

**Protokół**

**kontroli problemowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie**

**Jednostka kontrolowana.**

Dom Pomocy Społecznej w Kurowie  
Kurowo-Parcele 44  
87-821 Baruchowo

**Typ Domu.**

Dom dla osób przewlekle psychicznie chorych.

**Liczba miejsc rzeczywistych: 60**

**NIP 888 18 73 464**

**Regon 910281049**

**Imię i nazwisko osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną.**

Pani Małgorzata Smolińska – Dyrektor domu

**Oznaczenie jednostki nadrzędnej.**

Starosta Włocławski

**Jednostka kontrolująca.**

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

**Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów.**

██████████ - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr legitymacji służbowej 51/2018, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 502/2019 z dnia 6 września 2019 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego – kierująca zespołem inspektorów,

██████████ - inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nr legitymacji służbowej 21/2016, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 502/2019 z dnia 6 września 2019 r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

(akta kontroli str. 1)

Kontrolujący złożyli oświadczenia, że nie istnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie ich od udziału w niniejszej kontroli.

(akta kontroli str. 9-10)

**Czas trwania kontroli: 16,23,24,26,27 września 2019 r.**

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w książce kontroli pod pozycją 74.

**Przedmiotowy zakres kontroli:**

- stan organizacyjno-prawny jednostki kontrolowanej,
- świadczenie usług opiekuńczych wobec mieszkańców domu,
- posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- kwalifikacje zawodowe pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie,
- poszanowanie praw mieszkańców.

**Okres objęty kontrolą.**

Od 1 stycznia 2018 r. do dnia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kurowie.

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie:

- rozmów z dyrektorem domu, pracownikami oraz mieszkańcami,
- informacji sporządzonych w domu na prośbę zespołu inspektorów,
- analiz dokumentów domu dokonanych przez zespół inspektorów,
- dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób wchodzących w skład ZTO,
- oględzin budynków domu.

W trakcie kontroli informacji udzielały następujące osoby:

Pani [REDAKTOWANE] – dyrektor domu,

Pani [REDAKTOWANE] – księgowa-kasjer,

Pani [REDAKTOWANE] – kierownik działu techniczno-gospodarczego.

**W niniejszym protokole zastosowano następujące skróty i oznaczenia:**

- **ustawa o pomocy społecznej** – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
- **rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej** - rozporządzenie 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.)
- **rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
- **DPS, dom, jednostka** - Dom Pomocy Społecznej w Kurowie;
- **mieszkaniec** – mieszkaniec domu;
- **ZTO lub zespół** – Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy;
- **IPW** – Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca;
- **PPK** – Pracownik Pierwszego Kontakt.

**Opis stanu prawnego i faktycznego działalności domu pomocy społecznej stwierdzony w toku kontroli.**

**Stan organizacyjno-prawny Domu Pomocy Społecznej w Kurowie.**

Podstawę prawną funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Kurowie stanowią:

Statut Domu Pomocy Społecznej w Kurowie nadany Uchwałą Nr XLIII/467/06 Rady Powiatu z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Kurowie.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kurowie nadany Uchwałą Nr 421/14 Zarządu Powiatu z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kurowie.

Zapisy zawarte w powyższych dokumentach umożliwiają jednostce realizowanie zadań, do których została powołana.

Dom Pomocy Społecznej w Kurowie jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego. Siedzibą domu jest miejscowość Kurowo-Parcele 44, gmina Baruchowo. DPS jest jednostką stałego pobytu dla osób przewlekle psychicznie chorych. Jednostka dysponuje 60 miejscami. Dom może przyjmować mieszkańców na pobyt stały lub czasowy. Celem domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielenie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb.

W rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego dom figuruje pod pozycją 15, na podstawie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej z dnia 5 marca 2001 r., znak: PS.IX.9013/15/2001/TM.

Dom położony jest w typowo wiejskim krajobrazie, teren przynależny do domu ma powierzchnię 1,5 hektara. Wokół domu znajduje się park rekreacyjny, na terenie którego znajduje się sad z drzewami owocowymi, alejki, oczka wodne oraz miejsca do wypoczynku przeznaczone dla mieszkańców.

#### **Struktura organizacyjna domu.**

Domem kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich działów występujących w strukturze organizacyjnej domu oraz samodzielnym stanowiskiem pracy. Kieruje bezpośrednio sprawami z zakresu strategii działania, polityki personalnej, organizacji i zarządzania.

Dyrektor kieruje domem przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników działów. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje główny księgowy. W ramach struktury organizacyjnej w domu funkcjonują; dział terapeutyczno-opiekuńczy, dział techniczno-gospodarczy, dział finansowo-księgowy oraz administrator jako samodzielne stanowisko pracy. Struktura organizacyjna umożliwia realizowanie usług świadczonych przez dom.

(akta kontroli str. 11-30)

#### **Świadczenie usług opiekuńczych wobec mieszkańców domu.**

W dniu rozpoczęcia kontroli tj. 16 września 2019 r. wszyscy mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej w Kurowie tj. 60 osób, przebywali na jego terenie, co potwierdza raport z dyżuru dziennego.

W domu zamieszkują 32 kobiety i 28 mężczyzn. Wśród mieszkańców domu 6 osób jest częściowo ubezwłasnowolnionych, a 11 osób jest ubezwłasnowolnionych całkowicie.

Poniższa tabela przedstawia mieszkańców w podziale na wiek.

przedział wiekowy	31-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100	łącznie
kobiety	1	8	4	6	7	5	1	32
mężczyźni	-	5	10	9	3	1	-	28
łącznie	1	13	14	15	10	6	1	60

*Źródło: opracowanie własne.*

(akta kontroli str. 31-32)

Poniższe tabele obrazują stan samodzielności mieszkańców domu pod względem lokomocji oraz wykonywania podstawowych czynności życiowych.

Sposób poruszania się – sprawność ruchowa.

osoby poruszające się samodzielnie	osoby leżące	osoby poruszające się na wózkach	osoby poruszające się przy pomocy sprzętu rehabilitacyjnego
45 osób	6 osób	4 osoby w tym: 2 - samodzielnie 2 - z pomocą opiekuna	5 osób

*Źródło: opracowanie własne.*

Czynności higieniczne.

mieszkańcy wykonujący toaletę samodzielnie	mieszkańcy wymagający częściowej pomocy w czynnościach higienicznych	mieszkańcy wymagający pomocy w czynnościach higienicznych
25 osób	19 osób	16 osób

*Źródło: opracowanie własne.*

Spożywanie posiłków - żywienie.

mieszkańcy spożywający posiłki samodzielnie	mieszkańcy wymagający pomocy podczas spożywania posiłków	osoby karmione	osoby karmione przez PEG
46 osób	7 osób	5 osób	2 osoby

*Źródło: opracowanie własne.*

(akta kontroli str. 33)

Świadczenie usług opiekuńczych takich jak: udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacja oraz udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych wobec mieszkańców domu, mieści się w zakresie zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego.

Całodobową opiekę nad mieszkańcami świadczą opiekunki. Przeanalizowane zakresy czynności obowiązujące na stanowisku opiekuna wskazują na świadczenie usług wobec mieszkańców domu. Na podstawie stanu pomieszczeń w domu, rozmów przeprowadzonych z pracownikami oraz obserwacji zespół inspektorów stwierdził, iż wygląd zewnętrzny mieszkańców potwierdza wykonywanie przez opiekunów zadań wskazanych w zakresach czynności. Mieszkańcy byli zadbani pod względem higienicznym, a ich ubiór był czysty, dostosowany do pory roku i panujących warunków. Mieszkańcy mają świadczoną pomoc w wykonywaniu codziennych czynności, a opiekunowie sprawnie reagują na bieżące potrzeby zgłaszane przez mieszkańców.

Opiekunki pracują w systemie 12-godzinny, dwuzmianowy, tj.:

- zmiana dzienna od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>
- zmiana nocna od godz. 19<sup>00</sup> do godz. 7<sup>00</sup>

Podczas dziennej zmiany na dyżurze znajdowało się przeważnie 2 lub 3 opiekunów, podczas nocnej zmiany dyżur pełni 2 opiekunów.

(akta kontroli str. 34-53)

W ocenie zespołu kontrolującego dokonanej na podstawie przeanalizowanej dokumentacji ilość opiekunów pełniących dyżur na zmianie dziennej i nocnej zapewnia mieszkańcom usługi opiekuńcze na poziomie standardu.

Dom Pomocy Społecznej w Kurowie w okresie poddanym kontroli zatrudniał okresowo (wynika to z ruchów kadrowych) 3 lub 4 pielęgniarki. W wyniku analizy dokumentacji przedłożonej przez dyrektora domu zespół kontrolerów stwierdził, iż wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku pielęgniarki posiadały dokumenty zaświadczające o prawie wykonywania zawodu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

(akta kontroli str. 54-56)

Pracę pielęgniarek prócz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności regulują szczegółowe procedury:

- procedura przygotowania leków i ich podawania,
- procedura postępowania w przypadku nagłych zachorowań mieszkańców.

(akta kontroli str. 57-59)

Analiza zakresów czynności obowiązujących na stanowisku pielęgniarki wskazuje na świadczenie usług wobec mieszkańców domu. Zespół kontrolerów podczas wizji lokalnej zaobserwował, iż pielęgniarki świadczyły usługi na rzecz mieszkańców takie jak: rozkładanie i wydanie leków, zmiana opatrunków, współpraca z lekarzem psychiatrą oraz prowadzenie dokumentacji.

Pielęgniarki wykonują pracę w systemie 12-godzinny, dwuzmianowy, tj.:

- zmiana dzienna od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>
- zmiana nocna od godz. 19<sup>00</sup> do godz. 7<sup>00</sup>

Podczas dziennej zmiany dyżur pełni najczęściej 1 pielęgniarka. Podczas nocnej zmiany sporadycznie dyżur pełni 1 pielęgniarka.

(akta kontroli str. 34-53, 60-62)

Analiza przedłożonej przez dyrektora domu dokumentacji wskazuje, iż jednostka nie zabezpiecza opieki pielęgniarki na nocnej zmianie (sporadycznie dyżur pełni jedna pielęgniarka). W ocenie zespołu kontrolerów jest to sytuacja bardzo niepokojąca. Z ustnych wyjaśnień dyrektora DPS wynika, iż sytuacja ta spowodowana jest brakami kadrowymi.

Inspektorzy sprawdzili również działanie systemu przyzywowo-alarmowego, system był sprawny, a reakcja pracowników na wezwanie nie budziła zastrzeżeń.

W trakcie obchodu budynku domu, inspektorzy przeprowadzili rozmowy zarówno z mieszkańcami jak i pracownikami domu dotyczące świadczenia pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacji świadczonych przez opiekunki i pielęgniarki. Mieszkańcy nie zgłaszali zastrzeżeń dotyczących usług świadczonych w domu. Kontrolujący

zwrócili również uwagę na wysokie zaangażowanie z jakim opiekunowie i pielęgniarki wykonują swoje obowiązki.

### **Korzystanie ze świadczeń zdrowotnych.**

Każdy z mieszkańców domu składa deklarację wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki i położnej. Podstawowa opieka lekarska świadczona jest na rzecz mieszkańców w ramach wizyt domowych odbywających się na terenie domu, raz w tygodniu lub w zależności od bieżących potrzeb. W przypadku, gdy stan zdrowia pozwala na osobistą wizytę w przychodni, mieszkańcy są tam dowożeni. Mieszkańcy domu korzystają również z konsultacji u lekarzy specjalistów w poradniach specjalistycznych, zgodnie z indywidualnymi wskazaniami i potrzebami. Opiekę psychologiczną nad mieszkańcami domu sprawuje Pani ██████████ psycholog (Gabinet Psychoterapii we Włocławku), zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej. Psycholog świadczy usługi w formie badań psychologicznych, wynikających z potrzeb mieszkańców; indywidualnej terapii psychologicznej oraz poradnictwa podczas spotkań indywidualnych lub grupowych.

DPS w Kurowie zatrudnia na podstawie umowy cywilno-prawnej lekarza specjalistę: Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska lek. med. ██████████ specjalista psychiatra, który świadczy usługi nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

(akta kontroli str. 63-64)

Na podstawie oświadczenia dyrektora z dnia 27.09.2019 r. oraz rozmów przeprowadzonych z mieszkańcami domu zespół kontrolerów stwierdził, iż dom realizuje zapis wskazany w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. a rozporządzenia dotyczący zapewnienia mieszkańcom kontaktu z psychologiem oraz psychiatrą.

### **Wskaźnik zatrudnienia pracowników socjalnych.**

Usługi opiekuńcze polegające na niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych świadczą zatrudnieni w domu pracownicy socjalni. Dom Pomocy Społecznej w Kurowie zatrudnia dwie osoby na stanowisku pracownika socjalnego, z czego jedna osoba w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), natomiast druga w wymiarze 1/5 etatu (w 4/5 etatu zatrudniona jest na stanowisku terapeuty). Biorąc pod uwagę statutową liczbę mieszkańców DPS, kontrola wykazała, iż dom realizuje zapis § 6 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, w myśl którego warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.

W toku kontroli dokonano weryfikacji kwalifikacji pracowników socjalnych, zatrudnionych w DPS, odnosząc stan faktyczny do stanu prawnego określonego w art. 116 ust. 1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej. Stwierdzono, iż zatrudniona kadra merytoryczna posiada wymagane przepisami kwalifikacje do wykonywania obowiązków na swoich stanowiskach pracy.

Zadania pracowników socjalnych zatrudnionych w domu określono w zakresach czynności oraz w Zarządzeniu nr 9/2013 dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 4 stycznia 2013 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracownika socjalnego dokumentacji związanej z przyjęciem mieszkańca do DPS w Kurowie oraz sposobu prowadzenia akt osobowych mieszkańca.

(akta kontroli str. 65-79)

Zespół inspektorów w trakcie czynności kontrolnych przeprowadził rozmowę z jednym z pracowników socjalnych zatrudnionych w domu. Stwierdzono wysokie zaangażowanie pracownika socjalnego w życie mieszkańców oraz ich sytuację rodzinną i zdrowotną.

### **Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy.**

Stosownie do treści § 2 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, dom powołuje ZTO składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Procedura działalności zespołu terapeutyczno-opiekuńczego została wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kurowie (załącznik nr 1).

(akta kontroli str. 80-82)

Zgodnie z zapisem powyższego zarządzenia zespół terapeutyczno-opiekuńczy tworzą:

- kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- pracownik socjalny,
- psycholog,
- przewodniczący zespołu – osoba wyznaczona przez dyrektora,
- terapeuci,
- pielęgniarki,
- opiekunki,
- pokojowe,
- oraz wybrani przez mieszkańca:
- pracownicy działu techniczno-gospodarczego,
- pracownicy działu finansowo-księgowego,
- administrator.

Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności opracowanie Indywidualnego Planu Wsparcia oraz wspólna z mieszkańcem jego realizacja. IPW sporządzany jest na jeden rok i zawiera wytyczne do realizacji przez członków zespołu. Działania wynikające z IPW koordynuje pracownik pierwszego kontaktu. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy na bieżąco monitoruje stan psychofizyczny mieszkańców. Sytuacje szczególne w życiu mieszkańców związane ze stanem zdrowia bądź innymi istotnymi wydarzeniami każdorazowo omawiane są na posiedzeniu Zespołu w celu modyfikacji IPW lub podjęcia stosowych działań mających na celu wsparcie mieszkańca (co potwierdza analiza protokołów opisanych poniżej). Z posiedzeń przewodniczący Zespołu sporządza protokół, który podpisują osoby biorące udział w posiedzeniu. Protokół z posiedzenia Zespołu dotyczący dokonania rocznej oceny realizacji IPW oraz opracowania IPW na następny rok dołączany jest do IPW mieszkańca, którego dotyczy. Do obowiązków członków zespołu należy również udział w szkoleniach organizowanych przez dyrektora, kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego oraz psychologa.

Szczegółowe wytyczne dotyczące opracowania Indywidualnego Planu Wsparcia mieszkańca oraz oceny jego realizacji, zawiera procedura wraz ze wzorami dokumentów, wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kurowie (załącznik nr 2).

(akta kontroli str. 83-100)

Podczas czynności kontrolnych analizie poddano wybrane protokoły z posiedzeń Zespołu. W szczególności te, na których omawiane były sprawy dotyczące mieszkańców dla których PPK są pracownicy spoza działu terapeutyczno-opiekuńczego. Tematy posiedzeń dotyczyły między innymi: problemów mieszkanki związanych z gospodarowaniem własnym budżetem, kwestii zdrowotnych związanych z przepisaną dietą, łamania Regulaminu Mieszkańców, problemu nadużywania alkoholu, zmian miejsca zamieszkania (pokoi), podsumowania okresu adaptacji mieszkańca i opracowania IPW, odwiedzin mieszkańców przez nieznaną personelowi osoby, względów bezpieczeństwa w domu.

### **Wskaźnik zatrudnienia pracowników Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.**

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej warunkiem efektywnej realizacji usług świadczonych w domu jest posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w przypadku typu domu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie wynosić powinien nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu, o czym stanowi § 5 ust. 2 pkt 3 lit. d ww. rozporządzenia.

W Domu Pomocy Społecznej w Kurowie zespół terapeutyczno-opiekuńczy tworzą dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego, opiekun, pracownik socjalny, pielęgniarka, terapeuta zajęciowy, pokojowa, kierowca, główna księgowa, księgowy-kasjer, administrator, konserwator-elektryk, pracznka, kucharz, magazynier.

Dyrektor domu sporządził kontrolującym wykaz pracowników ZTO, według stanu na dzień 27 września 2019 r. W związku z faktem, iż podczas trwania czynności kontrolnych stan zatrudnienia w domu uległ zmianie, dyrektor domu sporządził aktualny wykaz ZTO na dzień 21 listopada 2019 r. Zakres wprowadzonych zmian dotyczył zwiększenia wymiaru czasu pracy na stanowisku pielęgniarki z 0,5 do 1 etatu od dnia 15.10.2019 r. oraz zwiększenia wymiaru czasu pracy w ZTO Pana ██████████ zatrudnionego na stanowisku konserwator-elektryk/kierowca z 0,25 do 0,5 etatu.

(akta kontroli str. 101-110, 117-119)

Zmiana dotyczyła również faktu, iż do obliczenia wskaźnika zatrudnienia nie uwzględniono Pani ██████████ odbywającej staż zawodowy, gdyż zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia uwzględnia się stażystów, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu. Pani ██████████ odbywała staż zawodowy na stanowisku pomoc kuchenna, a tym samym nie pracowała bezpośrednio z mieszkańcami, jak również nie pełniła funkcji PPK dla żadnego z mieszkańców domu.

Na podstawie przedłożonego wykazu PPK sporządzonego w dniu 27 września 2019 r. ustalono, iż wszyscy pracownicy będący w składzie ZTO pełnią jednocześnie funkcję PPK.

(akta kontroli str. 111-114, 121-126)

Kontrolujący poddali analizie 14 Indywidualnych Planów Wsparcia, Rocznych Ocen IPW oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, dla których PPK są pracownicy spoza Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego. Zbadano również udział tych



pracowników w szkoleniach, przeprowadzonych w 2018 r. i 2019 r. organizowanych przez dyrektora domu.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, że IPW mieszkańców sporządzane są na okres jednego roku. Indywidualny Plan Wsparcia składa się z *profilu pielęgnacyjno-medycznego* sporządzanego przez pielęgniarkę, który opisuje konsultacje psychiatryczne i specjalistyczne, badania, inne czynności medyczne oraz trening prozdrowotny. Dalszym jest *profil opiekuńczy* sporządzany przez opiekunów i pokojowe. Zawiera informacje dotyczące toalety ciała i głowy, poruszania się i ubierania, potrzeb fizjologicznych, utrzymania porządku, spożywania posiłków oraz relacji społecznych. Kolejnym jest *profil terapeutyczny* sporządzany przez terapeutów, który zawiera rodzaj zajęć, zakres programowy (np.: trening umiejętności interpersonalny i rozwiązywania problemów, trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności spędzania czasu wolnego), metody, techniki i formy zajęć, cele ogólne oraz planowane efekty. Profil określa również wymiar czasu zajęć oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za ich realizację. Następnym *profilem jest socjalno-bytowy* sporządzany przez pracownika socjalnego, który wskazuje cele do zrealizowania (np.: doposażenie w odzież i obuwie, praca nad podtrzymaniem relacji rodzinnych i społecznych).

Wyjątek stanowią dwa Indywidualne Plany Wsparcia, które zostały sporządzone w dniach 20.12.2018 r. i 27.11.2018 r., na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 7/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kurowie z dnia 15 maja 2014 r., czyli przed wejściem w życie aktualnego zarządzenia nr 3/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.

Po upływie roku Zespół wspólnie z mieszkańcem, jeśli jest to możliwe, dokonuje oceny Indywidualnego Planu Wsparcia. Ocena IPW składa się z *profilu pielęgnacyjno-medycznego*, który sporządzany jest przez pielęgniarkę, lecz w odróżnieniu od profilu sporządzanego na potrzeby opracowania IPW zawiera informacje dotyczące przeprowadzonych konsultacji psychiatrycznych i specjalistycznych wraz z podaniem przyczyny i daty. Wskazuje przeprowadzone badania, czynności medyczne wykonywane systematycznie lub okresowo, pobyty w szpitalach, interwencje zespołów ratownictwa medycznego oraz treningi prozdrowotne wraz z tematyką. Kolejnym profilem jest *profil opiekuńczy* sporządzany przez opiekunów i pokojowe, który opisuje mocne i słabe strony mieszkańca w wybranych sferach. Następnym jest *profil społeczny*, który sporządzany jest przez pracownika pierwszego kontaktu. Dokument składa się z dwóch części. W części I „*relacje społeczne*”, PPK dokonuje oceny relacji/udziału mieszkańca ze współlokatorem, personelem, pracownikiem pierwszego kontaktu, rodziną oraz udział w Społeczności Terapeutycznej i imprezach okolicznościowych. Natomiast w części II „*umiejętność samodzielnego zagospodarowania czasu wolnego*” ocenia aktywne i bierne spędzanie czasu wolnego oraz zaspokajanie potrzeb religijnych tj. udział w nabożeństwach lub wyjazdy do miejsc kultu religijnego. Późniejszym jest *profil terapeutyczny* sporządzany przez terapeutów, który opisuje: zakres programowy np.: trening funkcjonowania w życiu codziennym, metody pracy np.: ergoterapia, techniki i formy zajęć np.: grabienie liści i trawy, częstotliwość oraz wskazuje mocne i słabe strony mieszkańca. Podsumowaniem profilu jest ocena współpracy mieszkańca z terapeutą.

(akta kontroli str. 127-457)

Ustalono również, iż w części szczegółowej analizowanych zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników zawarto zapisy: „*Wykonywanie zadań wynikających z instytucji pracownika pierwszego kontaktu mieszkańców, uczestniczenie w opracowaniu i realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia.*”, „*Obowiązkowe uczestnictwo we wszystkich*

szkoleniach personelu ppk zgodnie z harmonogramem szkoleń i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.”, „Bierze czynny udział w naradach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego”. Zakresy czynności pracowników tworzących ZTO nie określają zadań wynikających z udziału w Zespole. Zapisy zawarte w zakresach obowiązków i odpowiedzialności są bardzo skrótowe, nie uszczegóławiają czynności i obowiązków jakie powinien wykonywać PPK, który na co dzień koordynuje działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca. Zakresy czynności i obowiązków powinny zawierać wyraźne wskazanie zadań i obowiązków jakie wykonuje PPK oraz wskazywać sposób dokumentowania tych czynności.

(akta kontroli str. 458-514)

Na podstawie analizy list obecności, stwierdzono udział ww. pracowników w szkoleniach organizowanych przez dyrektora domu.

(akta kontroli str. 548-615)

Analiza dokumentacji opisanej powyżej wskazuje, iż Zespół szczegółowo bada sytuację mieszkańców w różnych sferach, a działania podejmowane na rzecz mieszkańców są dostosowane indywidualnie do potrzeb i możliwości każdego z nich.

Wobec powyższego do wyliczenia wskaźnika zatrudnienia ujęto pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego w pełnym wymiarze czasu pracy na jaki są zatrudnieni w domu. Natomiast pracowników spoza działu terapeutyczno-opiekuńczego w wymiarze 0,25 etatu. Wyjątek stanowi dwóch pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowca i konserwator-elektryk/kierowca, których na podstawie wyjaśnienia dyrektora z dnia 22.11.2019 r. ujęto do wyliczenia wskaźnika zatrudnienia w wymiarze 0,5 etatu, co przedstawia poniższa tabela.

(akta kontroli str. 115-116)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Wymiar czasu pracy w ZTO	Wymiar czasu pracy w ZTO uwzględniony do wskaźnika
1.		dyrektor	1 etat	-	-
2.		kierownik działu t-o	1 etat	1	1
3.		księgowa kasjer	1 etat	0,25	0,25
4.		robotnik gospodarczy/ kierowca	1 etat	0,25	0,25
5.		terapeuta zajęciowy	1 etat	1	1
6.		pracownik socjalny	1 etat	1	1
7.		pokojowa	1 etat	1	1
8.		konserwator- elektryk/kierowca	1 etat	0,5	0,5
9.		terapeuta zajęciowy	1 etat	1	1
10.		kierownik działu techniczno- gospodarczego	1 etat	0,25	0,25
11.		magazynier	1 etat	0,25	0,25

12.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
13.	██████████	kucharka	1 etat	0,25	0,25
14.	██████████	kucharka	1 etat	0,25	0,25
15.	██████████	opiekun-stażysta	1 etat	1	1
16.	██████████	kucharka	1 etat	0,25	0,25
17.	██████████	pielęgniarka	1 etat	1	1
18.	██████████	główna księgowa	1 etat	0,25	0,25
19.	██████████	pielęgniarka	1 etat	1	1
20.	██████████	starszy opiekun	1 etat	1	1
21.	██████████	wykwalifikowany opiekun w DPS	1 etat	1	1
22.	██████████	wykwalifikowany opiekun w DPS	1 etat	1	1
23.	██████████	administrator	1 etat	0,25	0,25
24.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
25.	██████████	opiekun-stażysta	1 etat	1	1
26.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
27.	██████████	kierowca	1 etat	0,50	0,50
28.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
29.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
30.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
31.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
32.	██████████	opiekun medyczny	1 etat	1	1
33.	██████████	pokojuowa	1 etat	1	1
34.	██████████	pracznka/pokojuowa	1 etat	0,25	0,25
35.	██████████	pokojuowa	1 etat	1	1
36.	██████████	pokojuowa	1 etat	1	1
37.	██████████	kucharka	1 etat	0,25	0,25
38.	██████████	pielęgniarka	1 etat	1	1
39.	██████████	terapeuta/ pracownik socjalny	4/5 etatu 1/5 etatu	1	1

40.	██████████	kucharz	1 etat	0,25	0,25
41.	██████████	wolontariat	-	1	1

*Źródło: opracowanie własne.*

Wskaźnik zatrudnienia wyliczony na podstawie dokumentacji przedłożonej przez dyrektora domu, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy w Zespole według powyższych zasad, wynosi 0,5 (30:60).

W związku z tym dom posiada wskaźnik zatrudnienia określony w §6 ust. 2 pkt 3 lit. d rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

#### **Kwalifikacje dyrektora domu.**

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Kurowie od 30 stycznia 2018 r. jest Pani ██████████. Dyrektor posiada wykształcenie wyższe magisterskie. Studia ukończyła w ████████ r. w ██████████ na kierunku pedagogika. Ponadto dyrektor domu posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej ukończoną w ██████████. Wymagany staż pracy w pomocy społecznej ustalono na podstawie świadectwa pracy z zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Kurowie w okresie ██████████ na stanowisku specjalisty ds. terapeutyczno-opiekuńczych i kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.

W związku z powyższym dyrektor domu spełnia wymagania określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, przewidziane dla osób kierujących jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

(akta kontroli str. 517-522)

#### **Kwalifikacje pracowników ZTO.**

Dyrektor domu przedłożył kontrolującym wykaz stanowisk osób zatrudnionych w dziale terapeutyczno-opiekuńczym wraz z wykształceniem oraz wymiarem czasu pracy zatrudnionych pracowników. Dokonano analizy w zakresie zgodności kwalifikacji i wykształcenia pracowników ZTO z zajmowanym stanowiskiem.

Stwierdzono, iż posiadane przez pracowników wykształcenie było zgodne z zajmowanym stanowiskiem oraz wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

(akta kontroli str. 523-547)

#### **Udział pracowników ZTO w szkoleniach.**

Zapis § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej stanowi, iż warunkiem efektywnej realizacji usług m.in. opiekuńczych jest uczestniczenie pracowników ZTO co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, o ile występują problemy z komunikacją werbalną wśród mieszkańców.

Realizując powyższy zapis dyrektor domu przedstawił harmonogram szkoleń wewnętrznych w roku 2018 i 2019 dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Kurowie, w tym członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Harmonogram na dany rok zawiera termin, temat szkolenia wraz ze szczegółowymi zagadnieniami, osobę odpowiedzialną za szkolenie oraz osoby uczestniczące. Szkolenia przeprowadzali dyrektor domu, kierownik

działu terapeutyczno-opiekuńczego, inspektor ppoż., administrator domu, jak również osoby bądź firmy zewnętrzne.

Tematyka szkoleń obejmowała między innymi:

**rok 2018**

- pierwsza pomoc przedmedyczna;
- mieszkaniec domu pomocy społecznej – zmiany w przepisach prawa i kwestie problematyczne;
- instytucja Pracownika Pierwszego Kontakt – wyposażenie PPK w niezbędny zakres wiedzy przy pełnieniu tej funkcji oraz umiejętność czytania IPW mieszkańca i pozyskiwania go jako współuczestniczącego w realizacji IPW;
- przymus bezpośredni – zmiany w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, pojęcia definicje, praca na przykładach;
- komunikacja alternatywna i wspomagająca ACC;

**rok 2019**

- kodeks etyki pracowników DPS w Kurowie;
- omówienie uaktualnionych jednolitych procedur DPS;
- instruktaż w zakresie okoliczności, zasad i sposobu stosowania przymusu bezpośredniego;
- pozytywne podejście do opieki; choroba Alzheimera i inne formy demencji;
- prawa mieszkańców DPS w Kurowie;
- kierunki prowadzonej terapii oraz metody pracy z mieszkańcami;
- instytucja Pracownika Pierwszego Kontakt – wyposażenie PPK przy pełnieniu funkcji w niezbędny zakres wiedzy w zakresie współpracy z mieszkańcem, dbałość ZTO o osobowość pracownika nastawioną na pomaganie, poprawną komunikację z mieszkańcem; predyspozycje psychiczne oraz umiejętność pozyskiwania go jako współuczestniczącego w realizacji IPW.

(akta kontroli str. 548-615)

Z przedłożonej dokumentacji wynika, iż Dom Pomocy Społecznej w Kurowie w 2018 i 2019 roku realizował zapis § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej dotyczący uczestniczenia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w szkoleniach.

**Poszanowanie praw mieszkańców.**

Prawa mieszkańców domu zapisane zostały w Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Kurowie, wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2019 dyrektora DPS z dnia 31 maja 2019 r. (aktualny na dzień rozpoczęcia kontroli). Regulamin przyznaje mieszkańcom prawo do godnego traktowania, nieujawniania poufnych informacji, współdecydowania w sprawach dotyczących własnej osoby. Mieszkańcy mają dostęp do informacji o obowiązujących przepisach prawnych z zakresu funkcjonowania domów pomocy społecznej, jak również wgląd do urzędowych dokumentów dotyczących swojej osoby oraz do ich uzupełniania i usunięcia informacji nieprawdziwych, niepełnych lub zebranych w sposób sprzeczny z ustawą o ochronie danych osobowych. Mieszkańcy mogą korzystać z wszelkich usług świadczonych przez dom, zgodnie z obowiązującymi standardami, jak również uzyskać pełną informację o tych usługach. Ponadto mogą zgłaszać propozycje i mieć udział w urządzaniu własnego pokoju, mają prawo do prowadzenia rozmów

telefonicznych, niekontrolowanej korespondencji, oraz swobodny dostęp do środków masowego przekazu, tj. radia, codziennej prasy, telewizji, Internetu.

DPS szanuje także prawo do wolności słowa i wyznania. Na dzień rozpoczęcia kontroli w domu nie przebywały osoby innego wyznania niż Rzymskokatolickiego. Na terenie domu znajduje się kaplica, w której w każdą niedzielę i święta odbywają się nabożeństwa liturgiczne. Kapelan zatrudniony jest przez dom na umowę zlecenie.

Mieszkańcy mają także prawo do swobodnego poruszania się po terenie domu, a w przypadku braku przeciwwskazań zdrowotnych, do samodzielnego wychodzenia poza teren domu, po wcześniejszym zgłoszeniu personelowi dyżurującemu. W domu obowiązuje ogólnodostępna „*Procedura urlopowania i wyjść poza dom pomocy społecznej*”. Mieszkańcy mają prawo do kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym, mogą również przyjmować osoby z zewnątrz, w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców.

Mieszkańcy mają również prawo do dobrowolnego wyboru pracownika pierwszego kontaktu oraz uczestniczenia w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia podczas posiedzeń ZTO, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia. Dom oferuje mieszkańcom prawo do korzystania z terapii zajęciowej, zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami psychofizycznymi, do udziału w imprezach kulturalnych i wycieczkach, jak również do samodzielnego organizowania czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami.

Mieszkańcom przysługuje prawo składania skarg i wniosków we wszystkich sprawach. Sposób wnoszenia i rozpatrywania skarg i wniosków został zawarty w stosownej procedurze, wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/2019 dyrektora domu z dnia 3 stycznia 2019 r. Wszelkie uwagi można kierować na piśmie lub w formie ustnej. Zobowiązani do przyjmowania skarg i wniosków są: dyrektor domu, kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego, pracownik socjalny, czy pielęgniarka dyżurna. Istnieje możliwość składania skarg i wniosków do skrzynki znajdującej się przy wejściu do aneksu wypoczynkowego na parterze domu. Raz w tygodniu pracownik socjalny dokonuje wglądu do skrzynki. Dom prowadzi również rejestr – książkę skarg i wniosków, znajdującą się w pokoju administratora.

(akta kontroli str. 616-628)

W trakcie czynności kontrolnych zbadano również zasady stosowania przymusu bezpośredniego w domu. Analiza prowadzonej w tym zakresie dokumentacji wykazała, iż w okresie poddanym kontroli nie zaistniała konieczność zastosowania procedury przymusu bezpośredniego. Z ustnych wyjaśnień dyrektora wynika, iż w sytuacjach tego wymagających wzywano Policję.

### **Na tym protokół zakończono.**

Poprzez zamieszczenie w protokole z kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali Dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 ze zm.), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu z kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu z kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kurowie.
2. Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

**Podpisy zespołu kontrolującego:**

██████████ -  
Inspektor wojewódzki .....

██████████ -  
Inspektor wojewódzki .....

Podpis i pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej.

.....

miejsowość, data .....

