

PROTOKÓŁ
z kontroli przeprowadzonej w domu pomocy społecznej

Działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Zarządzenia nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Zarządzenia nr 5/2024 z dnia 22 stycznia 2024 roku w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia do kontroli nr 1/2024 z dnia 6 lutego 2024 roku dyrektora tejże jednostki, zespół w składzie:

- 1) Justyna Rudowska – Błażek – starszy specjalista ds. kontroli i rehabilitacji społecznej osób Niepełnosprawnych,
- 2) Beata Szmaglik – Michułka – starszy pracownik socjalny,

w dniach: 16 i 21 lutego oraz 12 marca 2024 r. przeprowadził kontrolę w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku prowadzonym przez Powiat Słupski. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli, dokonując odpowiedniego wpisu.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku
76-270 Machowinko 3

Kierownik jednostki:

Marek Król – dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola miała na celu sprawdzenie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych i sprawdzenie bieżącego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Machowinku. Czynności przeprowadzono w siedzibie jednostki, w obowiązujących godzinach pracy.

W trakcie kontroli informacji udzielali:

- 1) Marek Król – dyrektor,
- 2) Agnieszka Kowalska – kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 3) Agnieszka Złomańczuk – pracownik socjalny,
- 4) Monika Prokop – specjalista ds. organizacji i kadr.

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku, zwany dalej „Domem” jest samodzielną jednostką organizacyjną funkcjonującą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym. Podmiotem prowadzącym Dom jest Powiat Słupski. Decyzją 33/2006 z 28 grudnia 2006 r. zmienioną decyzją z dnia 4 grudnia 2013 roku oraz decyzją z dnia 14 listopada 2015 r. znak PS-IV.9423.2.3.2016 – Wojewoda Pomorski zezwolił Powiatowi Słupskiemu na prowadzenie domu pomocy społecznej pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Machowinku” z siedzibą w Machowinku 3. Dom przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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.

W przedmiocie kontroli Dom działa w oparciu o następujące akty prawne: ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023. 901 ze zm.), ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 2022. 2123 t.j.), rozporządzenie z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018. 734 t.j.), rozporządzenie z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. 2014. 250), Statut nadany uchwałą nr XV/144/2012 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2012 r., Regulamin organizacyjny nadany uchwałą nr 73/2021 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 lipca 2021 r. oraz procedury wewnętrzne.

Zgodnie z zapisami § 15 Regulaminu organizacyjnego Domem kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor zatrudniony i zwalniany przez Zarząd Powiatu. Uchwałą nr 243/2002 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19 czerwca 2002 roku na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dniem 1 lipca 2002 roku powołano Pana Marka Króla. Struktura Domu określona w /w regulaminie, wygląda następująco:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy [DOT], w tym Zespół pielęgnacyjno-opiekuńczy: kierownik zespołu, starsza pielęgniarka, pielęgniarka, opiekun medyczny, starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej, starszy opiekun kwalifikowany, opiekun kwalifikowany, starsza pokojowa, pokojowa i Zespół socjalno-terapeutyczny: psycholog, starszy terapeuta, terapeuta, starszy technik fizjoterapii, technik fizjoterapii, starszy masażysta, masażysta, starszy instruktor terapii zajęciowej, starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych, instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
- 2) Dział Gospodarczo – Administracyjny [DGA] – stanowiska: kierownik działu/administrator, kierowca, magazynier, konserwator, robotnik gospodarczy, pracznia, dozorca, szef kuchni, kucharz, pomoc kuchenna;
- 3) Sekcja finansowo-księgowa [K] – stanowiska: główny księgowy, starszy księgowy, księgowy, referent, pomoc biurowa;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy (specjalista) [DO] – stanowiska: specjalista;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy (pracownik socjalny) [SOC] – stanowiska: pracownik socjalny.

Ustalenia kontroli w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych

Podczas postępowania kontrolnego, analizie poddano wykonanie zaleceń pokontrolnych, wydanych 18 listopada 2022 r. przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w związku z kontrolą przeprowadzoną od 20 do 29 lipca 2022 r., zobowiązujących dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku do:

- 1) niewykonywania zabiegów fizjoterapeutycznych przez osoby nieuprawnione;
- 2) prawidłowego określania stron w umowie z psychologiem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) zwiększenia liczby godzin opieki psychologicznej dla mieszkańców;
- 4) umieszczania w indywidualnych planach wsparcia mieszkańców, informacji na temat braku możliwości realizacji poszczególnych zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej z uwagi na ich stan psychofizyczny;
- 5) uwzględniania w tygodniowym planie rehabilitacji społecznej, zajęć z psychologiem oraz zajęć ruchowych.

Pismem z 1 grudnia 2022 r. znak DPS.DO.801.3.2022, dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku poinformował o usunięciu stwierdzonych uchybień, a tym samym o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. W zakresie sprawdzenia realizacji w/w zaleceń pokontrolnych, w toku pojętych czynności ustalono, co następuje:

Ad 1.

Zgodnie z oświadczeniem dyrektora, masażyści nie wykonują zabiegów fizykalnych. Zostały one również usunięte z planów pracy na tych stanowiskach – plany pracy na 2023 i 2004 rok, stanowią załącznik 1 do protokołu. Analiza wybranych wrywkowo dzienników zajęć wykazała, że praca masażysty koncentruje się na przypisanych do tego stanowiska czynnościach (masaże kończyn, hydromasaże, profilaktyka przeciwoleżynowa, ćwiczenia ogólnorozwojowe, gimnastyka poranna). Dzienniki zajęć na w/w stanowiskach w okresie: 1 – 30 wrzesień i 3 – 30 listopad 2023 r. oraz 12 – 23 luty 2024 r., stanowią załącznik 2 do protokołu. Zalecenie uznano za zrealizowane.

Ad. 2

Umowy zawarte w 2023 i 2024 r. w sprawie opieki psychologicznej dla mieszkańców, zawierają prawidłowe określenie stron (Powiat Słupski i Firma Usługowo-Szkoleniowa Danuta Hałasiewicz-Tokarska). Kopie umów stanowią załącznik 3 do protokołu. Zalecenie uznano za zrealizowane.

Ad 3.

Od 1 lipca do 31 grudnia 2022 r. zwiększono liczbę godzin pracy psychologa w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku do 29, a od 1 stycznia do 30 listopada 2023 r. do 120 godzin. W badanym okresie nie było sytuacji braku opieki psychologicznej dla mieszkańców. Stwierdzono natomiast brak opieki psychologicznej w grudniu 2023 roku. Według wyjaśnień kierownika działu, przyczyną takiego stanu rzeczy była niedyspozycyjność psychologa w tym czasie. Wyszczególnienie ilości godzin pracy psychologa w poszczególnych miesiącach drugiego półrocza 2022 r. i w 2023 roku, stanowi załącznik nr 4 do protokołu. Zalecenie uznano za zrealizowane.

Ad 4.

Przeanalizowano indywidualne plany wsparcia i plany zajęć rehabilitacji społecznej następujących mieszkańców: [REDACTED]

[REDACTED]. Plany w/w mieszkańców zostały dostosowane do ich możliwości psychofizycznych, a w przypadku braku możliwości udziału w zajęciach manualnych, czy z psychologiem odnotowano ten fakt w opracowanych dla nich indywidualnych planach wsparcia. Zalecenie uznano za zrealizowane.

Ad 5.

Sprawdzono plany zajęć rehabilitacji społecznej opracowane dla następujących mieszkańców: [REDACTED]

[REDACTED] Zostały one opracowane z uwzględnieniem stanu zdrowia, możliwości, zainteresowań i predyspozycji mieszkańców. W przypadku, gdy mieszkani nie może lub odmawia udziału w poszczególnych zajęciach, adnotacja na ten temat znajduje się w opracowanym dla niego planie zajęć rehabilitacji społecznej mieszkańca i indywidualnym planie wsparcia. Dokumentacja w/w mieszkańców stanowi załącznik nr 5 do protokołu.

Następnie analizie poddano realizację zaleceń pokontrolnych wydanych 4 kwietnia 2023 r. przez Starostę Słupskiego, w związku z kontrolą przeprowadzoną od 27 lutego do 3 marca 2023 r., zobowiązujących dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku do:

- 1) doprowadzenia do zatrudnienia fizjoterapeuty w jednostce;
- 2) kupna łóżka o wymiarach odpowiednich do wzrostu mieszkanki;
- 3) nie angażowania mieszkańców do czynności, które nie wynikają z indywidualnych planów wsparcia, a w sytuacjach opisanych w protokole reagować niezwłocznie;
- 4) angażowania masażystów i terapeutów do czynności opiekuńczo-pielęgniacyjnych sporadycznie, tylko w wyjątkowych sytuacjach, dokonać korekty zakresów obowiązków w tym zakresie;
- 5) zaprzestania przydzielania funkcji i zadań opiekuna osobom zatrudnionym na stanowisku pokojowej;

- 6) opracowania i wdrożenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy;
- 7) prowadzenia rejestru przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 8) przechowywania kaftana bezpieczeństwa w zamykanej szafce, pod nadzorem osoby decydującej o jego zastosowaniu;
- 9) rozważenia zasadność stosowania izolacji jako środka przymusu bezpośredniego i w zależności od podjętej decyzji wyznaczyć do izolacji pomieszczenie spełniające wymogi ustawowe lub skorygować procedurę wewnętrzną w tym zakresie;
- 10) opracowania i stosowania procedury związanej z monitoringiem w jednostce;
- 11) niezwłocznego upoważnienia członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego do przetwarzania danych osobowych;
- 12) nie dopuszczania do powstania bezpośredniej, nawet okresowej, podległości służbowej pomiędzy osobami, o których mowa w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 13) wzmocnienia nadzoru nad pracownikami.

Pismem z 4 maja 2023 roku znak DPS.DO.801.3.2023, dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku poinformował o sposobie wykonania zaleceń. W zakresie sprawdzenia realizacji w/w zaleceń pokontrolnych, w toku podjętych czynności ustalono, co następuje:

Ad 1.

Dyrektor jednostki czyni starania celem zatrudnienia fizjoterapeuty. Do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku zgłaszane są oferty pracy na stanowisko technika fizjoterapii (2022 r. – 9 listopad, 2023 r. – 23 luty, 13 kwiecień, 31 sierpień, 9 listopad, 2024 r. – 8 luty). Pomimo podjętych działań nie ma chętnych kandydatów. Trudności w pozyskaniu pracownika na stanowisku technika fizjoterapii, dyrektor upatruje w konkurencyjności wynagrodzenia dla stanowisk medycznych, w tym fizjoterapeutów, w podmiotach leczniczych. Zgłoszenia oferty pracy stanowią załącznik nr 6 do protokołu. Z powodu trudności w zatrudnieniu fizjoterapeuty w ramach umowy o pracę, zajęcia rehabilitacyjne dla mieszkańców uzupełniane są wizytami technika fizjoterapii z Centrum Rehabilitacji AVENIR w Słupsku, w ramach rehabilitacji domowej finansowanej ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia (80 dni dla 2 mieszkańców). Wnioski dla kolejnych osób są w trakcie rozpatrywania. Ponadto w 2023 roku 2 mieszkanki korzystały z rehabilitacji poza Domem w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej SPEC-MED w Ustce, a 1 odbyła rehabilitację stacjonarną na Oddziale Rehabilitacji w Szpitalu w Słupsku. Informacja w powyższym zakresie stanowi załącznik 7 do protokołu. Zalecenie zostało częściowo wykonane i nadal czynione są starania celem jego realizacji.

Ad 2.

W dniu 07 czerwca 2023 r. dla mieszkanki [REDAKTOWANO] zakupione zostało łóżko dostosowane do jej wzrostu, wagi i indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. Kontrolującym przedłożono fakturę 23/06/2023 za zakup w/w urządzenia. Łóżko znajduje się w grupie czwartej, w której na co dzień przebywa w/w mieszkanka. Faktura stanowi załącznik 8 do niniejszego protokołu. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 3.

W trakcie prowadzonych czynności, zespół kontrolny nie był świadkiem uczestnictwa mieszkańców w czynnościach pielęgnacyjno-opiekuńczych wobec innych mniej sprawnych podopiecznych. Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego oświadczyła, że mieszkańcy nie są angażowani do tego typu czynności – oświadczenie stanowi załącznik nr 9 do protokołu. Prowadzone są również doraźne wewnętrzne kontrole w tym zakresie, prowadzone przez kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego oraz kierownika zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego. Znajduje to potwierdzenie w zeszytach raportów. Analiza adnotacji na ten temat wykazała, że w wyniku podjętych czynności nie stwierdzono nieprawidłowości. Wobec powyższego uznano, że zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 4.

Zweryfikowano zakresy obowiązków masażystów oraz terapeutów. Z zakresu czynności na wyżej wymienionych stanowiskach pracy, usunięty został zapis dotyczący udziału w czynnościach opiekuńczo-pielęgnacyjnych na rzecz mieszkańców – zakresy czynności stanowią załącznik nr 10 do protokołu. Plany pracy masażystów i instruktorów terapii na 2024 roku również nie obejmują wykonywania w/w czynności. Plany pracy stanowią załącznik nr 11 do protokołu. Wyniki analizy dzienników pracy masażystów zostały szczegółowo opisane na str. 3 niniejszego protokołu. Analiza dzienników terapeutów wykazała wyszczególnienie rodzajów zajęć adekwatnych do zajmowanego stanowiska. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 5.

Przeanalizowano zakresy czynności pracownic zatrudnionych na stanowisku pokojowej: [REDAKTOWANO] – zakresy czynności w/w osób stanowią załącznik nr 12 do protokołu. Dotyczą one głównie czynności porządkowych, ewentualnie pomocy opiekunom przy obsłudze niesamodzielnych mieszkańców. Według wyjaśnień dyrektora, osobom zatrudnionym na stanowisku pokojowej nie są przydzielane funkcje i zadania opiekuna. Z analizy wykazu obsady personelu bezpośrednio zajmującego się mieszkańcami w dniach 16 i 21 lutego oraz 12 marca 2024 r. wynika, że pokojowe nie pełnią samodzielnie dyżurów. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad. 6

Zarządzeniem nr 11/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 roku wprowadzono Procedurę antymobbingową w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, określającą zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania w tej sprawie – zarządzenie stanowi załącznik nr 13 do protokołu. Wobec powyższego uznano, że zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 7.

W toku kontroli ustalono, że zarządzeniem nr 12/2023 dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 14 kwietnia 2023 roku, wprowadzono procedury dotyczące stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi. Opracowano wzór rejestru przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego, obejmujący wszystkie elementy określone w art. 18c ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego. Zarządzenie stanowi załącznik nr 14 do protokołu. Na mocy w/w dokumentu uchylono obowiązujące wcześniej w tym zakresie zarządzenie 6/2018. Zalecenie zostało wykonane.

Ad 8.

Kaftan bezpieczeństwa przechowywany jest w zamkniętym na klucz pomieszczeniu, wygrodzonym z dyżurki pielęgniarek na parterze budynku głównego, a dostęp do niego mają wyłącznie kierownik zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego oraz pielęgniarki. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 9.

Obowiązująca od 14 kwietnia 2023 roku w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku procedura dotycząca stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi, nie przewiduje środka w przymusu bezpośredniego w postaci izolacji – procedura stanowi załącznik nr 15 do protokołu. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 10.

Zarządzeniem 10/2023 z 6 kwietnia 2023 roku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wprowadzono w życie Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w jednostce. Dokument ten określa cel i zasady funkcjonowania systemu wizyjnego, miejsce instalacji kamer. Mieszkańcy i pracownicy Domu zostali poinformowani o celach i zasadach funkcjonowania monitoringu wizyjnego. Informacje o monitoringu umieszczono poprzez zamontowanie tablic z piktogramem kamery oraz napisem „obiekt monitorowany” (przy wejściu do budynku i wjeździe na teren dps). Zarządzenie stanowi załącznik nr 16 do protokołu. Zalecenie zostało wykonane.



7


Ad 11.

W związku z tym, że osoby wchodzące w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego uczestniczą w procesie tworzenia indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacji, gdzie przetwarzane są wrażliwe dane osobowe mieszkańców, poszczególni członkowie zespołu zostali upoważnieni do ich przetwarzania. W aktach osobowych losowo wybranych pracowników [REDACTED]

[REDACTED]
znajdują się upoważnienia do przetwarzania danych osobowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinku – kopie upoważnień stanowią załącznik nr 17 do protokołu. Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz osób przebywających w obszarze przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 18 do protokołu. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 12.

Celem uniknięcia okresowej podległości służbowej pomiędzy osobami, o których mowa w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonano zmian w regulaminie zastępstw, które wprowadzono zarządzeniem nr 4/2023 dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 17 marca 2023 roku – zarządzenie stanowi załącznik nr 19 do protokołu. Stanowisko kierownika zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego, podlega kierownikowi działu opiekuńczo-terapeutycznego. Nie ma bezpośredniej, ani okresowej podległości tego stanowiska dyrektorowi jednostki. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ad 13.

Dyrektor Domu wzmocnił nadzór nad pracownikami poprzez kontrolę obowiązków pracowniczych i usług świadczonych na rzecz mieszkańców jednostki (niezapowiedziane wizyty w dni świąteczne, w dni powszednie w godzinach popołudniowych i wieczornych). Nadzór w powyższym zakresie, na polecenie dyrektora Domu, prowadzony jest również przez kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego oraz kierownika zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego. Z powyższych czynności sporządzane są adnotacje w raportach z dyżurów pielęgniarских. Nie stwierdzono niepokojących sytuacji w jakości świadczonych usług. Kopie zeszytów raportów nr 1 – 5 z 2023 r. i nr 1 z 2024 r. stanowią załącznik nr 20 do protokołu. Zalecenie zostało zrealizowane.

Ustalenia kontroli w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania jednostki

W pierwszym dniu kontroli dokonano oglądu Domu, w tym m.in.: pokoi mieszkańców, sal dziennego pobytu, jadalni, pomieszczeń do terapii i rehabilitacji itp. Pomieszczenia mieszkalne oraz ogólnodostępne były uporządkowane i czyste, wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Zakończono prace związane w utworzeniem dwóch pokoi mieszkalnych na pierwszym piętrze w budynku głównym (grupa pierwsza i druga). W grupie czwartej pomieszczenie mieszkalne wieloosobowe podzielono na dwa pokoje z przeznaczeniem dla osób, które nie poruszają się samodzielnie (wygrodzono korytarz). Trwają prace związane z kapitalnym remontem pomieszczenia higienicznosanitarnego zlokalizowanego na pierwszym piętrze (wymiana zużytej glazury, terakoty, urządzeń sanitarnych na urządzenia przystosowane do osób niepełnosprawnych).

W budynku głównym odbywały się zajęcia muzyczne prowadzone przez terapeutki: [REDAKTOWANE] w których uczestniczyła liczna grupa mieszkańców. Technicy masażyści [REDAKTOWANE] wykonywali swoją pracę przypisaną do tych stanowisk.

Prowadzone były zajęcia edukacyjne przez nauczycieli ze Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy. W roku szkolnym 2023/2024, pięć osób realizuje obowiązek szkolny w formie indywidualnego nauczania, a sześciu mieszkańców objętych jest zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi (zajęcia na terenie Domu). Jeden mieszkaniec uczęszcza do Szkoły Branżowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym. Zestawienie realizacji usług edukacyjnych stanowi załącznik nr 21 do protokołu.

Opiekę nad 85 mieszkańcami sprawowało 7 opiekunów, 1 pielęgniarka, 1 kierownik działu. Czynności porządkowe wykonywały 2 pokojowe. Nocny dyżur pełnić będzie 2 opiekunów i 1 pielęgniarka. Szczegółowy wykaz dyżurów stanowi załącznik nr 22 do protokołu.

Według stanu na 21 lutego 2024 roku, z uwzględnieniem stanowiska dyrektora, w jednostce zatrudnionych było 57 osób (etatów – 56,5). Struktura Domu w podziale na poszczególne działy, wygląda następująco:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy, w tym zespół pielęgnacyjno-opiekuńczy: kierownik zespołu (1 osoba), starsza pielęgniarka (1 osoba), pielęgniarka (4 osoby), opiekun medyczny (2 osoby), starszy opiekun (7 osób), opiekun (11 osób), pokojowa (6 osób), zespół socjalno-terapeutyczny: kierownik (1 osoba) instruktor terapii zajęciowej (2 osoby), masażysta (2 osoby);
- 2) Dział Gospodarczo – Administracyjny: administrator (1 osoba), kierowca (1 osoba), magazynier, (1 osoba) konserwator (1 osoba), robotnik gospodarczy (1 osoba), pracznia (2 osoby), szef kuchni (1 osoba), kucharz (5 osób);
- 3) Sekcja finansowo-księgowa: główna księgowa (1 osoba), księgowa (1 osoba), referent (1 osoba);
- 4) Samodzielne stanowisko pracy: specjalista ds. organizacji i kadr (1 osoba);
- 5) Samodzielne stanowisko pracy: pracownik socjalny (2 osoby – 1,5 etatu).

Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych działach, odpowiada strukturze Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, określonej w Regulaminie organizacyjnym jednostki. Wyszczególnienie zatrudnienia stanowi załącznik nr 23 do protokołu.

W drugim dniu kontroli (21 luty), opiekę nad mieszkańcami sprawowało 2 kierowników, 7 opiekunów, 1 pielęgniarka. Czynności porządkowe wykonywały 3 pokojowe. Odbywały się zajęcia sensoryczne dla mieszkańców, prowadzone przez 2 terapeutów oraz zabiegi hydromasażu wykonywane przez 2 masażystów. W godzinach popołudniowych zaplanowany jest wyjazd mieszkańców do Centrum Edukacji w Ustce na zajęcia plastyczne w ramach projektu „Tu Sztuka”. Nocny dyżur pełnić będzie 2 opiekunów i 1 pielęgniarka. Szczegółowy wykaz dyżurów w tym dniu, stanowi załącznik nr 24 do protokołu.

W trzecim dniu kontroli (12 marca br.), obchodu jednostki dokonano w porze obiadowej. Nikt z mieszkańców nie karmił mniej sprawnych podopiecznych. Czynności te wykonywali jedynie opiekunowie. Prowadzone były zajęcia terapeutyczne. Mieszkańcy wykonywali różnorodne ozdoby świąteczne na kiermasz, który odbędzie się w Starostwie w Słupsku. Masażyści wykonywali przypisane do ich stanowisk pracy czynności. Według stanu na 12 marca 2024 roku opiekę nad mieszkańcami sprawowało 2 kierowników zespołu, 9 opiekunów, 1 pielęgniarka. Czynności porządkowe wykonywały 4 pokojowe. Wykaz pracowników obecnych w tym dniu na stanowiskach pracy, stanowi załącznik nr 25 do protokołu.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych nie zauważono niepokojących sytuacji w funkcjonowaniu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku. Mieszkańcy byli spokojni, zachowywali się naturalnie, swobodnie przemieszczali się w obrębie grup oraz po terenie jednostki, wielu z nich inicjowało rozmowy. Prowadzono również rozmowy z pracownikami pełniącymi dyżur w czasie kontroli. Nikt nie zgłaszał nieprawidłowości. Dyrektor jednostki i pracownicy udzielali wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.

Na tym kontrolę zakończono. Protokół z kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki do protokołu w liczbie 25 stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – plany pracy masażystów na 2023 i 2024 rok,
- Załącznik nr 2 – dzienniki zajęć masażystów z września i listopada 2023 oraz lutego 2024 roku,
- Załącznik nr 3 – umowy zlecenia w sprawie opieki psychologicznej z 2023 i 2024 roku,
- Załącznik nr 4 – wyszczególnienie ilości godzin pracy psychologa w drugim półroczu 2022 i w 2023 roku,
- Załącznik nr 5 – plany rehabilitacji społecznej mieszkańców [REDACTED]^[1]
- Załącznik nr 6 – oferty pracy na stanowisko technika fizjoterapii,
- Załącznik nr 7 – informacja w sprawie zajęć rehabilitacyjnych dla mieszkańców,
- Załącznik nr 8 – faktura 23/06/2023 dotycząca zakupu łóżka rehabilitacyjnego,
- Załącznik nr 9 – oświadczenie kierownika działu w sprawie czynności pielęgnacyjno-opiekuńczych,
- Załącznik nr 10 – zakresy czynności masażystów i terapeutów,
- Załącznik nr 11 – plany pracy masażystów i terapeutów na 2024 rok,

Załącznik nr 12 – zakresy czynności osób zatrudnionych na stanowisku pokojowej,
Załącznik nr 13 – zarządzenie 11/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 roku,
Załącznik nr 14 – zarządzenie 12/2023 z dnia 14 kwietnia 2023 roku,
Załącznik nr 15 – procedura dotycząca stosowania przymusu bezpośredniego,
Załącznik nr 16 – zarządzenie 10/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 roku,
Załącznik nr 17 – upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
Załącznik nr 18 – ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
Załącznik nr 19 – zarządzenie 4/2023 z dnia 17 marca 2023 roku,
Załącznik nr 20 – raporty pielęgniarstwa nr 1-5 z 2023 roku i nr 1 z 2024 roku,
Załącznik nr 21 – zestawienie realizacji usług edukacyjnych dla mieszkańców,
Załącznik nr 22 – wykaz dyżurów według stanu na 16 lutego 2024 roku,
Załącznik nr 23 – wyszczególnienie zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku,
Załącznik nr 24 – wykaz dyżurów według stanu na 21 lutego 2024 roku,
Załącznik nr 25 – wykaz dyżurów według stanu na 12 marca 2024 roku.

Poinformowano dyrektora jednostki kontrolowanej, że zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 9/2019 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 dni 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.

Protokół doręczono dyrektorowi jednostki kontrolowanej w dniu 18 kwietnia 2024 roku.

Kontrolujący:

STARSZY SPECJALISTA
ds. kontroli i rehabilitacji
społecznej osób niepełnosprawnych
Justyna Rudowska-Błażek
19.04.2024r.

.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Jednostka kontrolowana:

DYREKTOR

mgr Marek Król

.....
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY PRACOWNIK
SOCJALNY

mgr Beata Szmaglik-Michulka

19.04.2024r.

.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

Machowinko 3

76-270 MACHOWINKO

tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84

NIP 839-18-49-062

Przypisy wyłączenia jawności:

- ^[1] Prywatność osoby fizycznej - art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).