

PS-I.431.2.8.2024

**PROTOKÓŁ
KONTROLI PROBLEMOWEJ
przeprowadzonej
w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim
ul. Stawna 40, 66-460 Witnica**

Działając na podstawie art. 22 pkt 8 oraz art. 127 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901), w związku z art. 22 pkt 6 ustawy z dnia 23 lutego 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 190), przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2285), przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.)

zespół inspektorów w składzie:

1. **Marzena Modrzewska** – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 70-1/2024 z 20 marca 2024 r. – *kierująca zespołem inspektorów*
2. **Marta Mikołajczyk** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 70-2/2024 z 20 marca 2024 r. – *członek zespołu inspektorów*

(akta kontroli str. 1-2)

przeprowadził w okresie od 5 kwietnia 2024 r. do 29 kwietnia 2024 r. w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim kontrolę problemową w zakresie realizacji usług opiekuńczych i wspomagających.

Czynności kontrolnych w jednostce dokonano 5 kwietnia 2024 r. w obecności Pani Julity Karasińskiej - Dyrektor Domu.

Kontrolą objęto okres od 1 października 2023 r. do 5 kwietnia 2024 r.

Przed przystąpieniem do kontroli, zespół inspektorów złożył pisemne oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

Ocenie poddano następujące zagadnienia:

1. Standard usług opiekuńczych i wspomagających
2. Dostęp do usług specjalistów
3. Zabezpieczenie kadrowe dyżurów.

Do oceny powyższych zagadnień przyjęto:

- dokumenty udostępnione kontrolującym, w toku czynności dokonanych w siedzibie jednostki oraz przesłane 12., 16 kwietnia 2024 r., w tym na pisemne wezwanie Dyrektor WPS z 11 kwietnia 2024 r.;
- dokumentację przesłaną emailem z 25 kwietnia 2024 r.
- dokumentację dostępną pod adresem <https://bip.wrota.lubuskie.pl/dpskamien/oswiadczenia/42/rok/>

(akta kontroli str. 3-18)

Na tej podstawie dokonano następujących ustaleń:

Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych (kobiet) z liczbą miejsc rzeczywistych 103 (decyzja Wojewody Lubuskiego z 29 marca 2010 r.).

1. Standard usług opiekuńczych i wspomagających.

Zgodnie z art. 55 cyt. wyżej ustawy o pomocy społecznej – dom pomocy społecznej świadczy m.in. usługi opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu. Zakres tych usług określony jest w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

Art. 56 ustawy określa 7 typów domów pomocy społecznej – w zależności od tego, dla kogo są przeznaczone. Zgodnie z § 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca. Działania wynikające z ww. planu koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

Mieszkancki mają zapewnione usługi opiekuńcze i opiekę pielęgniarską.

Podstawowe zadania dotyczące bezpośredniego wsparcia mieszkanki w zakresie opieki, pielęgnacji, reagowania na podstawowe potrzeby realizowane są m.in. przez opiekunów, pielęgniarki, opiekunów medycznych i pokojowe. Pracownicy DPS zapewniają pomoc mieszkankom w zakresie utrzymania higieny osobistej m.in. poprzez codzienną oraz – w miarę potrzeby - doraźną pomoc w wykonywaniu zabiegów higienicznych.

W Domu obowiązują m.in. procedura dotycząca planu opieki nad mieszkańcem sklasyfikowanym w skali Barthel od 0 do 40 punktów, indywidualna karta pielęgnacyjno – higieniczna mieszkańca sklasyfikowanego w skali Barthel pomiędzy 0 - 40 punktów, rejestr czynności pielęgnacyjno – opiekuńczych mieszkańca (dotyczy mieszkanki sklasyfikowanych w skali Barthel powyżej 40 punktów), Karta Praw i Obowiązków Mieszkanki.

Do podstawowych zadań **opiekunów** należy m.in. pomaganie mieszkankom w zaspokajaniu potrzeb związanych z utrzymaniem ciała w czystości, wykonywanie zabiegów higienicznych u osób chorych, zmiana bielizny pościelowej i osobistej, wydawanie posiłków, karmienie, motywowanie do samoopieki, zapewnienie bezpieczeństwa, pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych i kulturowych, udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych, prowadzenie karty obserwacji mieszkanki.

Opiekunowie postępują zgodnie z „Algorytmem postępowania na samodzielny dyżurze na wypadek wystąpienia objawów chorobowych u mieszkańca”.

Zatrudnione w DPS **pielęgniarki** wchodzi w skład działu opiekuńczo-terapeutyczno-medycznego. Do czynności pielęgniarek należy m.in. obserwacja stanu zdrowia mieszkanki, utrzymywanie wymaganego stanu sanitarno-epidemiologicznego, podawanie i przyjmowanie leków przez mieszkanki zgodnie z zaleceniami lekarza, zapoznanie z dokumentacją medyczną nowoprzyjętych mieszkanki, odnotowywanie prowadzonych zabiegów w książce zleceń lub w wymaganej dokumentacji, prowadzenie raportu z dyżuru. **Opiekun medyczny** odpowiada za bezpieczeństwo mieszkanki, pomoc w utrzymaniu ciała w czystości, wykonuje zabiegi higieniczne u osób niesamodzielnych, wykonuje zlecenia lekarskie zgodnie z posiadanymi kompetencjami, stosuje zasady profilaktyki przeciwoleżynowej, przygotowuje okłady, zmienia cewniki, wymienia worki stomijne, na mocz, udziela pierwszej pomocy.

Do zadań **pokojoych** należy sprzątanie pomieszczeń, dbanie o czystość pokoi mieszkanki, dezynfekcja sprzętów, wietrzenie pomieszczeń, pomaganie i mobilizowanie do wykonywania czynności związanych z utrzymywaniem czystości i estetyki łóżka oraz najbliższego otoczenia mieszkanki, roznoszenie posiłków, pomoc przy obsłudze chorych (kąpiele, stanie łóżek, karmienie, dowożenie na zabiegi), prasowanie odzieży wierzchniej mieszkanki.

W Domu realizowane są usługi wspomagające. Mieszkanki mają zapewniony udział w różnych formach terapii zajęciowej, w tym w zajęciach z fizjoterapeutą.

Proces terapeutyczny w DPS realizowany jest m.in. przez starszych terapeutów zajęciowych, starszych terapeutów, instruktora kulturalno-oświatowego, pedagoga, psychologa, fizjoterapeutę, technika masażystę. Do zadań:

- **fizjoterapeuty** należy m.in. prowadzenie codziennej gimnastyki porannej, wykonywanie usprawnienia ruchowego - przyłóżkowego, stosowanie zabiegów fizykalnych (wodolecznictwo, ciepłolecznictwo, elektrolecznictwo, masaże), prowadzenie dokumentacji mieszkanki;
- **instruktora ds. kulturalno-oświatowych** należy m.in.: koordynowanie pracy nad organizacją świąt, uroczystości, imprez kulturalno - oświatowych, turystycznych, rekreacyjnych, inspirowanie mieszkanki do udziału w organizowanych imprezach, konkursach, kształtowanie właściwych postaw mieszkanki, organizacja czasu wolnego, motywowanie do aktywnego trybu życia.
- **terapeuty** należy m.in.: organizowanie zajęć terapeutycznych i aktywizujących mieszkanki, diagnozowanie mieszkanki, organizowanie czasu wolnego, kształtowanie nawyków higieny osobistej, promowanie zdrowego stylu życia.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym DPS (Uchwała 465/2024 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 stycznia 2024 r.) w skład Działu Opiekuńczo-Terapeutyczno-Medycznego wchodzi sekcje: socjalna, terapeutyczna (psycholog, pedagog, terapeuta, instruktor terapii, instruktor terapii zajęciowej, instruktor kulturalno-oświatowy), opieki podstawowej, medyczna (m.in. fizjoterapeuta, masażysta). Do zadań tego działu należy m.in. zaspokajanie potrzeb życia codziennego mieszkanki, poszanowanie godności osobistej oraz świadczenie różnego rodzaju usług np.: sprawowanie całodobowej opieki i pielęgnacji, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów życia codziennego, dbanie

o estetykę osób i otoczenia, dbanie o bezpieczeństwo mieszkanki, diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb.

Mieszkanek mają zapewniony udział w różnych formach terapii zajęciowej. W Domu realizowane są **terapeutyczne zajęcia indywidualne i grupowe**. Oferta Domu jest różnorodna, uwzględnia potrzeby mieszkanki. Zajęcia odbywają się w kilku pracowniach. W ramach oferty terapeutycznej mieszkanki korzystają z treningów usprawniających funkcje poznawcze, językowe, orientacji w rzeczywistości, ludoterapii, socjoterapii, arteterapii: papieroplastyka, ceramika, rękodzieło, florystyka, silwoterapia.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że od 1 marca 2024 r. do 31 marca 2024 r. w zajęciach terapeutycznych grupowych brało udział od 6 do 32 mieszkanki (dziennie). Ponadto organizowane są także zajęcia indywidualne. Mieszkanek biorą udział w zajęciach w sposób czynny lub bierny. Zajęcia odbywają się od 3 do 35 godzin tygodniowo. Zajęcia terapeutyczne prowadzone były przez 12 pracowników. Prowadzący zajęcia terapeutyczne swoją pracę dokumentują w dziennikach zajęć. Dokonano analizy dziennika jednego terapeuty. W dzienniku prowadzący odnotowują datę zajęć, rodzaj, tematykę zajęć, wykaz mieszkanki biorących udział. Dzienniki prowadzone są regularnie.

Dokumentacja indywidualna mieszkanki prowadzona jest rzetelnie. Mieszkanek uczestniczą w realizacji indywidualnych planów wsparcia.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji zespół kontrolny stwierdził, że w dniu kontroli 100 mieszkanki miało wybranego pracownika pierwszego kontaktu, jedna osoba – przyjęta – 26 marca 2024 r. – nie miała takiego pracownika. Aktualnie mieszkanka przechodzi okres aklimatyzacji w DPS. Zespół inspektorów dokonał analizy realizacji indywidualnych planów wsparcia i dokumentacji indywidualnej mieszkanki. Zbadano 3 indywidualne teczki - wybranych losowo – mieszkanki (w tym 2 mieszkanki ubezwłasnowolnionych). W teczkach znajdowały się m.in. decyzja kierująca i o umieszczeniu w DPS, o odpłatności. W badanej dokumentacji mieszkanki znajduje się - zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej - wskazanie pracownika pierwszego kontaktu. Ponadto w teczkach znajduje się indywidualny plan wsparcia (podpisany przez mieszkankę lub – w przypadku ubezwłasnowolnionych – opiekunów prawnych oraz ppk), weryfikacja planu, diagnoza mieszkanki.

W badanej dokumentacji jednej całkowicie ubezwłasnowolnionej mieszkanki na **oświadczeniu o wyborze PPK** nie ma podpisu mieszkanki, a jest adnotacja „nie jest w stanie”. Zgodnie z rozporządzeniem ws. DPS pracownik pierwszego kontaktu ma być wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu m.in. na stan zdrowia. W badanym przypadku stan zdrowia mieszkanki nie pozwalał na wybór PPK.

Zespół kontrolny przeanalizował zebrania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego za okres od 1 października 2023 r. do 31 marca 2024 r. W badanym okresie sporządzono 11 protokołów z posiedzeń ZTO, w tym:

- 1 w październiku 2023 r.;
- 2 w listopadzie 2023 r.;
- 4 w styczniu 2024 r.;
- 4 w lutym 2024 r.

Protokoły zawierają ustalenia (np. poprawnie założone cele, plan zrealizowany; plan niezrealizowany; adaptacja do nowych warunków), podpisy osób uczestniczących, adnotację o przyczynie braku możliwości złożenia podpisu lub braku obecności mieszkanki na posiedzeniu.

Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkanek - w Domu działa Rada Mieszkanek.

Zgodnie z Kartą Praw i Obowiązków Mieszkanek (Zarządzenie nr 13/2017 Dyrektora DPS z dnia 21 listopada 2017 r.) w Domu działa Rada Mieszkanek. Reprezentuje ona wszystkie mieszkanki oraz wspólnie z kierownictwem Domu rozpatruje wszystkie sprawy dotyczące naruszenia przepisów i zasad współżycia społecznego przez mieszkanki. Organizacja życia codziennego Domu jest zawsze ustalana w porozumieniu z Radą Mieszkanek. Wyboru składu Rady dokonują mieszkanki w głosowaniu jawnym na ogólnym zebraniu. Skład Rady wynosi od 4 do 6 osób.

Dyrektor Domu przedłożyła protokoły z posiedzenia Rady Mieszkanek. Ze spotkań sporządzane są protokoły. Na zebraniach omawiano sprawy bieżące, organizacyjne np. uwagi dotyczące jedzenia, kolejności wydawania dań, wyboru gospodarza pawilonu, organizacji imprez okolicznościowych.

Mieszkanki mają możliwość wnoszenia skarg i wniosków Dyrektorowi Domu oraz realizacji praktyk religijnych.

Mieszkanki mają regularny kontakt z Dyrektorem DPS i możliwość wnoszenia skarg i wniosków. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu. W rejestrze nie odnotowano skarg i wniosków.

Zgodnie z Kartą Praw i Obowiązków Mieszkanek mieszkanki mają prawo do własnych poglądów i stosunku do religii, do tolerancji religijnej obejmującej również bezwyznaniowość, do praktykowania lub nie swojej religii, do uczestnictwa w obrzędach i do postęgi kapłańskiej na terenie Domu zgodnie z wyznawaną religią.

W Domu przestrzegane są prawa mieszanek dotyczące dysponowania środkami finansowymi, depozytami wartościowymi i pieniędzmi.

W Domu obowiązuje Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców (Zarządzenie nr 21/2015 Dyrektora DPS z 12 listopada 2015 r.).

W Regulaminie określono zasady przyjęcia do depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Przyjęcie każdego przedmiotu wpisuje się do księgi depozytów, a mieszkanka wydaje się kartę depozytową. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych. Przyjęcie depozytu dokonuje komisja. Przedmioty w depozycie przechowywane są w opakowaniu trwale zamkniętym, opieczętowanym. Depozyty pieniężne gromadzi się na koncie depozytowym. Zestawienie z indywidualnych kont sporządzane jest raz w miesiącu. Depozytami osób ubezwłasnowolnionych dysponuje opiekun prawny. W Regulaminie określono także sposób postępowania z depozytem w przypadku zgonu mieszkańca. Przy przyjęciu mieszkanki sporządza się protokół przyjęcia. Dokonuje się w nim spisu przedmiotów, które mieszkanka ma przy sobie oraz odnotowuje rzeczy złożone do depozytu.

Zespół kontrolny dokonał analizy przyjęcia i rozliczenia środków pieniężnych pracownikowi. Każdorazowo przy przyjęciu środków sporządzany jest protokół zawierający

kwotę, cel, podpis mieszkanki i pracownika przyjmującego. Rozliczenie środków zawiera kwotę, ewentualną kwotę reszty, podpisy mieszkanki i pracownika. Do rozliczenia dołączany jest dowód zakupu (np. paragon, faktura).

Kontrolujący przeanalizowali znajdujące się na stronie BIP Domu ogłoszenia o wezwaniu do odbioru niepodjętego depozytu. Dyrektor umieścił w BIP w 2024 r. 2 ogłoszenia, w 2023 r. 1 ogłoszenie. Termin jego odbioru wynosi 3 lata od daty wywieszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

W Domu obowiązuje procedura i prowadzony jest rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych mieszanek DPS.

Zgodnie z art. 55c ustawy o pomocy społecznej, dyrektor domu pomocy społecznej zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszanek domu. Dyrektor DPS wprowadziła – Zarządzeniem nr 11/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r. – Procedurę Rejestru zgłoszeń nadzwyczajnych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim. Procedura określa m.in. definicję zdarzenia nadzwyczajnego, zasady postępowania w przypadku zaistnienia zdarzenia oraz sposób prowadzenia rejestru.

Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora i jest zgodny z przepisami. Zawiera następujące pozycje: lp., rodzaj zdarzenia (indywidualne, zbiorowe), typ zgłoszenia (wypadek, samouszkodzenie, obrażenie ciała), imię i nazwisko osoby zgłaszającej, data zgłoszenia, opis i miejsce zdarzenia, informacja o podjętych działaniach następczych. W dniu kontroli w rejestrze nie odnotowano żadnych wpisów. Kontrolujący sugerują dopracowanie wzoru rejestru o dodatkowe pozycje:

- datę zapoznania się ze zdarzeniem przez dyrektora DPS (data, w której ze zdarzeniem został zapoznany kierujący DPS);
- dane osoby przyjmujące zgłoszenie (dokonującej wpisu z upoważnienia dyrektora DPS).

(akta kontroli str. 19-224)

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie. Kontrolujący sugerują dopracowanie wzoru rejestru, zgodnie z treścią protokołu kontroli.

2. Dostęp do usług specjalistów.

Zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, dom pomocy społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów. Warunki udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Zgodnie z jej treścią – osoby przebywające w domach pomocy społecznej mają prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i – w przypadku kobiet – położnej podstawowej opieki zdrowotnej (POZ). Wybór następuje poprzez złożenie stosownej deklaracji. Lekarz POZ planuje i realizuje opiekę lekarską nad świadczeniobiorcą, w zakresie działań mających na celu zachowanie zdrowia, profilaktykę chorób, rozpoznawanie i leczenie chorób oraz rehabilitację świadczeniobiorcy. Pielęgniarka POZ planuje i realizuje opiekę pielęgniarską nad świadczeniobiorcą, w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób,

świadczeń pielęgnacyjnych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych. Położna POZ planuje i realizuje pielęgnacyjną opiekę położniczo – neonatologiczno - ginekologiczną, w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, świadczeń pielęgnacyjnych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych.

W dniu kontroli – 5 kwietnia 2024 r. – w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim przebywało 101 mieszkanek, w wieku od 22 do 91 roku życia.

Jednym z narzędzi stosowanych – w Domu – do określenia sprawności mieszkanek jest Międzynarodowa skala Barthel. Narzędzie to weryfikuje zapotrzebowanie danej osoby na opiekę. Na skalę Barthel składa się dziesięć czynności dnia codziennego, takich jak np. spożywanie posiłków, poruszanie się, ubieranie, rozbieranie, higiena osobista, korzystanie z toalety czy kontrolowanie czynności fizjologicznych. Ocenia się zdolność osoby do samodzielnego ich wykonywania. Są trzy przedziały oceny: uzyskanie od 0 do 20 pkt oznacza całkowitą niesamodzielną, od 20 do 80 pkt oznacza, że w jakimś stopniu osoba potrzebuje pomocy innych, a ocena w granicy 80 do 100 pkt oznacza, że przy niewielkiej pomocy, osoba może funkcjonować samodzielnie.

W dniu kontroli – do 40 punktów w skali Barthel – sklasyfikowane były 34 mieszkanki Domu (34% ogólnej liczby mieszkanek).

- po 4 osoby, które posiadały 0 i 20 punktów;
- 5 osób osiągnęło 5 punktów;
- 1 osoba posiada 10 punktów;
- po 3 osoby, które osiągnęły 15, 25 i 35 punktów;
- 9 osób posiada 30 punktów;
- 2 osoby osiągnęły 40 punktów.

Mieszkancki Domu Pomocy Społecznej mają zapewniony dostęp do lekarza w ramach podstawowej opieki zdrowotnej. Umożliwiony jest też dostęp do innych specjalistów.

Zgodnie z §6 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim funkcjonuje m.in. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczno – Medyczny. W ramach działu powołana jest sekcja medyczna, tj. pielęgniarka, ratownik medyczny, opiekun medyczny, fizjoterapeuta, masażysta, robotnik, opiekunka, inspektor ds. medycznych mieszkańca itp. Do zadań działu należy m.in. świadczenie określonego zakresu usług, np. cyt. „umożliwienie mieszkańcom kontaktu z lekarzem POZ, specjalistami (...), psychologiem i psychiatrą”. Zgodnie z §8 ust. 3 Karty Praw i Obowiązków Mieszkanek Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim, Dom zapewnia każdej mieszkance możliwość zaspokajania niezbędnych potrzeb zdrowotnych. Do potrzeb zdrowotnych – zgodnie z §12 ust. 4 cytowanej Karty – należą: dostęp do lekarza pierwszego kontaktu, organizacja dostępu do innych świadczeń zdrowotnych, pielęgnacja, rehabilitacja lecznicza i profilaktyczne działania prozdrowotne.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Domu, wszystkie mieszkanki są objęte opieką lekarza POZ. Dostęp do lekarza odbywa się – bezpośrednio - w siedzibie Domu, w każdą środę i piątek. Lekarz świadczy również usługi w formie teleporady. Pielęgniarka POZ świadczy usługi w sytuacjach tego wymagających, np. szczepienia mieszkanek. Usługi w DPS – całodobowo - świadczą pielęgniarki oraz ratownicy medyczni zatrudnieni w DPS.

Analiza dostępności mieszkanek do usług zdrowotnych, została dokonana na podstawie wykazów sporządzonych przez Dyrektora Domu, 5 kwietnia 2024 r. Wykazy zawierają: datę konsultacji, imię i nazwisko mieszkanki, formę konsultacji (teleporada lub kontakt

bezpośredni), rodzaj specjalisty ze wskazaniem specjalizacji. Zgodnie z badaną próbą, w okresie od 1 do 31 marca 2023 r., konsultacje lekarskie przeprowadzono 167 razy. Były to konsultacje z lekarzem rodzinnym, geriatrą, ginekologiem, psychiatrą, dentystą, okulistą, pulmonologiem, urologiem, neurologiem, chirurgiem, laryngologiem, onkologiem. W badanym okresie najwięcej konsultacji przeprowadził lekarz psychiatra (43 %). Wszystkie konsultacje były prowadzone poprzez kontakt bezpośredni z mieszkankami.

Dom zapewnia kontakt z psychologiem i psychiatrą.

Zgodnie z §6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, mieszkańcom należy zapewnić kontakt z psychologiem i psychiatrą.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektor Domu, psycholog świadczy usługi w DPS, w ramach umowy o pracę (1 etat). Zajęcia z mieszkankami odbywają się od poniedziałku do piątku, indywidualnie lub grupowo. Psychiatra świadczy usługi na podstawie umowy zlecenia, w każdy wtorek przez 4 godziny. Dom korzysta również z konsultacji z formie teleporad, które odbywają się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby mieszkanki korzystają z usług psychiatry lub terapeuty uzależnień.

(akta kontroli str. 19-41; 225-236)

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie.

3. Zabezpieczenie kadrowe dyżurów.

Warunkiem efektywnej realizacji usług w domu – o których mowa w art. 55 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej - jest między innymi zapewnienie odpowiedniej liczby pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

Oceny zabezpieczenia dyżurów w Domu dokonano w oparciu o analizę:

- grafików pracy pracowników zajmujących się bezpośrednią opieką nad mieszkankami, w marcu 2024 r.;
- list obecności ww. pracowników za marzec 2024 r.

Obsada kadrowa na dyżurach zapewniała bezpieczeństwo mieszkankom. Listy obecności pracowników zawierają uchybienia.

Zgodnie z art. 129 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozkłady czasu pracy pracowników opracowywane są w formie pisemnej.

Na listach obecności za marzec 2024 r. nieobecność pracowników zaznaczana była poprzez podanie przyczyny nieobecności np.: Uw, C, UWż, Urodz, Opk.

Z tak sporządzanymi listami obecności zawierającymi informacje np. o chorobie pracownika (Ch), jego urlopie wypoczynkowym (Uw), na żądanie (UWż), rodzicielskim (Urodz) czy opiece nad dzieckiem do lat 14 (Opk), mogą się zapoznać inni pracownicy. Lista obecności dostępna jest dla wszystkich pracowników i ma charakter zbiorczy. Zatem inni pracownicy mają wgląd do np. informacji o stanie zdrowia. Taki przepływ informacji - bez zgody pracownika, którego dotyczą dane - budzi wątpliwości w świetle rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. Urz. UE L 119/1 ze zm. z 4 maja 2016 r.

W toku czynności kontrolnych zbadano rzeczywistą liczbę pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego Domu w DPS. W marcu 2024 r. w DPS zatrudnieni byli m.in.:

- 4 pielęgniarki (w tym 2 starsze pielęgniarki);
- 2 ratowników medycznych;
- 5 opiekunów medycznych;
- 1 położna;
- 17 opiekunów (w tym 12 starszych opiekunów, 4 starszych opiekunów kwalifikowanych);
- 1 inspektor ds. medycznych mieszkańca;
- 12 starszych pokojowych;
- 9 robotników.

Organizacja pracy w Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim charakteryzuje się zróżnicowaniem godzin pracy poszczególnych pracowników. Liczba pracowników na dyżurach jest różna.

Przepisy prawa nie nakładają na dyrektorów domów pomocy społecznej obowiązku zatrudniania **pielęgniarek**. Mimo to, w związku z potrzebami mieszkanek, w DPS w marcu 2024 r. Dyrektor zatrudniała w sumie 12 osób na stanowiskach: pielęgniarka, starsza pielęgniarka, ratownik medyczny, opiekun medyczny, położna (w tym dwóch pracowników nie świadczyło żadnego dyżuru w badanym miesiącu). Dodatkowo, usługi pielęgniarskie w Domu świadczyła 1 pielęgniarka, w ramach umowy zlecenia.

W badanym okresie średnia obsada na dyżurze – w budynku głównym i pawilonie - wynosiła:

- 7⁰⁰-14⁰⁰; 11⁰⁰-19⁰⁰; 15⁰⁰-19⁰⁰ – po 0,03 os. (zapewniony przez 1 osobę na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-15⁰⁰ – 0,61 os. (zapewniony przez 1 osobę na 17. dyżurach w miesiącu i przez 2 osoby na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-19⁰⁰ – 2,06 os. (dyżur zabezpieczony codziennie, każdego dnia miesiąca przez 1, 2, 3 lub 4 osoby);
- dyżur nocny 19⁰⁰-7⁰⁰ – 0,87 os. (27 dyżurów zapewnionych przez 1 pracownika DPS. Pozostałe 4 dyżury nocne zabezpieczone przez pielęgniarkę świadczącą usługi w ramach umowy cywilnoprawnej).

W ocenie inspektorów, obsada kadrowa ww. grup zawodowych na dyżurach zapewniała bezpieczeństwo mieszkankom.

Opiekunowie świadczą pracę codziennie, każdego dnia w miesiącu. W marcu 2024 r. zatrudnionych było 18 osób na stanowiskach: opiekun, starszy opiekun, starszy opiekun kwalifikowany, inspektor ds. medycznych mieszkańca (w tym jeden pracownik nie świadczył żadnego dyżuru w badanym miesiącu). W badanym okresie średnia obsada na dyżurze - w budynku głównym - wynosiła:

- 7⁰⁰-10⁰⁰ – 0,03 os. (zapewniony przez 1 osobę na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-14⁰⁰ – 0,16 os. (zapewniony przez 1 pracownika na 5. dyżurach w miesiącu);
- 7⁰⁰-15⁰⁰ – 0,68 os. (zapewniony przez 1 pracownika na 19. dyżurach w miesiącu i przez 2 osoby na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-19⁰⁰ – 3,61 os. (zapewniony przez 2, 3, 4 lub 5 pracowników. Dyżury zabezpieczone codziennie, każdego dnia miesiąca);
- 13⁰⁰-20⁰⁰ – 0,13 os. (zapewniony przez 1 pracownika na 4. dyżurach w miesiącu);

- dyżur nocny 19⁰⁰-7⁰⁰ – 0,97 os. (zapewniony przez 1 pracownika na 29.dyżurach w miesiącu. Pozostałe 2 dyżury zabezpieczone przez robotnika).

Średnia obsada na dyżurze - w pawilonie - wynosiła:

- 7⁰⁰-15⁰⁰; 11⁰⁰-19⁰⁰ – po 0,03 os. – 0,03 os. (zapewniony przez 1 osobę na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-19⁰⁰ – 0,84 os. (zapewniony przez 1 pracownika na 26.dyżurach w miesiącu. Pozostałe 5. dyżurów zabezpieczał robotnik);
- dyżur nocny 19⁰⁰-7⁰⁰ – 0,87 os. (zapewniony przez 1 pracownika na 28.dyżurach w miesiącu. Pozostałe 3 dyżury zabezpieczał robotnik).

Dodatkowo w DPS dyżury – codziennie - pełnią **pokojobe i robotnicy**. W marcu 2024 r. zatrudnionych było 12 osób na stanowisku starsza pokojowa i 9 robotników (w każdej z ww. grup zawodowych była jedna osoba, która nie świadczyła żadnego dyżuru w badanym miesiącu). W okresie poddanym badaniu średnia obsada pokojowych na dyżurze - w budynku głównym - wynosiła:

- 7⁰⁰-15⁰⁰; 11⁰⁰-15⁰⁰ – po 0,03 os. (zapewniony przez 1 osobę na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-19⁰⁰ – 3,45 os. (zapewniony przez 2, 3, 4, 5 pracowników na 30 dyżurach w miesiącu);
- dyżur nocny w godz. 19⁰⁰ -7⁰⁰ – 0,06 os. (zapewniony codziennie, każdego dnia miesiąca, przez 1 pokojową).

Średnia obsada robotników na dyżurze - w budynku głównym - wynosiła:

- 7⁰⁰-15⁰⁰ – 0,03 os. (zapewniony przez 1 osobę na 1. dyżurze w miesiącu);
- 7⁰⁰-19⁰⁰ – 2,42 os. (zapewniony przez 1, 2, 3, 4 pracowników. Dyżury zabezpieczone codziennie, każdego dnia miesiąca);
- dyżur nocny w godz. 19⁰⁰ -7⁰⁰ – 1 os. (zapewniony przez 1 osobę na 2. dyżurach w miesiącu).

Średnia obsada robotników na dyżurze - w pawilonie - wynosiła:

- 7⁰⁰-19⁰⁰ i dyżur nocny w godz. 19⁰⁰ -7⁰⁰ – po 0,13 (zapewniony przez 1 pracownika na 4. dyżurach w miesiącu).

(akta kontroli str. 237-295)

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały uchybienia w listach obecności pracowników.

Na tym kontrolę zakończono.

WNIOSKI:

1. Mieszkanki mają zapewnione usługi opiekuńcze i opiekę pielęgniarską.
2. W Domu realizowane są usługi wspomagające. Mieszkanki mają zapewniony udział w różnych formach terapii zajęciowej, w tym w zajęciach z fizjoterapeutą.
3. Dokumentacja indywidualna mieszanek prowadzona jest rzetelnie. Mieszkanki uczestniczą w realizacji indywidualnych planów wsparcia.
4. Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszanek - w Domu działa Rada Mieszanek.
5. Mieszkanki mają możliwość wnoszenia skarg i wniosków Dyrektorowi Domu oraz realizacji praktyk religijnych.

6. W Domu przestrzegane są prawa mieszkanek dotyczące dysponowania środkami finansowymi, depozytami wartościowymi i pieniężnymi.
7. W Domu obowiązuje procedura i prowadzony jest rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych mieszanek DPS. Kontrolujący sugerują dopracowanie wzoru rejestru, zgodnie z treścią protokołu kontroli.
8. Mieszkanek Domu mają zapewniony dostęp do usług zdrowotnych, psychologa i psychiatry. Umożliwiony jest też dostęp do innych specjalistów.
9. Obsada kadrowa na dyżurach zapewniała bezpieczeństwo mieszkankom.
10. Listy obecności pracowników zawierają uchybienia.

Wniosek zawarty w punkcie 10 stanowi **uchybiecie**; w punkcie 7 – **sugestię**.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się - w Domu Pomocy w Kamieniu Wielkim - książki kontroli pod pozycją nr 24.

Za stwierdzone uchybienie odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.

POUCZENIE

Zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. 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 Wielkopolskim 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 Wielkopolskim wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim, drugi pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Kontrolujący:

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
w Oddziale Nadzoru i Kontroli
w Pomocy Społecznej
w Wydziale Polityki Społecznej

Marzena Modrzewska

Dyrektor jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Kamieniu Wielkim

mgr Julita Karasińska

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

Marta Mikołajczyk

Gorzów Wielkopolski, dnia 30 kwietnia 2024 r. Kamień Wielki, dnia 6 maja 2024 r.