Część pokoi mieszkalnych z łazienkami i toaletami, w pozostałych przypadkach na każdej kondygnacji po 2 łazienki wspólnego użytku. Budynek wyposażony w dźwig osobowy, instalacje p.poż (czujki w każdym pokoju mieszkalnym i na korytarzach Domu), oraz instalację przyzywowo-alarmową.

W budynku czysto, estetycznie, przytulnie, panuje miła atmosfera wśród mieszkańców. W budynku znajduje się jadalnia, pomieszczenie do terapii, kuchenka pomocnicza.

W budynku głównym pokoje 4 osobowe przeznaczone dla osób leżących, 3,2 i 1 – osobowe. Pomieszczenia wyposażone w podstawowy sprzęt stosownie do potrzeb zamieszkujących w nich osób. Budynek spełnia wymagany standard ilościowy w zakresie dostępności do toalet i łazienek. W części łazienek miejsca kąpielowe nie zapewniające intymności podczas czynności pielęgnacyjnych. Budynek wyposażony w dźwig osobowy, instalacje p.poż. i przyzywowo-alarmową. W budynku znajduje się jadalnia, 1 pracownia terapii, kuchenki

Ma B. Lank

Urus



pomocnicze, pomieszczenie do fizjoterapii, palarnia, pokój gościnny. Wszystkie pokoje mieszkalne spełniają wymagany standard w zakresie obowiązującego metrażu.

W budynku głównym przebywają mieszkańcy mniej sprawni, wymagający wzmożonej pielęgnacji (50% mieszkańców tego budynku). Mieszkańcy czysti, zadbani, gościnni. Dom i jego otoczenie bez barier architektonicznych.

(akta kontroli str. 10-11).

2. Realizacja usług opiekuńczo-wspomagających (sytuacja kadrowa w zespole pracowników terapeutyczno-opiekuńczych, planowanie indywidualnego wsparcia mieszkańca, działalność Rady Mieszkańców Domu, dysponowanie środkami finansowymi mieszkańców, wybór pracownika pierwszego kontaktu).

Sytuacja kadrowa w zespole terapeutyczno-opiekuńczym:

Na dzień kontroli zespół terapeutyczno opiekuńczy dysponował 34 etatami. Dom spełnia więc wymagany, minimalny wskaźnik zatrudnienia, który dla tego typu wynosi 0,4. Pokojowe stanowią 20% zespołu.

(akta kontroli str. 12-13).

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż od 2008r. do dnia kontroli 2 pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego nie uczestniczyło w żadnym szkoleniu merytorycznym. Pozostali pracownicy brali udział w 1-5 szkoleniach merytorycznych wewnętrznych i zewnętrznych. Przy obliczaniu liczby szkoleń dla poszczególnych pracowników, nie uwzględniono jednej osoby (brak w wykazie zatrudnionych pracowników na dzień kontroli) – załącznik nr 1.

(akta kontroli str. 14- 24).

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837) 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.

Biorąc pod uwagę liczbę pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego, powyższy warunek spełniło 94% zespołu.

W toku czynności kontrolnych przeanalizowano kwalifikacje pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. nr 50 poz. 398) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Z przedstawionej przez Dyrektora Domu informacji wynika, iż wszyscy pracownicy w zespole terapeutyczno-opiekuńczym posiadają wymagane kwalifikacje zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

(akta kontroli str. 25-29)

Planowanie indywidualnego wsparcia mieszkańca:

Funkcjonowanie Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego reguluje Zarządzenie Nr 07/2007 z dnia 9 listopada 2007r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego. Dokument określa skład Zespołu (7- osobowy), koordynatora Zespołu oraz nawiązując do Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej – zadania Zespołu.

Skontrolowano 100% dokumentacji

(akta kontroli str.30).

W toku czynności kontrolnych przeanalizowano **17 protokołów spotkań z posiedzenia Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego** - sporządzone od stycznia 2010 roku do dnia kontroli.

Z protokołów wynika, że w trakcie spotkań Zespół omawia indywidualne wsparcie dla jednego mieszkańca w 65 % ogółu, dwóch w 6% ogółu, trzech w 12% ogółu lub czterech mieszkańców w 17% ogółu jednocześnie, z czego wynika, że na 17 spotkaniach Zespołu omówiono sytuację 31 mieszkańców.

Z analizy powyższych protokołów wynika ponadto, iż w 12 protokołach brak jest podpisów członka/ członków Zespołu. Procentowy stosunek wymaganej liczby podpisów do podpisów rzeczywiście złożonych wyniósł nieco ponad 73%. W protokole z dn. 18 maja

2010r. podpisały się wyłącznie 2 osoby. W 10 protokołach brak jest podpisu pracownika pierwszego kontaktu. Kierownik Zespołu nie podpisał się na 5 protokołach.

Tematem przewodnim posiedzeń Zespołu była ogólna ocena realizacji planu i ustalenia nowych celów wsparcia indywidualnego, t.j. weryfikacja planów.

W żadnym protokole nie widnieje podpis mieszkańca, mieszkańcy podpisują się pod treścią indywidualnego planu wspierania.

W protokole brak jest informacji na temat uczestnictwa mieszkańca - z wyjaśnień Kierownika Sekcji Terapeutyczno – Opiekuńczej Domu wynika, że mieszkaniec jest informowany o spotkaniu Zespołu i zgodnie z jego wolą i stanem zdrowia, ma możliwość uczestnictwa we własnym pokoju lub w sali na zewnątrz.

Szczegółowe zestawienie dot. działalności Zespołu w DPS w Jordanowie ilustruje Załącznik Nr 2 do protokołu.

Skontrolowano 100% dokumentacji

(akta kontroli str.30-35).

Diagnoza potrzeb mieszkańca wynika z obowiązku Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego. W dokumentacji mieszkańca brak jest przedmiotowej diagnozy. Występuje wyłącznie „Plan opieki indywidualnej”, w którym znajdują się informacje dotyczące zasobów mieszkańca, cele opieki indywidualnej, proponowane rodzaje terapii oraz usługi zdrowotne, opiekuńcze i rehabilitacyjne. Nie wyszczególniono diagnozy potrzeb wyższych. W skład dokumentacji wchodzi także arkusze obserwacji odnoszące się do ogólnej sytuacji zdrowotnej, uczestnictwa w terapii, zajęciach. Informacje są sporządzane przez Kierownika Sekcji Terapeutyczno – Opiekuńczej. Brak informacji na temat udziału innych specjalistów (pracownik socjalny, pedagog, pracownik pierwszego kontaktu itp.). Brak diagnozy potrzeb wyższych może skutkować trudnościami w opracowaniu celów do indywidualnego wsparcia mieszkańca.

Skontrolowano 5 teczek mieszkańców.

(akta kontroli str. 36-43)

Indywidualny Plan Wspierania Mieszkańca – Plan zawiera niezbędne elementy: cel główny, cele szczegółowe, formy, metody, planowane działania, osoba odpowiedzialna, miejsce, czas, uwagi i podpis pracownika.

W trakcie analizy 5 przedmiotowych planów ustalono, że występują trudności w formułowaniu celu głównego, a przede wszystkim w celach szczegółowych, które rozumiane są jako czynności podejmowane w kierunku mieszkańca, np. rozmowy indywidualne, terapia zajęciowa itp. W tym przypadku należałoby nazwać ww. cele szczegółowe – zadaniami. Ustalane cele powinny wynikać z niezaspokojonych, indywidualnych potrzeb mieszkańców i być dostosowane do ich możliwości oraz oczekiwań. Nie mogą być również efektem podstawowych funkcji opiekuńczo – pielęgnacyjnych wykonywanych w Domu.

W przedłożonej dokumentacji brakowało również podpisów mieszkańców, których dotyczył plan; w przypadku niemożności podpisania ww. planu - nie było na ten temat żadnej informacji. Wskazany również podpis pracownika pierwszego kontaktu.

Kontrolowane plany potwierdzone protokołami z posiedzenia Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

Skontrolowano 5 Indywidualnych Planów Wspierania Mieszkańca.

(akta kontroli str. 44-47)

Wybór pracownika pierwszego kontaktu

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono sposób wyboru pracownika pierwszego kontaktu. Ustalono, iż wybór nie jest w żaden sposób sformalizowany. Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami Pani Beaty Sobkowskiej – kierownika sekcji terapeutyczno-opiekuńczej Domu, każdy nowo przyjęty mieszkaniec podlega okresowi adaptacji. Jeżeli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala, w ciągu 6 miesięcy, od dnia przyjęcia samodzielnie dokonuje on wyboru spośród wszystkich pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. W przeciwnym wypadku koordynator wyznacza pracownika. Każdy nowo przyjmowany mieszkaniec jest informowany o możliwości wyboru jednego pracownika z zespołu terapeutyczno-opiekuńczego pełniącego obowiązki koordynatora wszystkich działań wynikających z pracy z mieszkańcem.

Pracownik działu terapeutyczno-opiekuńczego wybrany do pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu otrzymuje akt powołania oraz zakres zadań i obowiązków. Z dokumentu nie wynika jednak dla jakiego konkretnego mieszkańca będzie pełnił powyższą funkcję. Brakuje również akceptacji mieszkańca w tym zakresie. Wskazane uzupełnienie dokumentu o zgodę mieszkańca.

Ustalono, iż jeden pracownik pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla 1-5 mieszkańców. Żadna osoba spoza działu terapeutyczno-opiekuńczego nie została wyznaczona na pracownika pierwszego kontaktu.

(akta kontroli str.48-56)

Dysponowanie środkami finansowymi mieszkańców

Zarządzeniem Nr 06/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie z dnia 19 października 2009r. ustalono tryb i zasady „postępowania z pozostałością świadczeń z ubezpieczenia społecznego w stosunku do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie. Zgodnie z treścią zarządzenia pracownik socjalny jest zobowiązany na wyraźną prośbę mieszkańca Domu do pobierania od nich pozostałości ich świadczeń rentowych/emerytalnych z ZUS (dotyczy mieszkańców, w złym stanie zdrowia) lub od listonosza (dotyczy mieszkańców czasowo nieobecnych).

Zgodnie z wyjaśnieniami pracownika socjalnego Domu tylko 20% mieszkańców otrzymuje środki drogą pocztową, pozostali mają założone konta osobiste w banku. Mieszkańcy sami pobierają środki z kont osobistych lub za pośrednictwem swojej rodziny.

W roku 2010 w 10 przypadkach mieszkańcy upoważnili pracownika socjalnego do odbioru ich gotówki. Nawet w przypadku tej samej osoby – upoważnienie takie wydawane było za każdym razem na okoliczność wystąpienia konkretnej sytuacji. Upoważnienia znajdują się w „ewidencji poboru gotówki”. Ewidencja zawiera wszystkie wymagane elementy, które również reguluje wyżej cytowane Zarządzenie Dyrektora Domu, m.in. podpis pracownika wypłacającego gotówkę, mieszkańca, który te środki od pracownika odbiera oraz podpis świadka.

W Domu prowadzone są również zeszyty zakupów dla mieszkańców. Brak pisemnej prośby mieszkańca o wydatkowanie przez pracownika Domu jego środków na zakup konkretnych artykułów. W roku 2009 na podstawie analizy udostępnionego w toku kontroli zeszytu stwierdzono, iż pracownik dokonał zakupów w 12 przypadkach, natomiast w roku 2010 do dnia kontroli w 4 przypadkach. W zeszycie: imię i nazwisko mieszkańca, data, zakupione artykuły, kwota, podpis mieszkańca. Brak podpisu mieszkańca w jednym przypadku – adnotacja pracownika o braku możliwości złożenia podpisu przez mieszkańca. Do zeszytu przy nazwiskach mieszkańców wpięte, opisane paragony, potwierdzające dokonanie konkretnych zakupów na określoną kwotę.

W Domu zamieszkuje 5 ubezwłasnowolnionych osób:

- *
- *
- *
- *
- *

Przeanalizowano akta wszystkich ubezwłasnowolnionych mieszkańców Domu. W dokumentacji każdorazowo Postanowienie lub Zaświadczenie Sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego oraz dokumentacja potwierdzająca bieżący kontakt z właściwymi sądami. W dokumentacji brak dowodów potwierdzających działanie pracowników Domu w imieniu tych mieszkańców. Wszyscy mają ustanowionych opiekunów prawnych i zgodnie z wyjaśnieniami pracownika socjalnego nie ma problemów we współpracy i kontakcie z nimi. Opiekunowie prawni na bieżąco realizują potrzeby swoich podopiecznych, co wynika również z opinii Domu wysyłanych do właściwych sądów.

(akta kontroli str.57-63)

Działalność Rady Mieszkańców Domu

Funkcjonowanie Samorządu Mieszkańców określa podpisany przez Dyrektora Domu Regulamin Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

Zgodnie z powyższym dokumentem zadaniem samorządu jest dbałość o byt mieszkańców, utrzymanie ładu i porządku, a także tworzenie zrozumienia i współpracy z Dyrektorem oraz personelem Domu. Samorząd pracuje na rzecz wszystkich mieszkańców, wybory do Rady Samorządu odbywają się raz w roku.

Z treści dokumentu wynikają zadania Samorządu: godzenie zwaśnionych mieszkańców oraz rozpatrywanie pojawiających się konfliktów, pomoc w organizowaniu imprez, przedkładnie propozycji posiłków kulinarnych, organizacja odwiedzin chorych mieszkańców.

Wszystkie sprawy związane z pracą mieszkańców są zbierane przez sekretarza i przewodniczącego Rady, którzy następnie opracowują program zebrania Samorządu.

* Usunięcia danych dokonano na podstawie art.6 i 7 ust.3 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 (t.j. z 2002r., Dz.U. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

Przeanalizowano protokoły ze spotkań Samorządu od 2010r. do dnia kontroli. Ustalono, iż w tym okresie Rada spotkała się 7 razy, w tym prowadzone są odrębne protokoły przez pracownika socjalnego oraz przez kierownika sekcji opiekuńczo-terapeutycznej. Wskazane ujednoczenie ewidencji prowadzonych protokołów. Treść dokumentów w sposób sygnalny przedstawia zakres poruszanych tematów oraz potwierdza udział Samorządu w życiu Domu. Zgodnie z ustnymi wyjaśnieniami kierownika sekcji terapeutyczno-opiekuńczej Pani Beaty Sobkowskiej Skład Samorządu Mieszkańców nie uległ zmianie od 2008r. W dokumentacji brak zapisów potwierdzających powyższe wyjaśnienia.

(akta kontroli str.64-67)

W trakcie wizytacji pomieszczeń mieszkalnych przeprowadzono rozmowy z niektórymi mieszkańcami Domu. Mieszkańcy wyrażali pozytywne opinie na temat warunków życia w Domu, personelu, spotkań. Sprawniejsi mieszkańcy chętnie dzielili się własnymi odczuciami i opiniami dotyczącymi Domu, jak również wszystkim co dotyczy ich sytuacji osobistej, przeżyć, planów. Ponadto mieszkańcy chętnie pokazywali swoje pokoje mieszkalne.

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie książki kontroli pod pozycją nr 25/2010.

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Ponadto 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 Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

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 Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi DPS Jordanowie – drugi-Wydziałowi Nadzoru i Kontroli LUW w Gorzowie Wlkp., natomiast trzeci egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Joanna Jazwińska
JJ
Kierownik Oddziału

Marta Nowak
MNowak
Starszy inspektor

Aleksandra Kaczmarek
AKaczmarek
Starszy inspektor

Dyrektor
DIREKTOR

Janina Jachowicz

Jordanowo, dnia...18...sierpnia 2010r.

Gorzów Wlkp., dnia 17 sierpnia 2010r.