

PROTOKÓŁ
KONTROLI SPRAWDZAJĄCEJ
przeprowadzonej w Domu Seniora
„Pogodna Jesień”
w Rokitnie 61, gm. Przytoczna
w dniu 24 marca 2014r.

Działając na podstawie art.22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 182 ze zm.), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U.Nr 61, poz.543 ze zmianami), przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r., poz.964);

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Ewelina Tomaszewska** starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca Upoważnienie Wojewody nr 93-1/2014 z dnia 19 marca 2014 r. – przewodnicząca zespołu;
2. **Aleksandra Kacmarek** starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca Upoważnienie Wojewody nr 93-2/2014 z dnia 19 marca 2014 r.

(akta kontroli str.9-12)

przeprowadził w dniu 24 marca 2014 r. w Domu Seniora „Pogodna Jesień” w Rokitnie kontrolę sprawdzającą w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych pismem PS-I.431.1.19.2012.AKac na skutek kontroli problemowej przeprowadzonej w jednostce w dniu 25 lipca 2012r. - zgodnie z *Programem kontroli* zatwierdzonym przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej LUW.

Kontrola została przeprowadzona w obecności Pani Anetty Marynowskiej – Kierującej Placówką Domu Seniora „Pogodna Jesień” w Rokitnie oraz Pani Małgorzaty Kuśpisz – Wołoszek – Menagera Placówki.

Przed przystąpieniem do kontroli Zespół kontrolny złożył pisemne oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

(akta kontroli str.5-8)

Celem kontroli było podniesienie jakości świadczonych usług na rzecz mieszkańców Domu Seniora „Pogodna Jesień” w Rokitnie.

Pismem z dnia 20 listopada 2012 r. znak: PS-I.431.1.19.2012.AKac wydano jednostce do realizacji następujące zalecenia:

1. Na bieżąco prowadzić dokumentację z przeprowadzanych zajęć terapeutycznych;
2. Zapewnić odpowiednie warunki bytowe dotyczące sposobu organizacji posiłków (zgodnie z przepisami) oraz stosowania indywidualnych diet zgodnie z zaleceniami lekarza;
3. Zapewnić zatrudnienie kadry na poziomie minimum 0,3 gwarantującym poczucie bezpieczeństwa mieszkańców również w przypadku obniżenia ich sprawności;
4. Spełnić standardy bytowe w zakresie likwidacji barier architektonicznych (łazienki i toalety wyposażyć w uchwyty ułatwiające osobom mniej sprawnym korzystanie z tych pomieszczeń);
5. Prowadzić szczegółową dokumentację osób przebywających w placówce w oparciu o wskazówki zawarte w protokole;
6. Umieścić w widocznym miejscu wewnątrz budynku - tablicę ogłoszeń zgodnie z zapisami ustawy o pomocy społecznej.

Ocenie poddano następujące zagadnienia:

1. Zapewnienie warunków opiekuńczych mieszkańcom.
2. Zapewnienie warunków bytowych mieszkańcom.
3. Dokumentacja osób przebywających w placówce.

O rozpoczęciu kontroli powiadomiono podmiot kontrolowany pismem Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 grudnia 2013r. znak: PS-I.431.2.9.2013. AKac.

(akta kontroli str. 81-84)

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

1. Zapewnienie warunków opiekuńczych mieszkańcom:

- *Zabezpieczenie kadrowe*

W trakcie czynności kontrolnych udostępniono kontrolującemu akta osobowe pracowników pielęgnacyjno – opiekuńczych Domu. Ustalono, że na dzień kontroli usługi na rzecz mieszkańców Domu świadczyło **31 osób w łącznym wymiarze 30,25 etatów**. *Wskaźnik zatrudnienia* pracowników świadczących usługi opiekuńcze *wynosi 0,48* i przewyższa najniższe wymagania określone dla domu pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku (jednostka zbliżona).

Do personelu świadczącego usługi na rzecz mieszkańców wliczono 2 osoby w ramach stażu z Powiatowego Urzędu Pracy na stanowisku opiekun osoby starszej oraz terapeuta zajęciowy (pełen etat), osobę zatrudnioną w ramach umowy zlecenia – jako pokojowa (pełen etat) oraz wolontariuszkę. Z przedłożonej kontrolującemu dokumentacji wynika, że z wolontariuszką zostało zawarte Porozumienie na okres od 02-03-2013r. do 31-03-2014r. Zakres świadczonej pracy wolontarystycznej

uwzględnia: pomoc mieszkańcom przy ubieraniu się, toalecie ciała, jedzeniu, dotrzymywanie towarzystwa. W Porozumieniu nie określono wymiaru czasu pracy. Z przedstawionej kontrolującym dokumentacji (grafik dyżurów) wynika, że wymiar czasu pracy wolontariuszki, wynosi 0,75 etatu (12 h dyżur * 11 dni w miesiącu).

W ramach prowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że 27 pracowników placówki jest zatrudnionych w ramach umowy o pracę, w tym: 3 osoby na czas nieokreślony, 24 na czas określony. Analiza dokumentacji wskazuje, że 1 osoba (pielęgniarka) jest zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 0,5 etatu

W czasie kontroli przeanalizowano grafik dyżurów personelu opiekuńczego za okres od 1-31 marca 2014. Z dokumentów przedstawionych kontrolującym wynika, że na dyżurze usługi na rzecz mieszkańców świadczyło średnio 17 pracowników (dyżury 8h lub 12h). Na dzień kontroli w Placówce przebywały 62 osoby. Liczba etatów w jednostce od czasu ostatniej kontroli przeprowadzonej dnia 25 lipca 2012r. wzrosła o 17,75 etatów.

Z ustnych wyjaśnień prowadzącej placówkę wynika, że każdy pracownik "ma pod opieką" pięciu mieszkańców, którym poświęca szczególną uwagę. W ramach dyżuru odwiedza "swoich" mieszkańców, pomaga utrzymać porządek w szafach, itp. Lista pracowników wraz z wykazem mieszkańców umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

Z pisemnych wyjaśnień złożonych przez menadżera Domu Seniora „Pogodna Jesień” wynika, że większość mieszkańców dokonała wyboru lekarza rodzinnego (lek. med. Rafał Napierała). Mieszkańcy, którzy nie zadeklarowali przynależności do POZ, pozostają pod opieką prywatnego gabinetu lekarskiego. Lekarz rodzinny przyjeżdża do Domu raz w tygodniu natomiast dwa razy w miesiącu do Domu przyjeżdża w ramach prywatnego gabinetu - specjalista psychiatra.

- *Organizacja czasu wolnego*

W trakcie czynności kontrolnych dokonano oględzin wybranych pomieszczeń Domu pod kątem organizacji czasu wolnego mieszkańcom (oferta terapeutyczna oraz rehabilitacyjna). Ustalono, że do dyspozycji mieszkańców jest sala terapii zajęciowej wyposażona w sprzęt do zajęć, udekorowana pracami plastycznymi osób przebywających w Placówce. Mieszkańcy Domu mogą korzystać z sali rehabilitacji wyposażonej w urządzenie do ćwiczeń, sprzęt sportowo – rehabilitacyjny. Do użytku mieszkańców zamontowano bieżnię do nauki chodzenia, usytuowaną na korytarzu. Zajęcia z mieszkańcami Domu prowadzi dwóch zatrudnionych w Jednostce terapeutów. Na drzwiach sali dziennej, w której prowadzone są zajęcia terapeutyczne umieszczony jest dzienny rozkład zajęć oraz miesięczny plan pracy. Na miesiąc marzec zaplanowano m.in.: gry zespołowe, muzykoterapię, codzienne zajęcia ruchowe, logopedyczne i oddechowe, czytanie prasy, obchody dnia kobiet, przygotowanie pokazu mody, początek wiosny (spacery, spotkania na powietrzu pod dębem) oraz wspólne urodziny mieszkańców. Z dziennego rozkładu zajęć wynika, że zajęcia prowadzone są od godz. 9:30 do 16:45. Z ww. zajęć terapeutycznych prowadzony jest dziennik (rejestr), w którym odnotowywany jest rodzaj prowadzonych zajęć oraz liczba uczestniczących w nich mieszkańców.

Ustalono, że w okresie od 13 -14 marca br z danych form aktywności korzystało dziennie średnio 30 mieszkańców (tj.48% wszystkich mieszkańców).

(akta kontroli str. 41-70; 93-96)

Przeprowadzone czynności kontrolne wskazują na realizację wydanych zaleceń w zakresie zapewnienia kadry na poziomie minimum 0,3 gwarantującym utrzymanie jakości w zakresie świadczonych usług opiekuńczych (Dom przekroczył powyższą wartość wskaźnika zatrudnienia) oraz prowadzenia dokumentacji z przeprowadzonych zajęć terapeutycznych. Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadania.

2. Zapewnienie warunków bytowych mieszkańcom:

- *Standard usług bytowych i sanitarnych*

W trakcie czynności kontrolnych dokonano oględzin wybranych pomieszczeń Domu pod względem przestrzegania prawa do intymności mieszkańca.

Dom Seniora „Pogodna Jesień” usytuowany jest w trzykondygnacyjnym budynku (parter, I piętro, II piętro). Budynek nie posiada barier architektonicznych.

Na drzwiach wejściowych do budynku oraz wewnątrz budynku, przy portierni znajduje się tablica informacyjna dotycząca wydanego przez Wojewodę Lubuskiego zezwolenia i o dokonany wpis do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku. Ponadto na tablicy widnieją informacje dotyczące zakresu działalności prowadzonej w Placówce oraz o podmiocie prowadzącym, w tym informacja o jego siedzibie.

W holu budynku znajdują się również tablice z fotografiami pracowników Placówki, jak również osób zaprzyjaźnionych z jednostką.

Dom dysponuje pokojami mieszkalnymi, które usytuowane są na wszystkich trzech kondygnacjach. Każdy pokój wyposażony w system przyzywowo-alarmowy połączony ze znajdującą się na parterze portiernią.

W części parterowej jest gabinet masażu, gabinet pielęgniarki, gabinet lekarski oraz stołówka, z której korzystają mieszkańcy dwóch kondygnacji (parter, I piętro). Przy stołówce na ścianie jest umieszczony wykaz mieszkańców znajdujących się na diecie oraz lista osób uwzględniająca ich preferencje w zakresie posiłków (sposób przygotowania kanapek, gotowania potraw). Sala dzienna, w której prowadzona jest terapia znajduje się na piętrze I, w pobliżu sali przeznaczonej do rehabilitacji. Mieszkańcy II piętra, z uwagi na stan zdrowia (choroba Alzheimera) mają

do dyspozycji odrębną stołówkę oraz salę dzienną. W toku oględzin zaobserwowano dodatkowe zabezpieczenia schodów.

W trakcie kontroli dokonano oględzin wybranych 14 pokoi mieszkalnych (pokoje od 1 do 3 osobowych). Mieszkańcy każdego pokoju mają do dyspozycji łazienkę i toaletę. Pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadania.

(akta kontroli str. 89-92)

- *Sposób organizacji posiłków oraz stosowanie indywidualnych diet*

W części parterowej budynku znajduje się stołówka oraz kuchnia. Imienny wykaz mieszkańców przebywających na diecie oraz lista osób uwzględniająca ich preferencje w zakresie posiłków (sposób przygotowania kanapek, gotowania potraw) wywieszana jest w widocznym miejscu w kuchni.

Ustalono, że Placówka zapewnia 4 posiłki dziennie:

- śniadanie w godz. 8:30 do 10:30 – produkty mączne, mleczne, mięsne, warzywa, napoje;
- obiad w godz. 12:30 do 14:30 – dwudaniowy, w tym zupa i napój;
- podwieczorek o godz. 16:00 – danie słodkie, np. ciasto, budyń, owoce, kawa/herbata;
- kolację w godz. 17:30 – 19:00- danie na ciepło, produkty mączne, mleczne, mięsne, warzywa, napoje.

Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej przerwa między posiłkami nie powinna być krótsza niż 4 godziny, natomiast **ostatni posiłek nie powinien być podawany wcześniej niż o godz. 18:00.**

W trakcie kontroli Pani Małgorzata Kuśpisz – Wałoszek wyjaśniła, iż dla mieszkańców Domu dostępna jest po godz. 19:00 kuchnia i opiekun w razie potrzeby może przygotować posiłek. Ustalono ponadto, że mieszkańcy mają możliwość spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym.

Zgodnie z przedstawioną informacją mieszkańcy Placówki mają zaleconą dietę cukrzycową, lekkostrawną. Jadłospis uwzględnia posiłki dla mieszkańców przebywających na diecie cukrzycowej. W dniu kontroli 37 mieszkańców Domu znajdowało się na diecie. Z przedstawionych jadłospisów wynika, iż mieszkańcy Domu Seniora mieli opracowane indywidualne diety.

(akta kontroli str. 71-80)

Przeprowadzone czynności kontrolne wskazują na realizację wydanych zaleceń dotyczących spełnienia standardu usług bytowych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, umieszczenia w widocznym miejscu wewnątrz budynku - tablicy ogłoszeń zgodnie z zapisami ustawy o pomocy społecznej oraz stosowania indywidualnych diet zgodnie z zaleceniami lekarza.

Stwierdzono uchybienia w realizacji zadania w zakresie organizacji posiłków (kolacja przed godz. 18:00). Zalecenie do dalszej realizacji.

3. Dokumentacja osób przebywających w Placówce

W trakcie czynności kontrolnych przeanalizowano dokumentację mieszkańców przebywających w Placówce. Z listy przedstawionej przez Menagera jednostki wybrano co 13 osobę (łącznie 5 akt).

W każdym analizowanym przypadku w dokumentacji znajdowała się karta zgłoszenia do ośrodka, umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Panią Anetą Marynowską – prowadzącą działalność gospodarczą Dom Seniora Pogodna Jesień Rokitno 61, a danym usługobiorcą. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na zapewnieniu usługobiorcom całodobowej opieki.

W treści umowy znajduje się zapis, że w przypadku pobytów czasowych (do 3 miesięcy) usługodawca zobowiązuje się jedynie do kontynuacji leczenia i opieki zleconej przez lekarza rodzinnego, oraz informowania rodziny o potrzebie podjęcia innego leczenia lub konsultacji u specjalisty w przypadku stwierdzenia takiej konieczności. W umowie widnieje również zapis, że usługodawca w przypadku podpisania umowy na pobyt stały zobowiązuje się do pokrycia kosztów dowozu (do 30 km) do lekarza specjalisty raz na kwartał.

Placówka „Pogodna Jesień” funkcjonuje na podstawie zezwolenia Wojewody Lubuskiego z dnia 2 sierpnia 2011r. nr PS – I.9423.2.1.2011AKac wydanego na czas nieokreślony. Oznacza to, że podmiot prowadzący spełnił warunki określone w ustawie o pomocy społecznej, w tym również standardy świadczonych usług. Zgodnie z zezwoleniem Placówka przeznaczona jest dla 63 osób niepełnosprawnych, przewlekle somatycznie chorych oraz w podeszłym wieku. Opieka w takiej jednostce polega więc na świadczeniu przez całą dobę usług dla wszystkich osób w niej przebywających na równych warunkach w miarę ich potrzeb. Ponadto, zgodnie z zapisami art. 68 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej sposób świadczenia usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa. Różnicowanie usług w jednostce powinno się zatem opierać o indywidualne potrzeby mieszkańca, a nie o czas pobytu.

W trakcie analizy dokumentacji mieszkańców ustalono, że 2 umowy zawarte były na czas nieokreślony, 3 na czas określony. Wszystkie umowy zostały podpisane przez mieszkańców.

W aktach mieszkańców Placówki znajdują się również informacje dotyczące stopnia samodzielności, karta zgłoszenia do Ośrodka (podpisane przez mieszkańców), dokumentacja medyczna (historia choroby, karty informacyjne z pobytu w szpitalu, karty pomiarów ciśnienia, informacje dla rodziny dotyczące podawania leków).

W wyniku analizy Kart zgłoszenia do Ośrodka ustalono, że w ich treści znajdują się zapisy dotyczące osób upoważnionych do „odbierania” mieszkańców z Placówki. Dokumenty nie wskazują

jednoznacznie okoliczności, w których mieszkańcy mogą wyjść z Domu w obecności upoważnionych osób. Jak wynika z ustnych wyjaśnień menagera Domu, powyższy zapis odnosi się wyłącznie do dłuższych nieobecności mieszkańców, np. wyjazdów na urlop.

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w Placówce prowadzone są w formie elektronicznej indywidualne dla każdego mieszkańca karty personelu medycznego. W niniejszych Raportach wpisywane są obserwacje dotyczące mieszkańców Placówki, badania biochemiczne, informacje nt. stosowanych diet.

W toku kontroli przeanalizowano również raporty pielęgniarские (prowadzone w formie papierowej) w okresie od 02 marca br. do dnia kontroli. W raporcie znajdują się wpisy dotyczące zachowań i wyników parametrów życiowych mieszkańców Placówki, prowadzonych zabiegów, badań.

Wydane zalecenie dotyczące prowadzenia szczegółowej dokumentacji osób przebywających w Placówce zostało częściowo zrealizowane. Zakres usług świadczonych w jednostce jest różnicowany w zależności od czasu pobytu mieszkańca w Placówce. Zalecenie do dalszej realizacji.

(akta kontroli str.13-40)

Na tym kontrolę zakończono.

WNIOSKI:

Zrealizowano zalecenie w zakresie:

- likwidacji barier architektonicznych, tj. wyposażenia łazienek, toalet w uchwyty ułatwiające osobom mniej sprawnym korzystanie z tych pomieszczeń;
- umieszczenia wewnątrz budynku, w widocznym miejscu - tablicy ogłoszeń;
- stosowania indywidualnych diet zgodnie z zaleceniami lekarza;
- zapewnienia zatrudnienia kadry na poziomie minimum 0,3;
- bieżącego prowadzenia dokumentacji z przeprowadzanych zajęć terapeutycznych.

Częściowo zrealizowano zalecenie w zakresie:

- prowadzenia szczegółowej dokumentacji osób przebywających w Placówce.

Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadań pod względem:

- liczby posiłków zapewnianych mieszkańcom w ciągu dnia;
- utrzymania czystości w pomieszczeniach Placówki;
- możliwości spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, dostępu do drobnych posiłków i napojów między posiłkami;
- liczby mieszkańców, dla których prowadzona jest dokumentacja wskazana w ustawie o pomocy społecznej (umowa o świadczenie usług w Placówce, dane identyfikacyjne mieszkańca, dane opiekuna prawnego lub kuratora, informacja dotycząca stanu zdrowia, dane kontaktowe osób wskazanych przez mieszkańca Placówki);

- wyrażenia woli pobytu w Placówce przez mieszkańców;
- prawidłowości prowadzonych umów osób przebywających w Placówce.

Stwierdzono uchybienia w realizacji zadań pod względem:

- sposobu organizacji posiłków (kolacja wydawana przed godz.18:00)

Czynności kontrolne wykazały również, że zakres usług świadczonych w jednostce jest różnicowany w zależności od czasu pobytu mieszkańca w Placówce

Dokonano wpisu do znajdującej się w Placówce książki kontroli pod pozycją Nr 2.

Za stwierdzone uchybienia odpowiedzialna jest Kierująca Placówką.

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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierującej Placówką, drugi egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
w Oddziale Nadzoru i Kontroli
w Pomocy Społecznej
w Wydziale Polityki Społecznej
Ewelina Tomaszewska

ST.INSPEKTOR
w Wydziale Polityki Społecznej
Aleksandra Kaczmarek

Podmiot prowadzący placówkę

Anetta Marynowska