

PS-I.431.2.11.2025

PROTOKÓŁ

KONTROLI PROBLEMOWEJ

w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze al. Słowackiego 29

Działając na podstawie art. 22 pkt 8 oraz art. 127 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.), w związku z art. 22 pkt 6 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 428), przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2285 ze zm.), przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 51)

zespół inspektorów w składzie:

1. **Marzena Modrzewska** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 137-1/2025 z 6 maja 2025 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 137-2/2025 z 6 maja 2025 r. – członek zespołu inspektorów

(akta kontroli str. 1-2)

przeprowadził w okresie od 15 maja 2025 r. do 2 czerwca 2025 r. w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze al. Słowackiego 29, 65-326 Zielona Góra kontrolę problemową w obszarze realizacji usług opiekuńczych i wspomagających.

Czynności kontrolnych w jednostce dokonano 15 maja 2025 r. w obecności Pani Barbary Nowobielskiej – Dyrektor Domu.

Kontrolą objęto okres od 1 lutego 2024 r. do 15 maja 2025 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. Zabezpieczenie kadrowe dyżurów.

Do oceny powyższych zagadnień przyjęto:

- dokumenty udostępnione kontrolującym, w toku czynności dokonanych w siedzibie jednostki oraz przesłane: pocztą elektroniczną 27, 28 maja 2025 r.; e-doręczeniami 19 maja 2025 r.;
- dokumenty dostępne w aktach tut. Wydziału (znak sprawy: PS.II.AKac/9013/5/2008).

(akta kontroli str. 3-13)

Na tej podstawie dokonano następujących ustaleń:

Dom Pomocy Społecznej w Zielonej Górze al. Stowackiego 29 działa na podstawie zezwolenia Wojewody Lubuskiego – Decyzja Nr PS.II.AKac/9013/5/2008 z dnia 6 lutego 2009 r. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku z liczbą miejsc rzeczywistych 56 oraz osób przewlekle somatycznie chorych z liczbą miejsc rzeczywistych 12. W dniu kontroli w Domu umieszczonych było 66 osób, zatem liczba mieszkańców nie przekraczała liczby miejsc określonych w zezwoleniu.

1. Standard usług opiekuńczych i wspomagających.

Zgodnie z art. 55 cyt. wyżej ustawy o pomocy społecznej – dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, 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.

Zgodnie z art. 55 ust. 2b-2i ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w przypadku, gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca domu będącego osobą z zaburzeniami psychicznymi, dyrektor tego domu może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego mieszkańca terenu domu pomocy społecznej na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, wskazującego zasadność takiego ograniczenia.

Przymus bezpośredni to zabezpieczenie osoby przed wyrządzeniem szkody sobie lub innym osobom. Kwestie dotyczące stosowania przymusu bezpośredniego zostały uregulowane w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 917) oraz rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 731). Przymus bezpośredni może polegać na: przytrzymaniu, przymusowym podaniu leków, unieruchomieniu, izolacji.

Mieszkańcy mają zapewnione usługi opiekuńcze i opiekę pielęgniarzką.

Podstawowe zadania dotyczące bezpośredniego wsparcia mieszkańców w zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa mieszkańców realizowane są głównie przez pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego i medyczno-rehabilitacyjnego. Zatrudnieni są oni głównie na stanowiskach: opiekun, pielęgniarz, pokojowa.

Do podstawowych zadań pracownika realizującego zadania na stanowisku **opiekun** – zgodnie z zakresem czynności – należy m.in. sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami, pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, dbałość o schludny wygląd, pomoc w staniu łóżka, zmiana bielizny pościelowej i osobistej, udział

w ćwiczeniach rehabilitacyjnych lub aktywizujących), karmienie. Opiekun jest pracownikiem pierwszego kontaktu i bierze udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

Do podstawowych zadań pracownika realizującego zadania na stanowisku **pielęgniarki** – zgodnie z zakresem czynności – należy m.in. zapewnienie medyczno-opiekuńczo-pielęgniarskiej opieki mieszkańcom Domu, pomoc w osiąganiu zdolności do zaspokajania potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych i kulturowych, stała obserwacja stanu zdrowia mieszkańców, reagowanie na wezwania, przygotowanie dokumentacji medycznej, przygotowanie do wizyt lekarskich, wykonywanie zaleceń lekarskich, sporządzanie raportów pielęgniarskich, zapewnienie opieki terminalnej, szerzenie profilaktyki zdrowotnej. Pielęgniarka pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu i jest członkiem zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.

Do podstawowych zadań pracownika realizującego zadania na stanowisku **pokojowa** – zgodnie z zakresem czynności – należy m.in. utrzymanie czystości korytarzy, świetlicy, klatek schodowych, łazienek, wc, utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców, okresowe mycie okien, praca z mieszkańcami mająca na celu naukę podstawowych czynności, bądź podtrzymywanie już nabytych. Pokojowa bierze udział w pracach ZTO, pełni funkcję ppk, ustala, koordynuje i pomaga w realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

W Domu realizowane są usługi wspomagające, mieszkańcy mają zapewniony udział w różnych formach terapii zajęciowej. Dokumentacja z terapii prowadzona jest w sposób rzetelny.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym DPS usługi wspomagające realizowane są głównie przez dział opiekuńczo-terapeutyczny i medyczno-rehabilitacyjny. Do jego zadań należy m.in.: zapewnienie organizacji czasu wolnego, prowadzenie zajęć rekreacyjnych, współpraca z organizacjami, fundacjami w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz mieszkańców Domu.

Do zadań **instruktora kulturalno-oświatowego** należy m.in.: organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych, rekreacyjnych z uwzględnieniem zainteresowań i umiejętności mieszkańców, organizowanie wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych, propagowanie czytelnictwa, prowadzenie biblioteki, pomoc w organizowaniu spotkań towarzyskich, sąsiedzkich. Instruktor kulturalno-oświatowy jest członkiem zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i pełni funkcję ppk.

Starszy technik fizjoterapii odpowiada za m.in.: usprawnienie mieszkańców w stanach pourazowych, w schorzeniach innych ograniczających zakres ruchomości w stawach, w rekonwalescencji po innych schorzeniach związanych z ograniczeniem w aparacie ruchu, ćwiczenia zespołowe – kompleksowość geriatry (gimnastyka, psychoterapia, ćwiczenia pamięci, oddechowce, usprawniające, korekta chodu), wykonywanie zabiegów fizjoterapii i masażu ręcznego. Starszy technik fizjoterapii pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu i bierze udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

W kwietniu 2025 r. zajęcia prowadzone były przez 3 pracowników i wzięło w nich udział 63 mieszkańców. Oferta zajęć Domu była urozmaicona, mieszkańcy brali w nich udział czynnie oraz biernie, w formie indywidualnej lub grupowej. W ramach zajęć przeprowadzono ćwiczenia usprawniające pamięć i inne funkcje poznawcze, zajęcia

manualne, społeczno-integracyjne, oświatowo-kulturalne, gimnastykę poranną, masaże, fizykoterapię, zajęcia na sali gimnastycznej, pionizację, siadanie, spotkanie z psychiatrą (indywidualnie).

Pracownicy prowadzący zajęcia terapeutyczne dokumentują swoją pracę.

W dokumentacji tej odnotowane są zajęcia organizowane przez każdego z terapeutów z podaniem ich częstotliwości.

Mieszkańcy uczestniczą w realizacji indywidualnych planów wsparcia. Wszyscy mieszkańcy mają wybranego pracownika pierwszego kontaktu. Praca zespołu terapeutyczno-opiekuńczego została formalnie uregulowana. Częstotliwość spotkań ZTO jest zgodna z przepisami, posiedzenia odbywają się zgodnie z przyjętym Regulaminem.

Zespół inspektorów dokonał analizy realizacji indywidualnych planów wsparcia i dokumentacji indywidualnej mieszkańców. Zbadano 3 indywidualne teczki – wybranych losowo – mieszkańców. W teczkach znajdowały się m.in. decyzje kierujące do DPS i o umieszczeniu, decyzje o odpłatności za DPS. Wybór/przypisanie pracownika pierwszego kontaktu w przypadku wszystkich badanych mieszkańców zgodny z przepisami. Mieszkańcy mają sporządzoną diagnozę (funkcjonowanie w środowisku, stan zdrowia, rehabilitacja medyczna). Dla wszystkich badanych mieszkańców sporządzono Indywidualny Plan Wsparcia. W IPW określono cel główny, oczekiwania i potrzeby mieszkańca, zadania do dalszej realizacji, termin weryfikacji. Dla wszystkich badanych mieszkańców sporządzono ocenę realizacji planu. Ponadto w dokumentacji badanych mieszkańców znajdowały się: karta informacyjna, obszary aktywności mieszkańca, poziom i profil aktywności mieszkańca.

Z przedłożonej przez Dyrektora DPS informacji wynika, że na dzień kontroli **wszyscy mieszkańcy (66 osób) mieli wybranego** pracownika pierwszego kontaktu.

Dyrektor Domu – Zarządzeniem nr 20/2023 z 27 grudnia 2023 r. – powołała zespół opiekuńczo-terapeutyczny. Załącznikiem do Zarządzenia jest Regulamin pracy Zespołu.

Do zadań Zespołu należy m.in. opracowanie IPW w terminie do 6 miesięcy od daty przyjęcia mieszkańca do DPS. Zespół zbiera się systematycznie, co najmniej trzy razy w miesiącu. Za kierowanie Zespołem odpowiedzialny jest kierownik działów OT i MR.

W Regulaminie określono też zadania pracownika pierwszego kontaktu.

Kontrolujący przeanalizowały protokoły ze spotkań ZTO za okres od 1 października 2024 r. do 31 marca 2025 r. W badanym okresie Zespół spotkał się 19 razy. W czasie spotkań omawiano sytuację mieszkańców, stan zdrowia, kontakty z innymi mieszkańcami i rodziną, uczestnictwo w terapii. Częstotliwość posiedzeń Zespołu **była zgodna z przepisami i obowiązującym w DPS Regulaminem.**

Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców – działa Rada Mieszkańców.

W DPS obowiązuje Regulamin Mieszkańców – Zarządzenie Dyrektora DPS Nr 4/2022 z 27 stycznia 2022 r. Zgodnie z Regulaminem Rada Mieszkańców składa się z trzech lub czterech osób w zależności od potrzeb Domu. Rada Mieszkańców wybierana jest raz na cztery lata przez ogół Mieszkańców. Radę Mieszkańców wybiera się zwykłą większością głosów spośród zgłoszonych kandydatów. Do zadań Rady Mieszkańców należy m.in. reprezentowanie interesów Mieszkańców, pomoc Dyrektorowi i pracownikom w kształtowaniu właściwych stosunków, zgłaszanie propozycji w sprawie organizacji czasu

wolnego, zakresu terapii, kontaktów z organizacjami społecznymi, przedstawianie Dyrektorowi opinii Mieszkańców, zgłaszanie wniosków i uwag. W kontrolowanym DPS działa Rada Mieszkańców. W zebraniach uczestniczą Przewodniczący oraz członkowie Rady. Ze spotkań Rady sporządzane są protokoły.

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

W DPS prowadzi się rejestr skarg i wniosków. Z analizy rejestru wynika, że w 2025 r. wpłynęła jedna skarga kierowana do Prezydenta Miasta Zielona Góra (dot. wyremontowanej łazienki). Dyrektor Domu udzieliła Prezydentowi Miasta – zgodnie z przepisami – pisemnej odpowiedzi.

Mieszkańcy Domu mają możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych. W Domu znajduje się kaplica, co niedzielę odbywa się msza oraz inne uroczystości zgodnie z kalendarzem.

Przyjęte przez Dyrektora DPS zasady ograniczania mieszkańcom samodzielnych wyjść są zgodne z obowiązującymi przepisami. Dyrektor DPS nie ograniczała mieszkańcom możliwości samodzielnych wyjść.

Zgodnie z przepisami w przypadku, gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca domu będącego osobą z zaburzeniami psychicznymi, dyrektor domu może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego mieszkańca terenu domu pomocy społecznej. Ograniczenie to odbywa się na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, wskazującego zasadność takiego ograniczenia. Informację o ograniczeniu dyrektor domu pomocy społecznej przesyła do sądu opiekuńczego, w którego okręgu znajduje się ten dom, w terminie 3 dni od dnia doręczenia ograniczenia mieszkańcowi domu. Dyrektor DPS przyjęła Procedurę dot. ograniczania możliwości samodzielnego opuszczania domu pomocy społecznej przez mieszkańca. Zapisy Procedury są zgodne z obowiązującymi w przedmiotowym zakresie przepisami prawa. Dyrektor DPS – zgodnie ze złożonym oświadczeniem – nie ograniczała mieszkańcom samodzielnych wyjść.

W DPS nie był stosowany przymus bezpośredni wobec mieszkańców. Dokumenty przyjęte w tym zakresie są zgodne z przepisami.

W ramach prowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że w Domu nie był stosowany przymus bezpośredni wobec mieszkańców – oświadczenie Dyrektora DPS.

Zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej informację o zastosowaniu przymusu bezpośredniego zamieszcza się w prowadzonym przez kierownika tej jednostki rejestrze przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego. Rejestr ten zawiera: imię i nazwisko osoby, wobec której zastosowano przymus bezpośredni; imię i nazwisko zlecającego zastosowanie przymusu bezpośredniego oraz osób wykonujących jego stosowanie; zastosowany rodzaj środka przymusu bezpośredniego; opis przyczyn zastosowania przymusu bezpośredniego; czas trwania przymusu bezpośredniego (data i godzina rozpoczęcia i zakończenia jego stosowania); przebieg stosowania przymusu bezpośredniego, w tym informację o skutkach jego stosowania dla zdrowia osoby, wobec której został zastosowany. Dyrektor DPS w Zielonej Górze przyjęła Procedurę stosowania przymusu bezpośredniego w DPS. Załącznikami do Procedury są:

1. Karta zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby przebywającej w szpitalu psychiatrycznym, innym zakładzie leczniczym albo w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej;
2. Ocena stanu fizycznego osoby z zaburzeniami psychicznymi unieruchomionej lub izolowanej.

Obowiązujące w kontrolowanym DPS dokumenty są zgodne z przepisami w zakresie stosowania przymusu bezpośredniego.

W Domu prowadzony jest – zgodny z przepisami – rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych mieszkańców DPS.

Zgodnie z art. 55c ustawy o pomocy społecznej, dyrektor domu pomocy społecznej zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców w domu. Dyrektor DPS – Zarządzeniem nr 19/2023 z 27 grudnia 2023 r. – wprowadziła procedurę prowadzenia rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych. Zakres rejestru prowadzonego w DPS jest zgodny z przepisami. Zawiera: datę zgłoszenia, kategorię zdarzenia (wypadek, samouszkodzenie, obrażenia ciała), opis i miejsce zdarzenia, podjęte działania następcze, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, dane mieszkańca, ponadto zawiera także rodzaj zdarzenia (zdarzenie indywidualne lub zbiorowe). Kontrolujące sugerują także zawarcie w rejestrze adnotacji o osobie zatwierdzającej i potwierdzenie zapoznania się z dokumentem przez Dyrektora DPS. W I kwartale 2025 r. w rejestrze nie odnotowano żadnych wpisów – brak zdarzeń nadzwyczajnych w badanym okresie.

W Domu przestrzegane są prawa mieszkańców dotyczące dysponowania środkami finansowymi i materialnymi.

W kontrolowanym DPS obowiązuje Procedura postępowania z depozytami. Procedura określa zasady przyjmowania, przechowywania i tryb postępowania z depozytami wartościowymi tj. środkami pieniężnymi, papierami wartościowymi, walutą zagraniczną, kosztownościami, książeczkami oszczędnościowymi, dokumentami. Przyjęte do depozytu rzeczy są zabezpieczone, przechowywane w sejfie i ewidencjonowane w zeszycie rzeczy wartościowych (przechowywany pod zamknięciem w kasie pancерnej). Dom umożliwia także mieszkańcom deponowanie środków pieniężnych na koncie depozytowym – indywidualnym rachunku bankowym. Wpłaty na konto dokumentowane są Raportem Kasowym i wydrukiem KP. Mieszkańcy mający pełną zdolność do czynności prawnych samodzielnie dysponują posiadanymi kwotami. Ponadto przyjęta została Procedura postępowania z pozostałościami świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz dokonywania zakupów ze środków własnych mieszkańca. Integralną częścią są wzory upoważnień dla pracowników do podejmowania środków mieszkańców oraz zestawień wpłat/wypłat.

Kontrolujący przeanalizowali zgodność rozliczenia środków 3 mieszkańców. U wszystkich badanych mieszkańców znajdowały się: karty operacji na depozycie oraz dokumenty (paragony, faktury, dowody wpłaty). Przedłożone do kontroli dokumenty są zgodne z operacjami sporządzanymi przez pracowników socjalnych.

(akta kontroli str. 14-200)

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie. Kontrolujące sugerują zawarcie w rejestrze zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych

dotyczących mieszkańców DPS wprowadzenie adnotacji o osobie zatwierdzającej i potwierdzenie zapoznania się z dokumentem przez Dyrektora DPS.

2. 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.

W dniu kontroli Dom zamieszkiwało 66 osób. Spośród wszystkich mieszkańców 26 było sklasyfikowanych w skali Barthel od 0 do 40 punktów (39% ogólnej liczby mieszkańców):

- 4 osoby posiadały 0 punktów;
- 6 osób osiągnęło 5 punktów;
- po 2 osoby, które posiadały 10, 35 punktów;
- 5 osób otrzymało 15 punktów
- 1 osoba osiągnęła 20 punktów;
- po 3 osoby, które posiadały 30, 40 punktów.

Wśród ww. mieszkańców 9 to osoby leżące.

Dyżury dzienne i nocne w DPS są zabezpieczone. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników prowadzona jest rzetelnie.

Oceny zabezpieczenia dyżurów w Domu dokonano w oparciu o analizę:

- list obecności pielęgniarek, opiekunów, pokojowych za kwiecień 2025 r.;
- ewidencji czasu pracy pracowników prowadzonej w DPS w formie elektronicznej, odrębnie dla każdego pracownika, za kwiecień 2025 r.

W toku czynności kontrolnych zbadano rzeczywistą liczbę pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zajmujących się bezpośrednią opieką nad mieszkańcami, **w kwietniu 2025 r.** W badanym okresie, w DPS zatrudnieni byli m.in.:

- 7 pielęgniarek (w tym 2 osoby nie świadczyły żadnego dyżuru w miesiącu);
- 17 opiekunów;
- 5 pokojowych.

Organizacja pracy w Domu podzielona jest na dyżury 12 i 8 godzinne (w zależności od grupy zawodowej). Analiza dokumentacji wykazała, że liczba pracowników na dyżurach jest różna. **Dyżury dzienne i nocne w DPS są zabezpieczone.**

Przepisy prawa nie nakładają na dyrektorów domów pomocy społecznej obowiązku zatrudniania **pielęgniarek**. W badanym okresie opieka pielęgniarska była zapewniona całodobowo, każdego dnia miesiąca. Dyżury dzienne były zapewnione przez 1 lub 2 osoby. Dyżur nocny (godz. 19⁰⁰-7⁰⁰) zawsze zabezpieczała 1 pielęgniarka.

W DPS bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami sprawują **opiekunowie**. Świadczą pracę każdego dnia miesiąca, w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz 7⁰⁰ do 19⁰⁰; w nocy - w godzinach 19⁰⁰ do 7⁰⁰. W badanym okresie, obsada opiekunów na dyżurach dziennych (7⁰⁰-19⁰⁰) wynosiła od 4 do 8. Dyżury nocne (19⁰⁰-7⁰⁰) były zabezpieczone zawsze przez 1 opiekuna.

Reasumując, dyżury nocne zabezpieczało zawsze 2 pracowników – pielęgniarka i opiekun.

Dodatkowo w DPS dyżury – codziennie – pełnią **pokojowe/ pokojowi**. W okresie poddanym badaniu obsada pokojowych na dyżurach dziennych (7⁰⁰-15⁰⁰) wynosiła od 2 do 5. Pokojowe nie pełnią dyżurów nocnych.

(akta kontroli str. 201-238)

Przeprowadzone czynności kontrolne nie wykazały uchybień w badanym zakresie.

Na tym kontrolę zakończono.

WNIOSKI:

1. Mieszkańcy mają zapewnione usługi opiekuńcze i opiekę pielęgniarzką.
2. W Domu realizowane są usługi wspomagające, mieszkańcy mają zapewniony udział w różnych formach terapii zajęciowej. Dokumentacja z terapii prowadzona jest w sposób rzetelny.
3. Mieszkańcy uczestniczą w realizacji indywidualnych planów wsparcia. Wszyscy mieszkańcy mają wybranego pracownika pierwszego kontaktu. Praca zespołu terapeutyczno-opiekuńczego została formalnie uregulowana. Częstotliwość spotkań ZTO jest zgodna z przepisami, posiedzenia odbywają się zgodnie z przyjętym Regulaminem.
4. Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców – działa Rada Mieszkańców.
5. Mieszkańcy mają możliwość wnoszenia skarg i wniosków Dyrektorowi Domu oraz realizacji praktyk religijnych.
6. Przyjęte przez Dyrektora DPS zasady ograniczania mieszkańcom samodzielnych wyjść są zgodne z obowiązującymi przepisami. Dyrektor DPS nie ograniczała mieszkańcom możliwości samodzielnych wyjść.
7. W DPS nie był stosowany przymus bezpośredni wobec mieszkańców. Dokumenty przyjęte w tym zakresie są zgodne z przepisami.
8. W Domu prowadzony jest – zgodny z przepisami – rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych mieszkańców DPS.
9. Kontrolujące sugerują zawarcie w rejestrze adnotacji o osobie zatwierdzającej i potwierdzenie zapoznania się z dokumentem przez Dyrektora DPS.
10. W Domu przestrzegane są prawa mieszkańców dotyczące dysponowania środkami finansowymi i materialnymi.
11. Dyżury dzienne i nocne w DPS są zabezpieczone.
12. Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy pracowników prowadzona rzetelnie.

W toku kontroli nie stwierdzono uchybień, w związku z tym nie formułuje się zaleceń pokontrolnych.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się – w Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze al. Słowackiego 29 – książki kontroli pod pozycją nr 168.

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 Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze al. Słowackiego 29, drugi pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Kontrolujący:

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

Marzena Modrzewska

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

Marta Mikołajczyk

Dyrektor jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr Barbara Nowobielska

Gorzów Wielkopolski, dnia 3 czerwca 2025 r.

Zielona Góra, dnia brak daty

Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.