

ZPI.083/10/2011

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w dniu 20 grudnia 2011 r. w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z zakresu organizacji pracy i działalności jednostki

Działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Zarządzenia Nr 19/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 31 maja 2011r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia do kontroli Nr 8/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 19 grudnia 2011r., pracownicy tejże jednostki w składzie: **Danuta Marzec** – starszy pracownik socjalny oraz **Justyna Rudowska – Błażek** – starszy specjalista przeprowadzili kontrolę organizacji pracy i działalności jednostki.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie
76-270 Ustka, Machowino 53

Kierownik jednostki

Ewa Młynarczyk – dyrektor

Przedmiot kontroli

Organizacja pracy i działalności jednostki.

Zakres kontroli

Kontrolą objęto następujące obszary problemowe:

- 1) Uwarunkowania organizacyjne i prawne działalności jednostki.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz dokumentacja powołania zespołu.
- 3) Sposób prowadzenia dokumentacji indywidualnej mieszkańców domu pomocy społecznej oraz indywidualnych planów wsparcia.
- 4) Standard świadczenia usług, o których mowa w § 6 ust. 5 – 9 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.
- 5) Standard realizacji usług opiekuńczych i wspomagających.
- 6) Dostęp do świadczeń zdrowotnych i zabezpieczenie usług pielęgniarских.
- 7) Uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w szkoleniach na temat praw mieszkańca domu.

W trakcie kontroli informacji udzielała Pani Ewa Młynarczyk – Dyrektor i Pani Dorota Lachowicz – starszy referent oraz inni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań.

Ustalenia ogólne dotyczące kontrolowanej jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej. Dom działa na podstawie decyzji nr 32/2006 Wojewody Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2006r. (**decyzja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu**). Zgodnie z treścią niniejszej decyzji Dom przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą 118 miejsc dla mieszkańców. Zezwolenie wydano na czas nieokreślony. Ze względu na duże zapotrzebowanie środowiska na miejsca w domu pomocy

Handwritten signature/initials

społecznej na wniosek Starosty Słupskiego, działającego w imieniu Powiatu Słupskiego, decyzją z dnia 18 listopada 2010r. Wojewoda Pomorski zwiększył liczbę miejsc dla mieszkańców do 120 **(decyzja stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu).**

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że w Domu przebywa 125 osób **(aktualny wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu)**, co stanowi 5 osób ponad stan określony w wyżej wymienionej decyzji.

1) Uwarunkowania organizacyjne i prawne działalności jednostki

Pracę i organizację domu regulują w szczególności poniższe akty prawne:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 listopada 1995r. w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej w domach pomocy społecznej (Dz. U. z 1995r. Nr 132, poz. 653),
- Statut i Regulamin Organizacyjny Domu.

Zadania domu, jego organizację oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa uchwała nr XIV/85/2000 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 28 lutego 2000r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Machowinie. Zgodnie z nim podstawą prawną działania jednostki są niefunkcjonujące już w obrocie prawnym akty prawne – ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 1997r. w sprawie domów pomocy społecznej. Z dniem 1 maja 2004r. weszła w życie ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, która reguluje kwestie związane z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej. Aktualnie obowiązuje rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Dyrektorem jednostki jest Pani Ewa Młynarczyk zatrudniona na tym stanowisku od 6 września 1995 r. Na podstawie uchwały nr 7/2010 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2010r. posiada pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie wynikającym z działania Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Pełnomocnictwo zostało udzielone na czas nieokreślony.

Regulamin funkcjonowania jednostki kontrolowanej został przyjęty uchwałą nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Powyższy dokument został zmieniony uchwałą nr 11/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Organizacja Domu jest zgodna z treścią regulaminu. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
- Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- Dział Finansowo – Księgowy,
- Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – starszy referent, samodzielny referent.

Standardy postępowania etycznego, które obowiązują pracowników jednostki kontrolowanej określa Kodeks Etyki Pracowników wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29 października 2010 r. **(kodeks etyki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu).**

Dom prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem dpsmachowino.mojbip.pl. BIP jednostki nie zawiera wszystkich informacji publicznych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie winny być publikowane. Informacje znajdujące się w BIP są w większości nieaktualne, ponadto nie są na bieżąco uzupełniane – na stronie BIP znajdują się m.in. nieaktualna podstawa prawna działania domu, nieaktualny regulamin organizacyjny **(wydruki ze strony BIP stanowią załącznik nr 5 do niniejszego protokołu)**. Mimo utworzenia zakładki „rejstry, ewidencje i archiwa”, „struktura organizacyjna”, „zasady odpłatności za pobyt” brakuje wpisów w tych zakresach tematycznych.

Zgodnie z zapisami art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) podmioty wykonujące zadania publiczne w tym m.in. jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego zobowiązane są do udostępniania informacji publicznej o polityce wewnętrznej, statusie prawnym, przedmiocie działalności kompetencjach, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach, strukturze własnościowej, majątku, zasadach funkcjonowania jednostki, m. in. trybie działania, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, informacjach o kontrolach, ocenach i wystąpieniach innych organów władzy publicznej.

2) Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz dokumentacja powołania zespołu oraz zespołu rehabilitacyjnego.

Jak wynika z pisemnego oświadczenia Dyrektora Domu wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu **(oświadczenie dyrektora stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu)**. Powyższe potwierdza również decyzja Wojewody Pomorskiego z dnia 18 listopada 2010r.

Zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej, w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

Zarządzeniem nr 20/2010 Dyrektora Domu z dnia 29 października 2010r. powołany został Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny **(zarządzenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu)**. Określa ono skład Rady Zespołu oraz 7 zespołów funkcjonujących w Domu. Głównym zadaniem powołanych zespołów jest tworzenie dla wszystkich mieszkańców planów opieki indywidualnej oraz kontrola i ocena stopnia ich realizacji i ewentualna modyfikacja. Z posiedzenia zespołów sporządzany jest protokół, który zawiera omówienie założonych celów, obszarów aktywności podopiecznych, okresów realizacji zamierzeń oraz okresowe oceny w stosunku do poszczególnych mieszkańców **(protokół z posiedzenia Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego i Rady Opiekuńczo – Terapeutycznej z dnia 27 stycznia 2011r. stanowi załącznik nr 8 do niniejszego protokołu)**.

3) Sposób prowadzenia dokumentacji indywidualnej mieszkańców domu pomocy społecznej oraz indywidualnych planów wsparcia

Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja.

Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej *dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim*. Indywidualny plan wsparcia (IPW) powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca.

W toku kontroli wrywkowo sprawdzono dokumentację indywidualnych planów wsparcia następujących mieszkańców przyjętych przed 2010 r.:

- 1) [redacted]
- 2) [redacted]
- 3) [redacted]
- 4) [redacted]
- 5) [redacted]
- 6) [redacted]

Wyżej wymienione osoby posiadają opracowane indywidualne plany wsparcia. Zawierają one cel, działania, dobór osób, termin realizacji oraz ocenę realizacji. Ocena efektów działań podejmowanych w kierunku rehabilitacji, dokonywana jest od 2002r. (regularnie co kilka miesięcy z podsumowaniem każdego roku). Wpisy dokonywane są przez pracownika pierwszego kontaktu (PPK). Dokumentacja prowadzona jest czytelnie i rzetelnie. Ponadto przy dokumentacji dotyczącej indywidualnych planów wsparcia znajdują się indywidualne karty mieszkańca określające szczegółowe dane osobowe, pielęgniarstwą ocenę zdrowia, sprawność fizyczną i samoobsługę, obszary aktywności mieszkańca, wykorzystanie czasu wolnego, zegar czasu mieszkańca. Kopia indywidualnego planu wsparcia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.

Ponadto sprawdzono dokumentację indywidualnych planów wsparcia wszystkich mieszkańców przyjętych w 2010 i 2011 r.:

- 1) [redacted]
- 2) [redacted]
- 3) [redacted]
- 4) [redacted]
- 5) [redacted]
- 6) [redacted]
- 7) [redacted]

Wyżej wymienione osoby posiadają opracowane indywidualne plany wsparcia. Ocena efektów działań podejmowanych w kierunku rehabilitacji, dokonywana jest sukcesywnie co miesiąc od 2010 r. do 2011r. Wpisy dokonywane są przez pracownika PPK. Ponadto przy dokumentacji znajdują się indywidualne karty mieszkańca.

Mieszkańcy przyjęci w 2011 r.:

- 1 [redacted]
- 2 [redacted]
- 3 [redacted]
- 4 [redacted]
- 5 [redacted]
- 6 [redacted]
- 7 [redacted]
- 8 [redacted]

Osoby przyjęte w okresie od 1 kwietnia do 28 lipca 2011 r. posiadają już opracowane indywidualne plany wsparcia z comiesięczną oceną efektów, podjętych w ramach programu działań. Ocena

dokonywana jest przez pracownika PPK. Osoby przyjęte w okresie od 12 sierpnia do 22 listopada nie mają jeszcze opracowanych IPW. Zgodnie z § 2 ust. 4 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca. Termin sporządzenia planów dla osób wymienionych w punkcie od 5 do 8 jeszcze nie upłynął.

4) Standard świadczenia usług, o których mowa w § 6 ust. 5 – 9 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej

W dniu kontroli pomieszczenia mieszkalne Domu były czyste, sprzątane na bieżąco, wywietrzone, wolne od nieprzyjemnych zapachów. Wyposażenie estetyczne.

Wyżywienie i organizacja posiłków

Dom zapewnia mieszkańcom 3 podstawowe posiłki dziennie (śniadanie, obiad i kolację). **Jadłospis na okres od 3 do 9 grudnia 2011r. stanowi załącznik nr 10 do protokołu.** Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Domu z dnia 30 września 2009 r. wprowadzona została procedura spożywania posiłków, która uwzględnia czas wydawania posiłków oraz sposób ich wydawania (**zarządzenie stanowi załącznik nr 11 do niniejszego protokołu**). W Domu obowiązują następujące diety: miksowana (8 osób), mielona (28 osób), cukrzycowa (5 osób), podstawowa (84 osoby), pisemne wyjaśnienie w tej sprawie **stanowi załącznik nr 12 do niniejszego protokołu**. Mieszkańcy Domu spożywają posiłki na stołówce, mogą też jeść posiłki w swoich pokojach. Sposób spożywania posiłków uzależniony jest od stanu zdrowia mieszkańca jego sprawności fizycznej oraz samodzielności. Mieszkańcy mniej sprawni karmieni są przez opiekunów. Czas wydawania posiłków wynosi dwie godziny, a ostatni posiłek wydawany jest nie wcześniej niż o godzinie 18.00. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla mieszkańców przez całą dobę na wszystkich oddziałach (w pomieszczeniach kuchennych).

Obuwie i odzież

Dom zapewnia mieszkańcom odzież oraz obuwie dostosowane do indywidualnych potrzeb i pór roku. Odzież znakowana jest indywidualnie, utrzymywana w czystości. Każdy mieszkaniec posiada bieliznę dzienną i nocną, obuwie w zależności od pory roku i kapcie. Osoby leżące mają zapewnioną odzież dostosowaną do ich potrzeb. Odzież kupowana jest na podstawie zapotrzebowania złożonego przez opiekunów z budżetu Domu, a jeśli mieszkaniec dysponuje własnymi środkami finansowymi, zgromadzonymi na indywidualnym koncie, zgłasza swoje potrzeby opiekunowi i sam finansuje takie zakupy.

Pomoc w utrzymaniu higieny

Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej. Pomieszczenia mieszkalne są sprzątane raz dziennie, za utrzymanie czystości odpowiada opiekun. Mieszkańców motywuje się do dbania o higienę własną i czystość otoczenia. W domu funkcjonuje pralnia. Każdy mieszkaniec zaopatrzone jest w kilka sztuk ręczników zmienianych raz w tygodniu lub częściej. Pościel zmieniana jest raz na dwa tygodnie lub częściej jeśli zajdzie taka potrzeba. Ponadto każdy mieszkaniec ma zapewnione przybory toaletowe oraz osobiste środki czystości. Na poszczególnych oddziałach znajdują się łazienki ogólnodostępne oraz toalety dla osób niepełnosprawnych. Osobom, które są mniej sprawne fizycznie pomocy w utrzymaniu higieny osobistej oraz przy ubieraniu się udzielają opiekunowie. Mieszkańcy z trudnościami w poruszaniu się mogą korzystać z 2 wind oraz transporterów schodowych zakupionych przy udziale środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

5) Standard realizacji usług opiekuńczych i wspomagających

Świadczenie pracy socjalnej

Dom zatrudnia dwóch pracowników socjalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zatrudnieni pracownicy socjalni legitymują się następującym wykształceniem:

- 1) Beata Mikołajczyk zatrudniona na tym stanowisku od 1 października 1997r., posiada dyplom ukończenia Medycznego Studium Zawodowego z tytułem pracownika socjalnego z dnia 11 czerwca 1987 r.,
- 2) Beata Krawczyk zatrudniona na tym stanowisku od 1 września 2007r., posiada dyplom ukończenia studiów na kierunku pedagogika w zakresie pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej i pracy socjalnej z dnia 30 czerwca 2005r.

Świadczenie pracy socjalnej obejmuje następujące zagadnienia: prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu, odpowiedzialność za organizację życia kulturalnego oraz organizowanie wypoczynku (wycieczki, turnusy rehabilitacyjne), prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców (akt osobowych, odpłatności za pobyt, korespondencji, wywiadów, usamodzielniania), współpracy z jednostkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych. Ponadto pracownik socjalny dokonuje przyjęcia i oznakowania przedmiotów i odzieży osobistej stanowiącej własność mieszkańca oraz przekazuje je osobie odpowiedzialnej, bierze udział w organizowaniu odwiedzin mieszkańca, uczestniczy w komisji sprawdzającej paczki przesyłane mieszkańcom przez rodzinę. Pracownik socjalny ma stały kontakt z rodzinami mieszkańców.

Sprawdzono wrywkowo teczki osobowe następujących mieszkańców:

W aktach osobowych mieszkańców prowadzone są spisy dokumentów. Pracownik socjalny przeprowadza aktualizację wywiadów środowiskowych w przypadku osób umieszczonych w Domu po 2004 r. na wniosek gmin. W przypadku osób umieszczonych do 31 grudnia 2003r. w teczках są również wywiady środowiskowe. W terminie waloryzacji świadczeń z ZUS i KRUS znajdują się informacje pisemne o wysokości aktualnej odpłatności.

Organizacja terapii zajęciowej

Terapia zajęciowa prowadzona są przez instruktora terapii zajęciowej. Obejmuje ona następujące formy: wykonywanie prac manualnych, gry i zabawy edukacyjne, przygotowanie i organizowanie ognisk i innych imprez wewnętrznych, udział w konkursach plastycznych, przygotowanie kukiełek dla prowadzonego w Domu teatryku, redagowanie gazetki, przygotowanie dekoracji świątecznych, imprezy okolicznościowe, udział w festynach sportowych i okazjonalnych, wyjazdy na wycieczki (muzeum, fokarium, oceanarium) oraz udział w Rajdzie Rowerowym im. Stanisława Kądzeli. W dokumentacji Domu znajdują się roczne plany terapii zajęciowej, obejmujące tematykę zajęć na poszczególne miesiące.

Terapia muzyczno – teatralna prowadzona jest przez instruktora kulturalno – oświatowego. Na stanowisku tym zatrudniona jest Pani . Instruktorka posiada wykształcenie wyższe

toku kontroli ustalono, że Pani jest bliskim członkiem rodziny – Pani Ewy Młynarczyk. Istnieje zatem pokrewieństwo, które pozostaje w sprzeczności z zasadą bezstronności i niezależności określoną w Kodeksie Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. W Domu na stanowisku opiekuna zatrudniony jest również.

W zakresie terapii muzyczno – teatralnej prowadzone są następujące zajęcia: muzyczno –wokalne (wyjazdy z mieszkańcami na Przegląd Twórczości Wokalnej m.in. Jarmark Wiosenny w Gdańsku, Jarmark Dominikański w Gdańsku, dożynki gminne i powiatowe), teatralne (wyjazdy z przedstawieniami do innych domów pomocy społecznej oraz świetlic gminnych), prowadzenie kawiarenki, prowadzenie teatru „Kubuś”, udział we wszelkiego rodzaju festiwalach twórczości artystycznej np. Festiwalu Artystycznej Twórczości Integracyjnej w Czarnem, udział w Misterium Męki Pańskiej w Górze Rowokół w Smołdzinie. W dokumentacji Domu znajdują się roczny plan pracy instruktora KO.

Możliwość korzystania z biblioteki, codziennej prasy

W Domu funkcjonuje punkt biblioteczny, który znajduje się w pomieszczeniu terapii zajęciowej. Mieszkańcy mogą korzystać z szerokiego księgozbioru składającego się z kilkuset pozycji o różnej tematyce. Prenumerowana jest codzienna prasa lokalna.

Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych, udział w imprezach kulturalnych i turystycznych

Dom przygotowuje imprezy okolicznościowe z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia. Ponadto organizowane są Jasełka, Dzień Babci, Dzień Dziadka, Dzień Seniora. Uroczystości obchodzone są urodziny i imieniny mieszkańców. Ponadto organizowane są spotkania integracyjne oraz wyjazdy na turnusy rehabilitacyjne. Poza tym mieszkańcy domu biorą udział w imprezach organizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych przez inne podmioty. **Wykaz imprez 2011 r., w których brali udział mieszkańcy Domu, stanowi załącznik nr 13 do niniejszego protokołu.**

Możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, sprawienie pogrzebu

Mieszkańcy regularnie uczestniczą w mszach świętych w kościele w pobliżu Domu. Ponadto obłożnie chorych mieszkańców odwiedza ksiądz z posługą kapłańską. Dom zapewnia pochówek zgodnie z wyznaniem mieszkańca, w przypadkach gdy odmawia tej usługi rodzina.

Kontakt z Dyrektorem DPS

Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym podczas kontroli, Dyrektor przyjmuje mieszkańców codziennie od 10.00 do 15.00. Informacja na ten temat jest umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku administracji oraz na poszczególnych oddziałach. W Domu od 2002 r. prowadzony jest rejestr skarg i wniosków. W ww. okresie w książce nie odnotowano żadnych skarg.

6) Dostęp do świadczeń zdrowotnych

W Domu funkcjonuje Zespół Rehabilitacyjny powołany Zarządzeniem nr 33/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 31 grudnia 2010 r. **(zarządzenie stanowi załącznik nr 14 do niniejszego protokołu).** W świetle niniejszego dokumentu został ustalony osobowy skład zespołu, którego zadaniem jest opracowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych planów rehabilitacji leczniczej. Posiedzenia zespołu odbywają się raz w roku i są protokołowane. Protokół określa osoby uczestniczące w posiedzeniu oraz szczegółowe zalecenia z zakresu rehabilitacji leczniczej poszczególnych mieszkańców zgodnie z ich potrzebami wynikającymi z posiadanych schorzeń **(kserokopia protokołu z posiedzenia zespołu rehabilitacyjnego stanowi załącznik nr 15 do niniejszego protokołu).**

Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Jeden raz w tygodniu (wtorek) przyjmuje lekarz rodzinny z Ośrodka Zdrowia w Kobylnicy dr Maciej Kaczmarzyk. Jeden raz w tygodniu

(czwartek) przyjmuje lekarz psychiatra dr Magdalena Marcinkiewicz – Piekarec. Dom zatrudnia 6 pielęgniarek. Opiekę medyczną zapewniają również pielęgniarki środowiskowe z Ośrodka Zdrowia w Kobylnicy. W przypadkach zagrażających życiu wzywana jest karetka pogotowia. Lekarze oprócz podstawowych badań kierują mieszkańców na konsultacje, badania specjalistyczne lub szpitalne. Mieszkańcy korzystają z gabinetu stomatologicznego. Sprawdzono dokumentację dotyczącą świadczeń zdrowotnych będącą w dyspozycji Domu. Ustalono, że prowadzona jest ona indywidualnie dla każdej osoby. Mieszkańcy posiadają karty choroby z wpisami lekarskimi od początku pobytu w Domu do dnia kontroli. Dokumentacja prowadzona jest rzetelnie i czytelnie.

Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, Dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem. Usługi psychologiczne świadczy Pan Władysław Hałasiewicz, który wzywany jest w miarę potrzeb.

W zakresie rehabilitacji ruchowej w dokumentacji Domu znajduje się roczny plan usprawnienia narządu ruchu mieszkańców. Prowadzone w tym kierunku zajęcia obejmują:

- a) kinezyterapię (ćwiczenia: oddechowe, relaksacyjne, bierne, czynno-bierne, czynne-wolne, czynne z oporem, czynności samoobsługowych, sterowane, manualne, poprawa i nauka chodu),
- b) masaż (relaksacyjny, klasyczny, segmentarny),
- c) zajęcia ruchowe na świeżym powietrzu,
- d) zajęcia siłowe (poprawiające koordynację ruchową, rozwój siły mięśniowej),
- e) wycieczki rowerowe i piesze (ogólnokondycyjne, relaksacyjne).

7) Uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w szkoleniach na temat praw mieszkańca domu

Szkolenie na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii odbyło się dnia 28 grudnia 2009 r. W wyniku podjętych działań przeszkolono 80 pracowników. Powyższe informacje ustalono na podstawie pisemnego wyjaśnienia Domu, które stanowi załącznik nr 16 do niniejszego protokołu. Dom nie dysponuje listą obecności przeszkolonych członków zespołu. Wrywkowo sprawdzono dokumentację niektórych pracowników. Stwierdzono, że zaświadczenia o ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia znajdują się w aktach osobowych. Kolejne szkolenie z tego zakresu planowane jest na dzień 2 stycznia 2012 r.

Zgodnie § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej 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 kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem. Okres pomiędzy ostatnim szkoleniem, a planowanym na dzień 2 stycznia 2012 r. przekracza dwa lata. Ponadto należy podkreślić, iż szkolenie przeprowadzone w roku 2009 było jedynym szkoleniem z wymaganego rozporządzeniem zakresu od 2005 r. mimo istnienia obowiązku szkolenia zespołu opiekuńczo – terapeutycznego co najmniej raz na dwa lata.

W dniach 25 i 26 października 2011 r. na terenie Domu odbyło się szkolenie pn. „Rola zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu w działalności DPS” prowadzone przez Biuro Promocji Pracy Socjalnej i Edukacji w Oświęcimiu. Przeszkolono 58 osób. W dokumentacji Domu znajduje się lista obecności przeszkolonych pracowników.

Na tym kontrolę zakończono. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w prowadzonej w jednostce książce kontroli pod poz. 5.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki do protokołu w liczbie 12 stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – decyzja Wojewody Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2006 r.
- Załącznik nr 2 – decyzja Wojewody Pomorskiego z dnia 18 listopada 2010 r.
- Załącznik nr 3 – wykaz wszystkich mieszkańców DPS w Machowinie
- Załącznik nr 4 – kodeks etyki pracowników DPS w Machowinie
- Załącznik nr 5 – wydruki ze strony BIP jednostki
- Załącznik nr 6 – informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia
- Załącznik nr 7 – zarządzenie nr 20/2010 Dyrektora DPS w Machowinie
- Załącznik nr 8 – protokół z posiedzenia Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego z dnia 27 stycznia 2011 r.
- Załącznik nr 9 – indywidualny plan wsparcia
- Załącznik nr 10 – jadłospis na okres od 3 do 9 grudnia 2011 r.
- Załącznik nr 11 – procedura spożywania posiłków
- Załącznik nr 12 – wyjaśnienie w sprawie diet stosowanych w DPS Machowino
- Załącznik nr 13 – wykaz imprez 2011 r., w których brali udział mieszkańcy
- Załącznik nr 14 – zarządzenie nr 33/2010 Dyrektora DPS w Machowinie
- Załącznik nr 15 – protokół Zespołu Rehabilitacyjnego z dnia 4 stycznia 2011 r.
- Załącznik nr 16 – wykaz szkoleń pracowników

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 19/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

STARSZY
PRACOWNIK SOCJALNY
16.01.2012. *[Podpis]*
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę
Danuta Marzec

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
16.01.2012. *[Podpis]*
Data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej

STARSZY SPECJALISTA
[Podpis]
Justyna Rudowska-Błazek
16.01.2012.
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę