

**Protokół z kontroli
przeprowadzonej w domu pomocy społecznej**

Działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, Zarządzenia nr 8/2012 z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zarządzenia nr 3/2018 z dnia 3 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli jednostek nadzorowanych oraz upoważnienia do kontroli nr 17/2018 dyrektora tejże jednostki z dnia 3 października 2018 roku, pracownicy Centrum w składzie:

[.....]* – starszy specjalista

[.....]* – pracownik socjalny

w dniu 3 i 4 października 2018 roku przeprowadziły kontrolę problemową w domu pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Słupski.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie
76-200 Słupsk Lubuczewo 29A

Kierownik jednostki:

[.....]* – dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Organizacja pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz dokumentacji mieszkańców przyjętych w 2017 roku oraz pierwszym kwartale 2018 roku w zakresie ustalenia ich sytuacji przed przyjęciem do domu pomocy społecznej, opracowania indywidualnego programu wsparcia oraz planu zajęć rehabilitacji społecznej.

W trakcie kontroli informacji udzielali:

[.....]* – dyrektor

[.....]* – kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego

[.....]* – starszy pracownik socjalny

[.....]* – starszy pracownik socjalny

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej powiatu o zasięgu ponadgminnym. Działa na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego (decyzja nr 8/2006 z dnia 5 lipca 2006 roku, zmieniona decyzją nr 28/2006 z dnia 31 sierpnia 2009 r. oraz decyzją nr PS-IV.9423.2.8.2011 z dnia 23 stycznia 2011 r.). Przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych. Posiada 112 miejsc dla mieszkańców. Dom otrzymał zezwolenie na czas nieokreślony.

W dniu kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie przebywało 112 mieszkańców – wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu. Liczba mieszkańców w poszczególnych oddziałach, według informacji udzielonych przez kierownika podczas kontroli przedstawia się następująco: Oddział Niebieski – 28, Oddział Zielony – 28, Oddział Żółty – 28, Oddział Czerwony – 28.

Pokoje mieszkalne i pomieszczenia dodatkowe rozmieszczone są na trzech kondygnacjach. Poruszanie się między piętrami zapewnia winda osobowa. W domu znajdują się pokoje mieszkalne z łazienkami wyposażone w podstawowy sprzęt, pokoje dziennego pobytu, kawiarenka, jadalnia, gabinet zabiegowy, izolatka, pomieszczenia do terapii zajęciowej i rehabilitacji, kuchenki pomocnicze, pralnia, pokój gościnny, kaplica, ogólnodostępne łazienki. W trakcie wizyty wszystkie pokoje i pomieszczenia były posprzątane. W dniu kontroli część mieszkańców uczestniczyła w różnego rodzaju zajęciach, a część przebywała w salach dziennego pobytu oraz swoich pokojach.

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

Regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie został wprowadzony Zarządzeniem Nr 21/2015 z dnia 10 sierpnia 2015 roku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu. Dokumentem tym powołano zespół, określono cele jego działalności, regulamin pracy oraz zasady wyboru, zmiany i zakres zadań pracownika pierwszego kontaktu.

W świetle zapisów w/w zarządzenia w skład zespołu wchodzi w szczególności pracownicy domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Pracownicy nie zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańców mogą wchodzić w skład zespołu jako pracownicy

pierwszego kontaktu zgodnie ze wskazaniem mieszkańca. Pracownikami bezpośrednio zajmującymi się wspieraniem mieszkańców są: pracownik pierwszego kontaktu, kierownik działu, pielęgniarki, opiekunowie, pracownicy socjalni, instruktorzy terapii zajęciowej, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, technicy fizjoterapii, pokojowe lub inne osoby w ramach zaistniałych potrzeb. Zadaniem zespołu jest opracowanie, realizacja, i ewaluacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.

Działalność Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego koordynuje [.....]*, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania. Do jego obowiązków należy w szczególności: nadzór nad dokumentacją dotyczącą działań zespołu, przedkładanie dyrektorowi raz do roku planowanego udziału mieszkańców w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacji społecznej oraz przedkładanie dyrektorowi po każdym spotkaniu zespołu protokołu sporządzonego przez lidera.

W świetle cytowanego zarządzenia, w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego działała również „Rada Zespołu” składająca się z: dyrektora, lekarza psychiatrii, lekarza pierwszego kontaktu, psychologa, kierownika zespołu, pracownika socjalnego, pielęgniarki, instruktora ds. kulturalno-oświatowych, instruktora terapii zajęciowej, technika fizjoterapii. Do podstawowych zadań w/w należy pomoc w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców z wybranymi pracownikami, pracownikami pierwszego kontaktu oraz osobami wschodzącymi w skład zespołu.

Liderzy w porozumieniu z kierownikiem zespołu organizują spotkania grup, na których są omawiane indywidualne plany wsparcia mieszkańców. Spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż co pół roku. Z każdego spotkania zespołu, liderzy sporządzają protokoły, według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do w/w regulaminu.

Zasady wyboru, zmiany i zakresu zadań pracownika pierwszego kontaktu określa załącznik nr 2 do Zarządzenia 21/2015. W świetle powyższych zapisów, każdy mieszkaniowiec sam wybiera tego pracownika, a jeżeli ze względu na swój stan zdrowia nie jest w stanie tego zrobić, wyboru PPK dokonuje Rada Zespołu. Pracownik pierwszego kontaktu może być zmieniony na prośbę mieszkańca, a podczas dłuższej nieobecności pracownika PPK, mieszkaniowiec wybiera inną osobę, która pełni zastępstwo, a gdy to nie jest możliwe – wyznacza go Rada Zespołu.

Wzór indywidualnego planu wsparcia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i obejmuje następujące informacje: dane osobowe, ramowy plan wsparcia (charakterystyka zdrowotna mieszkańca, zainteresowania i oczekiwania, rozpoznanie potrzeb, planowane działania aktywizacyjne), cele do realizacji, proponowane zajęcia terapeutyczne, zajęcia w jakich mieszkaniowiec uczestniczy, podpis pracownika pierwszego kontaktu oraz podpis mieszkańca.

Zagadnienia rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi reguluje rozporządzenie z dnia 14 stycznia 2014 r. Określa ono następujące rodzaje zajęć: terapeutyczne, z psychologiem, ruchowe, przygotowujące do podjęcia zatrudnienia. Zajęcia te mają na celu wyrabianie zaradności osobistej, pobudzanie aktywności społecznej, wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych oraz promowanie zdrowia psychicznego przez aktywizację fizyczną mieszkańców. 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. Zajęcia są dokumentowane w dziennikach zajęć prowadzonych przez pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Procedury w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie reguluje Zarządzenie Nr 5/2016 z dnia 1 lutego 2016 roku, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

Podczas kontroli ustalono, że w jednostce działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy. Dzieli się on na trzy grupy, a każda z grup wybiera lidera, który jest koordynatorem prac zespołu. Wykaz pracowników wchodzących w skład poszczególnych grup zespołu według stanu na dzień 17 września 2018 roku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.

Następnie kontroli poddano dokumentację funkcjonowania ZTO w 2017 i 2018 roku. Wobec czego ustalono, że w 2017 roku we wszystkich grupach odbyły się trzy spotkania: grupy I (5 stycznia, 23 maja, 20 listopada), grupy II (19 stycznia, 25 maja, 21 listopada), grupy III (12 stycznia, 4 kwietnia, 3 października). Ze spotkań sporządzono protokoły, które zawierają szczegółowe informacje w tym zakresie np. na temat indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, procesu ich rehabilitacji i terapii, proponowanych zajęć z ramach rehabilitacji społecznej, zmian pracowników pierwszego kontaktu (wyznaczenie PPK lub jego – w świetle regulującego tę kwestię zarządzenia – należy do mieszkańca lub Rady Zespołu) oraz osób uczestniczących w spotkaniach. Dokumentacja w powyższym zakresie jest szczegółowa i rzetelnie sporządzona. Posiedzenia odbywały się nie rzadziej niż co sześć miesięcy. W spotkaniu grupy I, które odbyło się 23 maja 2017 roku, oprócz członków zespołu uczestniczył również dyrektor domu. Wyżej wymienione protokoły stanowią załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

W 2018 roku w ramach poszczególnych grup zespołu przeprowadzono po dwa spotkania: grupy I (16 stycznia, 17 września), grupy II (17 stycznia, 19 września), grupy III (18 stycznia, 18 września). Zgodnie z ustaleniami grupy II i III na posiedzeniu w styczniu 2018 zaplanowano zebranie na kwiecień i maj 2018 roku, celem oceny realizacji zajęć. Zaplanowane spotkania nie zostały jednak przeprowadzone. Wobec powyższego ustalono, że posiedzenia zespołów nie były zwoływane w terminach określonych w/w zarządzeniu (co sześć miesięcy) oraz planowanym czasie. Ponadto protokoły nie zawierają informacji na temat indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ustaleń w tym zakresie, mają charakter ogólny i oprócz wyboru pracowników pierwszego kontaktu poruszają jedynie sprawy organizacyjne. Ponadto nie wszyscy członkowie zespołu uczestniczyli w posiedzeniach. [.....]* wchodzący w skład zespołu nie uczestniczył w żadnym spotkaniu. Wyżej wymienione protokoły stanowią załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie dysponuje dokumentacją na temat funkcjonowania i spotkań Rady Zespołu w 2017 i 2018 roku, pomimo, że była taka potrzeba z uwagi na zmiany PPK wynikające z rotacji pracowników. Brak jest również potwierdzenia przekładania przez [.....]* raz do roku dyrektorowi planowanego udziału mieszkańców w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacji społecznej oraz potwierdzenia, że protokoły ze spotkań zespołu zostały przedłożone dyrektorowi jednostki.

Dalsze czynności kontrole skoncentrowane były na analizie dokumentacji losowo wybranych mieszkańców przyjętych w 2017 roku oraz pierwszym kwartale 2018 roku w zakresie ustalenia ich sytuacji przed przyjęciem do domu pomocy społecznej, opracowania indywidualnego programu wsparcia oraz planu zajęć rehabilitacji społecznej: [.....]*, [.....]*, [.....]*, [.....]*, [.....]*, [.....]*.

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Dokumentacja [.....]*

Na tym kontrolę zakończono.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli. 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 – wykaz mieszkańców,

Załącznik nr 2 – zarządzenie Dyrektora DPS w Lubuczewie Nr 21/2015 z dnia 10 sierpnia 2015 roku,

Załącznik nr 3 – zarządzenie nr 5/2016 z dnia 1 lutego 2016 roku,

Załącznik nr 4 – wykaz pracowników wchodzących w skład ZTO,

Załącznik nr 5 – protokoły spotkań ZTO w 2017 roku,

Załącznik nr 6 – protokoły spotkań ZTO w 2018 roku,

Załącznik nr 7 – IPW[.....]*, propozycje zajęć rehabilitacji społecznej i sprawozdanie z wizyty pracownika w miejscu pobytu wraz z oceną adaptacji mieszkańca,

Załącznik nr 8 – IPW [.....]*, propozycje zajęć rehabilitacji społecznej i sprawozdanie z wizyty pracownika w miejscu pobytu wraz z oceną adaptacji mieszkanki,

Załącznik nr 9 – IPW [.....]*, propozycje zajęć rehabilitacji społecznej i sprawozdanie z wizyty pracownika w miejscu pobytu wraz z oceną adaptacji mieszkańca,

Załącznik nr 10 – IPW [.....]*, propozycje zajęć rehabilitacji społecznej i sprawozdanie z wizyty pracownika w miejscu pobytu wraz z oceną adaptacji mieszkanki,

Załącznik nr 11 – IPW [.....]*, propozycje zajęć rehabilitacji społecznej i sprawozdanie z wizyty pracownika w miejscu pobytu wraz z oceną adaptacji mieszkanki,

Załącznik nr 12 – sprawozdanie z wizyty pracownika w miejscu pobytu [.....]*,

.

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 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.

STARSZY SPECJALISTA

[.....]*
14.01.2019 r.

**STARSZY PRACOWNIK
SOCJALNY**

[.....]*
14.01.2019 r.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej
w Lubuczewie

[.....]*
18.01.2019

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).