

PROTOKÓŁ Z KONTOLI

Nazwa kontrolowanej jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku
76-270 Ustka Machowinko 3

Kierownik jednostki

[.....]* – dyrektor

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w składzie: [.....]* – starszy specjalista i [.....]* – starszy pracownik socjalny, działając na podstawie upoważnienia nr 2/2020 Dyrektora w/w jednostki z dnia 7 września 2020 r. Z uwagi na sytuację epidemiczną, kontrolę przeprowadzono w trybie zdalnym w dniach: 1 – 9 października 2020 roku w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora jednostki kontrolowanej.

Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola miała na celu sprawdzenie organizacji pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

Ustalenia ogólne dotyczące kontrolowanej jednostki i ustalenia kontroli

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku zwany dalej „domem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej powiatu o zasięgu ponadgminnym. Funkcjonuje na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego (decyzja nr 33/2006 z dnia 28 grudnia 2006 roku zmieniona decyzją z dnia 4 grudnia 2013 roku oraz decyzją z dnia 14 listopada 2015 roku). Przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie. Posiada 86 miejsc dla mieszkańców, w tym 23 dla dzieci i młodzieży oraz 63 miejsca dla dorosłych. Dom otrzymał zezwolenie na czas nieokreślony. Według stanu na dzień 30 września bieżącego roku w domu przebywało 84 mieszkańców.

Działalność domu regulowana jest m.in. przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenia o rehabilitacji z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, a także Statutu Domu Pomocy Społecznej

w Machowinku nadanego uchwałą nr XV/144/2012 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2020 roku oraz Regulamin organizacyjny nadanego uchwałą nr 138/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 listopada 2016 roku.

Dom prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem dpsmachowinko.mojbip.pl. Powyższe kwestie reguluje wyżej cytowana ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Ocena prawidłowości wypełniania obowiązku udostępniania informacji publicznych w BIP była przedmiotem szczegółowej kontroli przeprowadzonej w 2013 roku przez Starostwo Powiatowe w Słupsku. W związku z powyższym czynności kontrolne skoncentrowane były na sprawdzeniu aktualizacji strony prowadzonej przez dom. W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że w zakładce informującej o zarządzeniach brak jest informacji o zarządzeniach wydanych w 2019 i 2020 roku, pomimo, że regulacje w tym zakresie były wprowadzone. Wykaz zarządzeń wydanych w 2019 i 2020 roku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego protokołu kontroli. W zakładce informującej o kontrolach ostatnie informacje dotyczą roku 2018 i lat poprzednich. Zakładka informująca o koszcie utrzymania w DPS zawiera nieaktualne informacje w tym zakresie (koszt utrzymania mieszkańca w 2018 roku). Zakładka informująca o sposobie załatwiania spraw nie zawiera żadnych informacji.

W wyniku analizy przedłożonego wykazu zarządzeń wydanych w 2020 roku stwierdzono, że zarządzenia wydane w roku bieżącym nie obejmują kwestii związanych z wprowadzeniem regulacji związanych z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, pomimo, że w jednostce wprowadzono szereg działań w tym zakresie, potwierdzonych korespondencją elektroniczną, skierowaną do dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Zawierają one wiele istotnych kwestii związanych z wstrzymaniem odwiedzin rodzin i bliskich mieszkańców domu; uniemożliwienia wstępu na teren domu osobom, których obecność nie jest konieczna; wstrzymanie wyjazdów, które nie są konieczne; przestrzeganie zasad higieny mieszkańców i personelu; monitorowania stanu zdrowia mieszkańców i personelu; ograniczenia spotkań grupowych. W związku z tym, że podjęte przez dyrektora jednostki działania w powyższym zakresie zawierają istotne dla funkcjonowania jednostki kwestie, powinny być uregulowane w formie zarządzeń i podane do informacji publicznej.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu w/w usług, dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze (ZTO) składające się z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

Do podstawowych zadań w/w zespołów należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja. Indywidualny plan wsparcia (IPW) powinien być przygotowany w terminie sześciu miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca. 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. Działania wynikające z indywidualnego planu

wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację domu. Ponadto w IPW mieszkańca domu – zgodnie z zapisami rozporządzenia z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi – ustalane są rodzaj, zakres oraz wymiar czasu tych zajęć. W myśl § 5 ust. 1 i 2 wyżej cytowanego rozporządzenia zajęcia są prowadzone indywidualnie i grupowo w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin tygodniowo, a rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu zajęć są dostosowane do wieku, stanu zdrowia oraz niezbędnych potrzeb i możliwości mieszkańca domu.

Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny tej jednostki ustala aktualną sytuację w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu pomocy społecznej.

W Domu działają dwa zespoły terapeutyczno-opiekuńcze (zespół dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz zespół dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie), których podstawowym zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja. Zespoły te tworzą pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz pracownicy pierwszego kontaktu działu administracyjno-gospodarczego. Nadzór nad organizacją i pracą zespołów sprawuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego. Szczegółowo powyższe kwestie reguluje Zarządzenie Nr 11/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 31 grudnia 2013 roku, które stanowi *załącznik nr 2* do protokołu. Kontrolującym przedłożono wykazy składu zespołów w poszczególnych miesiącach 2019 i 2020 roku stanowiące *załącznik nr 3* do niniejszego protokołu.

Bieżąca praca zespołów dokumentowana jest w zeszycie zebrania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Spotkania te odbywają się zazwyczaj raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeb. Dwa razy w roku odbywają się protokołowane zebrania całego zespołu (15,16,17 maja i 18,19,20 listopada w 2019 roku oraz 13,14,15 maja w 2020 roku). Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego protokołu.

Następnie kontroli poddano dokumentację osób przyjętych w 2019 roku: [.....]*, [.....]*, [.....]*, [.....]*.

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Ponadto kontroli poddano przestrzeganie zapisów § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, który określa, że warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest zatrudnianie w pełny wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono, że w 2019 roku w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zatrudniony był jeden pracownik socjalny w pełnym wymiarze czasu pracy [.....]*. W związku z tym, że w dom przeznaczony jest dla 86 mieszkańców stwierdzono, że nie zachowano proporcji określonych w § 6 ust. 2 pkt 1 wyżej cytowanego rozporządzenia. W 2020 roku sytuacja ta uległa zmianie i od 1 marca bieżącego roku w jednostce zatrudnionych jest dwóch pracowników socjalnych: [.....]* (pełny wymiar czasu pracy) i [.....]* (pół etatu).

Wymagania dotyczące kwalifikacji pracownika socjalnego określa art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Sprawdzenie kwalifikacji [.....]* było przedmiotem kontroli w 2017 roku w związku z czym odstąpiono od czynności kontrolnych w tym zakresie. Na podstawie pisemnej informacji przedłożonej podczas kontroli ustalono, że [.....]* ukończył [.....]*. W wyniku podjętych czynności ustalono, że spełnione zostały kryteria dotyczące wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 116 w/w ustawy.

Pisemna informacja dyrektora domu w sprawie świadczenia pracy w 2019 i 2020 roku oraz określenia wykształcenia pracownika socjalnego stanowi *załącznik nr 9* do protokołu.

Pracownicy socjalni świadczą usługi, które obejmują pomoc w załatwianiu spraw życia codziennego, nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym oraz pomoc w załatwianiu spraw osobistych. Utrzymują też ścisły kontakt z rodzinami (telefoniczny lub osobisty). Mieszkańcy mogą liczyć na pomoc w załatwianiu ich spraw urzędowych poprzez pomoc w sporządzaniu pism oraz niezbędny kontakt osobisty z instytucjami takimi, jak: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna itp.

Dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem. W 2018 i 2019 roku opieka w tym zakresie realizowana była przez dwóch psychologów [.....]* i [.....]* na podstawie zawartych umów zlecenia na świadczenie usług psychologicznych. Ilość godzin dostosowana była do indywidualnych potrzeb mieszkańców domu. Dom dysponuje zeszytem opieki psychologicznej, którego kopia stanowi *załącznik nr 10* do protokołu. W 2020 roku opieka psychologiczna realizowana jest przez jednego psychologa. W związku z sytuacją epidemiczną od dnia 11 marca bieżącego roku zmianie uległy zasady współpracy z jednostką tj. ustalono, że ograniczone zostaną bezpośrednie kontakty z mieszkańcami do niezbędnego minimum; spotkania będą odbywały się w miarę możliwości na zewnątrz z zachowaniem reżimu sanitarnego, w razie konieczności rozmowa terapeutyczna może odbyć się niezwłocznie po zgłoszeniu takiej potrzeby lub w dniu następnym; jeżeli nie ma konieczności rozmowy bezpośredniej, konsultacje będą odbywały się telefonicznie, sprawy związane z opracowaniem opinii o mieszkańcu będą sporządzane poza siedzibą jednostki. Pisemna informacja dyrektora domu w sprawie opieki psychologicznej wraz z informacją psychologa stanowi *załącznik nr 11* do niniejszego protokołu.

Dom umożliwia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej. Realizowane są następujące formy terapii: ergoterapia (hafciarstwo, krawiectwo, ogrodnictwo, stolarstwo), socjoterapia (trening umiejętności społecznych i funkcjonowania w życiu codziennym, rekreacja, wieczorki artystyczne itp.), arteterapia (ceramika, rysunek, zdobnictwo, dekokatorstwo, muzykoterapia itp.), dogoterapia. Aktualnie z uwagi na sytuację epidemiczną część zajęć terapeutycznych została zawieszona lub

prowadzona jest w mniejszych grupach. Dodatkowo w ramach terapii prowadzone są zajęcia multimedialne z wykorzystaniem dywanu interaktywnego oraz zajęcia z wykorzystaniem nowoczesnych urządzeń elektronicznych (tablety, laptopy). Ponadto mieszkańcy mieli możliwość fizjoterapii w formie indywidualnej i grupowej przy użyciu specjalistycznego sprzętu znajdującego się w jednostce. Szczegółowa informacja na temat prowadzonej w 2019 i 2020 roku terapii i rehabilitacji stanowi *załącznik nr 12* do niniejszego protokołu.

Zgodnie § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia 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.

Na podstawie kontroli ustalono, że dnia 29 października 2018 roku zostało przeprowadzone przez [.....]* szkolenie „Prawa mieszkańca DPS, kierunki prowadzonej terapii oraz metody pracy z mieszkańcami”. Jednostka dysponuje programem szkolenia oraz listą uczestników. W szkoleniu wzięty udział 44 osoby. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzymał certyfikat jego ukończenia. Dodatkowo 35 osób uczestniczyło w szkoleniu pn. „Uzupełniające kwalifikacje dla opiekunów, pielęgniarek, pokojowych oraz innych pracowników bezpośrednio związanych z osobami niepełnosprawnymi w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej”, a 3 w szkoleniu „Terapeuta zajęciowy w domu pomocy społecznej jako animator kultury w zakresie ceramiki”. Dokumentacja w zakresie opisanych szkoleń stanowi *załącznik nr 13* do niniejszego protokołu.

Kolejne szkolenie w zakresie praw mieszkańca domu oraz kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem, zostało przeprowadzone 14 września 2020 roku przez [.....]*. Jednostka dysponuje harmonogramem szkolenia „Prawa mieszkańca domu pomocy społecznej oraz kierunki prowadzonej terapii” oraz listą uczestników. W spotkaniu udział wzięło 44 pracowników. Uczestnicy otrzymali zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Trzy osoby wchodzące w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego nie uczestniczyły w szkoleniu (dwie z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim i jedna z powodu urlopu macierzyńskiego). Według pisemnej informacji dyrektora zostaną one przeszkolone po powrocie do pracy. Dokumentacja w zakresie opisanych szkoleń stanowi *załącznik nr 14* do niniejszego protokołu.

Wobec powyższego ustalono, że pracownicy zespołu terapeutyczno–opiekuńczego uczestniczą 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. Ponadto ustalono, że pracownicy jednostki uczestniczą w szeregu innych szkoleń celem podniesienia kwalifikacji i jakości świadczonych przez dom usług.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Załączniki do protokołu w liczbie 14 stanowią jego integralną część:

1. wykaz zarządzeń dyrektora DPS w Machowinku wydanych w 2019 i 2020,
2. zarządzenie dyrektora DPS w Machowinku 11/2013,

3. wykaz osób wchodzących w skład ZTO w 2019 i 2020 roku,
4. dokumentacja dotycząca funkcjonowania ZTO (kopia zeszytu i protokołów),
5. dokumentacja mieszkanki [.....]*,
6. dokumentacja mieszkańca [.....]*,
7. dokumentacja mieszkańca [.....]*,
8. dokumentacja mieszkańca [.....]*,
9. informacja dyrektora DPS w Machowinku na temat pracy socjalnej z uwzględnieniem wykształcenia,
10. kopia zeszytu dokumentującego opiekę psychologiczną,
11. informacja dyrektora DPS w Machowinku i psychologa w sprawie opieki psychologicznej,
12. informacja dyrektora DPS w Machowinku na temat terapii i rehabilitacji dla mieszkańców w 2019 i 2020,
13. dokumentacja w zakresie szkolenia ZTO w 2018 roku,
14. dokumentacja w zakresie szkolenia ZTO w 2020 roku.

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 9/202019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych, 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. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dnia od daty ich otrzymania dokonać analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także w przypadku dokonania na ich podstawie zmian w protokole, niezwłocznie informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, przekazując mu zmieniony protokół. Pierwotną wersję protokołu pozostawia się w aktach kontroli z adnotacją: zmieniony.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia zamienionego protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z jego treścią i podpisuje go lub odmawia podpisania, dokonując wtedy odrębnej adnotacji na protokole, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości. Odmowa podpisania protokołu zmienionego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

STARSZY SPECJALISTA

[.....]*
19.11.2020 r.

**STARSZY PRACOWNIK
SOCJALNY**

[.....]*
19.11.2020 r.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku
[.....]*
01.12.2020

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

[.....]* - wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2020 poz. 2176)