

PROTOKÓŁ
kontroli doraźnej Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku.

1. Jednostka kontrolowana

Dom Pomocy Społecznej w Ludzisku

Adres:

Ludzisko 78
88-160 Janikowo

Typ Domu:

Dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie – 100 miejsc rzeczywistych

NIP: 557-13-62-905

Regon: 001264882

Imię i Nazwisko Kierownika jednostki kontrolowanej:

██████████ – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

2. Jednostka kontrolująca:

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów:

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 309/2022 z 1 lipca 2022 r. - legitymacja służbowa nr 7/2021,

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 309/2022 z 1 lipca 2022 r. - legitymacja służbowa nr 28 – kierująca zespołem kontrolnym.

(akta kontroli str. 3)

4. Czas trwania czynności kontrolnych:

Kontrolę przeprowadzono w dniach 8, 11 lipca 2022 r.

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

Realizacja zadań oraz jakość świadczonych usług zgodnie z obowiązującymi standardami, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania praw mieszkańców.

6. Okres objęty kontrolą: stan bieżący

7. 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 2021 r. poz. 2268 z późn.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 z późn.zm.),
- DPS, Dom, jednostka – Dom Pomocy Społecznej w Ludzisku,
- mieszkaniec – mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku,
- Dyrektor Domu – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku,
- ZTO – Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy,
- kontrolujący, zespół inspektorów, zespół kontrolny – zespół pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej o których mowa w art. 127 ustawy o pomocy społecznej.

Kontrolę przeprowadzono w obecności pana [REDAKTOWANO] – Dyrektora Domu oraz pani [REDAKTOWANO] – Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego. Ustalenia zawarte w protokole oparto o informacje i wyjaśnienia udzielone przez Dyrektora Domu, rozmowę z mieszkańcami, skontrolowaną dokumentację oraz oględziny pomieszczeń budynku.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w książce kontroli pod pozycją 12.

Uzasadnienie podjęcia kontroli

Kontrolę podjęto w związku z pismem pani Marleny Małąg – Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, znak: DPS-V.070.238.2022.JS, które wpłynęło do Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w dniu 14 czerwca 2022 r. Pismo dotyczyło przeprowadzenia czynności kontrolnych w domach pomocy społecznej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w celu zbadania prawidłowej realizacji zadań oraz jakości świadczonych usług zgodnej z obowiązującymi standardami, ze szczególnym uwzględnieniem praw mieszkańców.

Ustalenia kontroli

Dom został wpisany do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego na podstawie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej z dnia 9 lutego 2010 r. znak: WPS.III.BS.90130/5/2010. Zezwolenie wydane zostało na czas nieokreślony. Aktualnie jednostka dysponuje 100 miejscami rzeczywistymi dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

Podstawę prawną funkcjonowania jednostki stanowią:

- 1) Statut Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XLVII/429/06 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 28 czerwca 2006 r., zmieniony Uchwałą Nr XX/198/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 10 lipca 2008 r. Zmiana Statutu związana była z wygaszeniem Filii w Piotrkowicach;

- 2) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 726/2010 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 13 stycznia 2010 r., który określa strukturę i zasady funkcjonowania Domu.

W Domu utworzono następujące komórki organizacyjne: dział administracyjno-gospodarczy, dział finansowo-ekonomiczny oraz dział opiekuńczo-terapeutyczny.

W trakcie kontroli ustalono, iż w Domu obowiązuje 48 procedur dotyczących funkcjonowania mieszkańca, ochrony zdrowia i sytuacji losowych. Kompletny wykaz procedur stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Ponadto w 2020 r. oraz 2021 r. Dyrektor Domu wdrażał dodatkowe zarządzenia i procedury związane z sytuacją epidemiologiczną w kraju.

(akta kontroli str. 4-29)

Na dzień 8 lipca 2022 r. w Domu przebywało 97 mieszkańców, jedna osoba przebywała w Szpitalu Wielospecjalistycznym w Inowrocławiu, dwóch mieszkańców na zasadzonej detencji w Szpitalu Psychiatrycznym w Starogardzie Gdańskim. Najmłodszy mieszkaniec DPS ma 23 lata, najstarszy 84.

(akta kontroli str. 30-32)

W trakcie kontroli dokonano oględzin obiektu, w tym pokoi mieszkalnych, pomieszczeń ogólnodostępnych oraz higieniczno-sanitarnych. Na podstawie obserwacji pomieszczeń, jak również analizy przedłożonej dokumentacji dokonano niniejszych ustaleń.

1. Miejsce zamieszkania.

Na potrzeby Domu zaadaptowany został zespół pałacowo-parkowy. W skład obiektu wchodzi trzy budynki: pałac, wozownia oraz spichrz. Wokół zabudowań Domu rozciągają się rozległe tereny zielone. Budynki i ich otoczenie pozbawione są barier architektonicznych. Budynek spichrz w całości przeznaczony jest dla pracowników biurowo-administracyjnych. Do dyspozycji mieszkańców przeznaczono wozownię oraz pałac.

Pałac jest budynkiem dwukondygnacyjnym, w którym zamontowano platformę osobową, umożliwiającą osobom niepełnosprawnym przemieszczanie się na pierwsze piętro. Na pierwszym piętrze znajduje się 1 pokój czteroosobowy, 7 pokoi trzyosobowych, 7 pokoi dwuosobowych, 8 pokoi jednoosobowych oraz pokój dziennego pobytu. Na parterze usytuowano 2 pokoje trzyosobowe, 9 pokoi dwuosobowych, 2 pokoje jednoosobowe, 2 pokoje dziennego pobytu, kuchenkę pomocniczą, jadalnię, która również pełni rolę miejsca kultu religijnego, pokój gościnny, gabinet medycznej pomocy doraźnej oraz palarnię.

Wozownia to budynek jednokondygnacyjny, parterowy, w którym znajduje się 1 pokój trzyosobowy oraz 12 pokoi dwuosobowych, pomieszczenie do terapii zajęciowej, pomieszczenie do rehabilitacji, gabinet medycznej pomocy doraźnej, palarnia oraz pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia. Wozownię zamieszkują osoby bardziej sprawne.

(akta kontroli str. 30-31)

W budynkach mieszkalnych zamontowano system przyzywowo-alarmowy. W trakcie wizytacji obiektu skontrolowano reakcję personelu na jego użycie. Po naciśnięciu przycisku

w krótkim odstępie czasu do pokoju przysła pielęgniarka pełniąca dyżur, w celu zweryfikowania przyczyny użycia sygnalizacji alarmowej.

2. Warunki sanitarne.

W pałacu do dyspozycji mieszkańców pozostaje 11 pomieszczeń sanitarnych, ogólnodostępnych, umiejscowionych przy korytarzach, w których znajdują się w 3 wanny, 12 prysznic, 19 umywalek oraz 19 toalet. Pomieszczenia przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wyposażone są w podpórki, poręcze, uchwyty, krzesła kąpielowe i wannowe.

Z kolei w wozowni przy każdym pokoju mieszkalnym znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych - wyposażona w podpórki, poręcze, uchwyty, krzesła kąpielowe.

Zespół kontrolny stwierdził, iż w Domu zachowane zostały standardy określone w § 6 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, w zakresie zapewnienia odpowiedniej liczby łazienek i toalet.

(akta kontroli str. 30-31, 33)

3. Wyżywienie i organizacja posiłków.

W trakcie kontroli ustalono iż jadłospisy w domu opracowywane są w okresach dekadowych. Zespół inspektorów poprosił o przedłożenie jadłospisu za okres 1– 10.06.2022 r. Z udostępnionej dokumentacji wynika, iż Dom zapewnia mieszkańcom 5 posiłków dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek oraz kolację.

Posiłki wydawane są w następujących godzinach: śniadanie – 8⁰⁰ – 10⁰⁰, drugie śniadanie – 10⁰⁰, obiad – 13⁰⁰ – 15⁰⁰, podwieczorek - 16⁰⁰, kolacja – 18⁰⁰ – 20⁰⁰.

Jadłospis uzgadniany jest z mieszkańcami Domu. Uwzględnia posiłki dietetyczne, zgodne ze wskazaniami lekarza m.in. dietę cukrzycową, lekkostrawną, wątrobową. Jadłospis wywieszany jest na tablicy informacyjnej przy jadalni. Mieszkańcy spożywają posiłki w jadalni w dwóch turach lub w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby są karmieni.

Dodatkowo Dom zapewnia podstawowe produkty żywnościowe dostępne przez całą dobę.

(akta kontroli str. 30-31, 34-39)

4. Odzież i obuwie.

Bielizna i odzież, w tym odzież wierzchnia mieszkańców oraz obuwie przechowywana jest w szafach ubraniowych w pokojach mieszkalnych. Podczas kontroli inspektorzy wybiórczo dokonali przeglądu szaf ubraniowych. Odzież była czysta, poukładana na półkach oraz indywidualnie oznakowana. Osoby leżące posiadają odzież stosownie do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia.

Mieszkańcy, którzy posiadają własne środki finansowe, mają możliwość dokonania zakupów odzieży i obuwia. W przypadku gdy mieszkaniec nie dysponuje własnymi środkami na ten cel, odzież i obuwie w ilości określonej rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej, dostosowane do potrzeb mieszkańca oraz pory roku zapewnia Dom. Mieszkańcom tego wymagającym, w zakupach pomagają pracownicy.

5. Utrzymanie czystości pomieszczeń.

W trakcie oględzin obiektu stwierdzono, że wszystkie pomieszczenia były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów. W rozmowie z mieszkańcami potwierdzono fakt sprzątania pomieszczeń, jak również wymiany w miarę potrzeb bielizny pościelowej i ręczników.

6. Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacja mieszkańców.

Realizując zapis § 5 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, mieszkańcom udzielana jest pomoc w podstawowych czynnościach życiowych.

Biorąc pod uwagę samodzielność mieszkańców w zakresie wykonywania czynności fizjologicznych, poruszania się, czy spożywania posiłków dokonano następującego podziału:

- 5 osób jest leżących, 6 osób porusza się na wózkach inwalidzkich, 3 osoby poruszają się przy pomocy chodzika, niektórzy mieszkańcy przemieszczają się przy asekuracji osoby drugiej;
- 36 osób wymaga zaopatrzenia w wyroby medyczne – pieluchomajtki;
- 18 osób wymaga karmienia.

W Domu prowadzone są indywidualne karty realizacji świadczeń udzielanych mieszkańcom w zależności od stopnia samodzielności mieszkańca. Wzory kart stanowią załącznik do niniejszego protokołu. Karta opracowana jest w sposób tabelaryczny. W pierwszej kolumnie zawarto wykaz świadczeń. Kolejne kolumny to poszczególne dni w miesiącu, w których jest miejsce na podpis opiekunki, świadczącej pomoc danego dnia, bądź nadzorującej czynność wykonywaną przez mieszkańca. Na karcie odnotowuje się również na ile mieszkaniec był samodzielny. W tym celu stosuje się następującą skalę punktową: 3 pkt mieszkaniec wykonuje czynność samodzielnie, 2 pkt mieszkaniec wykonuje czynność za zachętą, 1 pkt mieszkaniec wykonuje czynność z pomocą, 0 pkt czynność wykonuje pracownik.

Zespół kontrolny dokonał analizy 3 losowo wybranych kart mieszkańców z miesiąca czerwca 2022 r., z których wynika iż w razie potrzeby pracownicy wspierają mieszkańców w zakresie: toalety porannej i wieczornej, toalety jamy ustnej, golenia, kąpieli, obcinania paznokci i włosów, ubierania się, spaceru lub werandowania, dożywiania, spożywania posiłków, uczestnictwa w zajęciach według planu tygodniowego, porządkowaniu pokoju, umiejętności kulinarnych, umiejętności gospodarowania pieniędzmi, aktywnego spędzania czasu wolnego.

W rozmowie z mieszkańcami ustalono, iż każdy używa własnych środków kosmetycznych, które są przechowywane w pokojach.

(akta kontroli str.30-32, 40-51)

7. Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej.

Dom umożliwia mieszkańcom udział w zorganizowanych zajęciach terapeutycznych. Zgodnie z „Ramowym planem pracy terapii zajęciowej i rehabilitacji społecznej mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku na rok 2022” prowadzone są następujące formy terapii

zajęciowej: ergoterapia, arteterapia, biblioterapia, zajęcia ruchowe, rekreacyjne, kulturalno-oświatowe oraz rehabilitacja społeczna.

Ponadto Zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Domu wprowadzono roczny plan pracy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, po uprzednim uzgodnieniu go z Radą Mieszkańców. Dokument ten zawiera planowane działania w poszczególnych miesiącach roku w zakresie działalności terapeutycznej w zespołach, działalności opiekuńczo-pielęgnacyjnej, działalności w zakresie profilaktyki zdrowotnej, działalności terapii zajęciowej, działalności kulturalno-oświatowej, działalności rehabilitacyjnej oraz sportowo-rekreacyjnej.

W Domu prowadzona jest Kronika dokumentująca obchody świąt kościelnych i świeckich, czy też zabawy i spotkania organizowane w związku ze świętowaniem wybranych wydarzeń. W 2022 r. w Kronice zawarto wpisy m.in. na temat Karnawału, Światowego Dnia Chorego, Walentynek, Dnia Kobiet, powitania wiosny i zorganizowanego z tej okazji ogniska, odwiedzin osób z Klubu Turystyki Rowerowej „Kujawiak” z Inowrocławia, Świąt Wielkanocnych, spotkania z policją, która przeprowadziła pogadankę na temat profilaktyki przeciwalkoholowej i inne.

(akta kontroli str. 52-79)

8. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu

Funkcjonowanie samorządu mieszkańców reguluje „Procedura dotycząca rozwoju samorządności mieszkańców w DPS w Ludzisku” oraz zapisy w Rozdziale V Regulaminu Mieszkańców Domu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2022 Dyrektora Domu z dnia 6 lipca 2022 r.

Zgodnie z powyższymi dokumentami w Domu funkcjonuje Rada Mieszkańców, składająca się z 5 osób, w tym przewodniczącego i czterech członków. Kadencja Rady trwa 4 lata. Z głosowania na kandydatów do Rady Mieszkańców sporządzany jest protokół.

Do zadań Rady należy między innymi dbałość o godne i podmiotowe traktowanie wszystkich mieszkańców, aktywny udział w pracach związanych z funkcjonowaniem Domu w części dotyczącej organizacji życia mieszkańców, w tym w planowaniu form wypoczynku oraz w organizacji różnych form życia kulturalnego na terenie DPS, współpraca z Dyrektorem i pracownikami, pomoc w zaadaptowaniu się nowoprzybyłym mieszkańcom do warunków pobytu w Domu i inne.

Spotkania samorządu mieszkańców z Dyrektorem odbywają się raz w miesiącu lub w zależności od potrzeb. Wszystkie spotkania są protokołowane. Bieżąca kadencja Rady przypada na lata 2021 – 2025.

(akta kontroli str. 80-81, 86-96)

9. Utrzymanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.

Mieszkańcy mają możliwość swobodnego poruszania się po terenie DPS, jak również wychodzenia poza teren obiektu.

W Domu opracowano Regulamin odwiedzin mieszkańców DPS. Każdy mieszkaniec ma możliwość utrzymywania kontaktów z osobami z zewnątrz. Odwiedziny mieszkańców przez osoby niezamieszkujące w Domu mogą odbywać się w pokojach mieszkalnych, pod warunkiem wcześniejszego uzyskania zgody współmieszkańców zamieszkujących w danym pokoju, na świeżym powietrzu w parku lub na tarasie przy sprzyjającej pogodzie lub w pokoju

gościnnym. Odwiedziny mieszkańców Domu mogą odbywać się codziennie do godziny 18⁰⁰ lub dłużej, za zgodą personelu dyżurującego. Osoby odwiedzające wpisują się do Zeszytu odwiedzin.

Każdy mieszkaniec ma prawo do codziennych spacerów, wyjść poza teren Domu, wyjazdów do rodziny i znajomych. Osoby planujące dłuższą nieobecność proszone są o zgłoszenie jej dyżurującemu personelowi. W przypadku urlopowania mieszkańca, rodziny podpisują opracowane przez Dom dokumenty – w dniu odbioru mieszkańca jest to druk „Oświadczenie – wyjazd mieszkańca do domu/szpitala”, natomiast po powrocie „Oświadczenie – powrót mieszkańca do DPS”.

(akta kontroli str. 82-85)

10. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Dom umożliwia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców. Każdy mieszkaniec ma utworzone indywidualne konto depozytowe w Banku Spółdzielczym w Inowrocławiu, na które wpływają jego dochody (z ZUS, KRUS, itp.). Mieszkaniec w każdej chwili ma prawo do uzyskania informacji o własnych dochodach oraz stanie konta osobistego.

Wyplata z subkonta odbywa się na pisemny wniosek mieszkańca. W przypadku mieszkańców ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie na wniosek kuratora lub opiekuna prawnego. Wyплаты z reguły są dokonywane po wpływie środków finansowych na konto mieszkańców lub w innym terminie po złożeniu wniosku o wypłatę środków pieniężnych. Każdorazowo gotówka na wypłaty mieszkańcom jest pobierana z banku przez pracownika księgowości. Wypłata gotówki mieszkańcowi odbywa się w biurze pracowników socjalnych w obecności dwóch pracowników i przedstawiciela Rady Mieszkańców. Mieszkaniec, kurator lub opiekun prawny potwierdza odbiór kwoty na liście, na której również są złożone podpisy świadków będących przy jej wypłacie. Listę wypłat zatwierdza Dyrektor i Główny księgowy. Wysokość jednorazowej wypłaty z konta przez mieszkańca jest nieokreślona (zgodnie z życzeniem). Wysokość jednorazowej wypłaty z konta mieszkańca przez kuratora lub opiekuna prawnego wynosi max. 1.000 zł. Na wypłatę wyższej kwoty wymagana jest zgoda sądu. Za pisemną zgodą opiekuna prawnego możliwe jest złożenie wniosku o wypłatę gotówki lub jej odbiór przez pracownika pierwszego kontaktu.

Dowody osobiste zgodnie z wolą mieszkańców przechowywane są przez nich osobiście albo w depozycie u pracownika socjalnego.

(akta kontroli str. 97-98)

11. Wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

Zgodnie z Regulaminem Mieszkańców w Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków, który znajduje się w gabinecie medycznej pomocy doraźnej. W jednostce obowiązuje procedura dotycząca przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Każdy mieszkaniec ma prawo do zgłaszania uwag bezpośrednio do Dyrektora Domu lub osoby go zastępującej, w każdy wtorek od godz. 7³⁰ do 9⁰⁰. Ponadto w holu budynku „pałac” znajduje się Skrzynka Skarg i Wniosków, do której mieszkańcy mogą wrzucać pisemne uwagi.

Zespół kontrolny stwierdził brak wpisów w rejestrze na dzień 11.07.2022 r. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora wynika to z faktu, iż mieszkańcy mają zwyczaj zgłaszać swoje uwagi ustnie do personelu Domu, a wszelkie sprawy wyjaśniane są na bieżąco.

W rozwiązywaniu konfliktów zaistniałych pomiędzy mieszkańcami angażują się: opiekun prawny, pielęgniarka, pracownik socjalny, kierownik ZTO lub kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego. Każdy poważniejszy konflikt omawiany jest na spotkaniu ZTO, gdzie poszukuje się optymalnego sposobu rozwiązania zaistniałej sytuacji konfliktowej.

(akta kontroli str. 86-96, 99-103)

12. Możliwość korzystania ze świadczeń zdrowotnych, określonych w art. 58 ustawy o pomocy społecznej

Dom zapewnia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach ogólnie obowiązujących w ramach ubezpieczenia NFZ. Wszyscy mieszkańcy na podstawie deklaracji wyboru świadczeniodawcy udzielającego świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza POZ objęci są opieką NZOZ „Zdrowie” w Janikowie. Według potrzeb mieszkańcy korzystają z konsultacji lekarzy specjalistów m.in. psychiatrii w Odwykowo-Psychiatrycznym Ośrodku Leczniczym w Inowrocławiu, stomatologii w Bydgoszczy i Toruniu. Konsultacje medyczne odbywają się zarówno poprzez wizyty domowe jak również ambulatoryjne.

- 2 mieszkańców jest insulinozależnych,
- 1 mieszkaniec przyjmuje zlecony przez lekarza lek w formie roztworu do wstrzykiwań, który aplikowany jest raz na 14 dni w NZOZ "Zdrowie" w Janikowie.

(akta kontroli str. 30-32)

13. Zapewnienie mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem.

Warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest zapewnienie mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora, Dom nie zatrudnia psychologa. W razie potrzeby mieszkańcy korzystają z porad psychologa w ramach NFZ.

(akta kontroli str. 98)

14. Przestrzeganie praw mieszkańców, zapewnienie dostępności do informacji.

Prawa i obowiązki mieszkańców określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej. Zgodnie z powyższymi zapisami mieszkańcy mają prawo do dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań, otrzymywania pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb, uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczącej swojej osoby oraz w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia i ocenie efektów jego realizacji, składania skarg i wniosków, a także do uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez DPS i swobodnego z nich korzystania.

Ponadto w Domu obowiązuje Regulamin Mieszkańców, który rozszerza zapisy Regulaminu Organizacyjnego o dodatkowe uprawnienia mieszkańców, w tym m.in. o prawo do godnego traktowania, poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności, korzystania z opieki medycznej świadczonej przez lekarza pierwszego kontaktu, a także do konsultacji z lekarzami

specjalistami, dysponowania posiadanym mieniem i własnymi środkami finansowymi, korzystania ze wsparcia pracowników przy dokonywaniu zakupów, wyboru pracownika pierwszego kontaktu lub jego zmiany na innego pracownika, dobrowolnego uczestniczenia w różnorodnych zajęciach terapeutycznych organizowanych przez Dom i inne.

Dom umożliwi mieszkańcom prawo do kontaktów z rodziną i osobami bliskimi głównie poprzez spotkania w DPS, kontakt telefoniczny oraz wyjazdy do rodziny.

Wśród mieszkańców 46 osób jest całkowicie ubezwłasnowolnionych, 7 osób częściowo ubezwłasnowolnionych.

W Domu obowiązuje procedura sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania wobec mieszkańców DPS, wprowadzona w życie Zarządzeniem Dyrektora DPS nr 41/2020 z dnia 31.12.2020 r. Analiza dokumentu wykazała, iż zapisy procedury są zbieżne z treścią ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym zakresie. Zgodnie z § 23 procedury na terenie Domu nie stosuje się przymusu bezpośredniego w formie izolacji, gdyż jednostka nie posiada pomieszczenia do izolacji mieszkańca, spełniającego normy ustawowe.

Z ustnych wyjaśnień Dyrektora DPS wynika, iż w Domu nie odnotowano przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego. W Rejestrze przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego nie ma żadnych wpisów na dzień 11.07.2022 r. W Domu obowiązuje procedura dotycząca postępowania z osobami nieprzestrzegającymi zasad współżycia społecznego, zgodnie z którą w sytuacji zakłócania porządku przez mieszkańca, który nie reaguje na słowne prośby, wzywana jest policja.

Dom poddawany jest regularnym kontrolom Sądu Rejonowego w Inowrocławiu w zakresie legalności przyjmowania i przebywania osób z zaburzeniami psychicznymi, przestrzegania ich praw oraz kontroli warunków, w jakich one tam przebywają. Ostatnia kontrola przeprowadzona została w dniu 22 października 2021 r. i nie wykazała nieprawidłowości w zakresie przestrzegania praw osób z zaburzeniami psychicznymi przebywającymi w DPS. Nie stwierdzono również uchybień w dokumentacji osobowej stanowiącej podstawy do przyjmowania i przebywania osób z zaburzeniami psychicznymi oraz w dokumentacji medycznej dotyczącej przymusu bezpośredniego i świadczeń zdrowotnych stanowiących podwyższone ryzyko dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Jednostce nie wydano żadnych zaleceń.

(akta kontroli str. 86-96, 104-139)

W trakcie czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowy z mieszkańcami zarówno w obecności personelu, jak i na osobności. Mieszkańcy oświadczyli, iż pracownicy Domu nie stosują wobec nich przemocy fizycznej. Nie byli nigdy świadkami aby opiekunki krzyczały, biły, szarpały, popychały lub unieruchamiały kogoś.

15. Zatrudnienie w DPS.

Usługi opiekuńcze i pielęgnacyjne na rzecz mieszkańców świadczy 21 opiekunów, 6 starszych opiekunów oraz 3 pielęgniarki, którzy pracują w następujących godzinach:

- opiekunowie oraz starsi opiekunowie:

zmiana dzienna od godziny 7:00 do godziny 19:00,

zmiana nocna od godziny 19:00 do godziny 7:00,

- pielęgniarki:

zmiana ranna od godziny 7:00 do godziny 16:00,
zmiana dzienna od godziny 7:00 do godziny 19:00,
zmiana nocna od godziny 19:00 do godziny 7:00.

Z przedłożonego grafiku na miesiąc czerwiec 2022 r. wynika, iż mieszkańcami opiekowali się:

- opiekunowie oraz starsi opiekunowie: 4-8 osób na zmianie dziennej (najczęściej 6 osób) oraz 3 – 5 osób na zmianie nocnej (najczęściej 4 osoby);
- pielęgniarki: 0-2 osoby w ciągu dnia na zmianie dziennej lub rannej (najczęściej 1 osoba), 0-1 osoba na zmianie nocnej (najczęściej 0).

W miesiącu czerwcu dyżur pielęgniarki w nocy odnotowano 8 razy, w pozostałe dni nie było pielęgniarki na dyżurze nocnym. W dniach 4, 11, 12, 16, 18, 19, 26 czerwca nie było pielęgniarki na dyżurze rannym lub dziennym. Ponadto analiza grafiku wykazała, iż w dniach 12, 16, 18, 19 czerwca w Domu nie było pielęgniarki zarówno w dzień jak i w nocy. Na pytanie kto podawał mieszkańcom w tych dniach leki, Dyrektor Domu oświadczył, iż czynność tę wykonywały osoby z wykształceniem opiekuna medycznego.

W tym miejscu zauważyć należy, iż rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991 z późn.zm.) wprowadziło nową podstawę programową w zawodzie opiekun medyczny (532102). Podstawa ta uprawnia absolwentów szkoły prowadzącej kształcenie w ww. zawodzie do podawania leków osobie chorej i niesamodzielnej na zlecenie lekarza lub pielęgniarki.

Należy jednak zaznaczyć, iż dotyczy to wyłącznie tych osób, które rozpoczęły naukę w szkole w oparciu o programy nauczania uwzględniające nową podstawę programową, tj. począwszy od:

1) roku szkolnego 2019/2020 w:

- a) klasie I branżowej szkoły I stopnia, która rozpoczyna się z dniem 1 września 2019 r. lub z dniem 1 lutego 2020 r.,
- b) semestrze I szkoły policealnej,
- c) klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum,
- d) klasie I pięcioletniego technikum,

2) roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,

- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

W związku z powyższym poproszono Dyrektora Domu o przedłożenie informacji w zakresie ukończonych szkół oraz okresu nauki w zawodzie opiekuna medycznego osób zatrudnionych w jednostce. Uzyskane dane przedstawia poniższa tabela.

Imię, nazwisko	Nazwa ukończonej szkoły	Okres nauki w szkole
■	Policealna Szkoła Opieki Medycznej ŻAK w Inowrocławiu	wrzesień 2017 - czerwiec 2018
■	Policealne Medyczne Studium Zawodowe FAMA w Inowrocławiu	wrzesień 2012 - czerwiec 2013

Imię, nazwisko	Nazwa ukończonej szkoły	Okres nauki w szkole
■	Policealna Szkoła Medyczna COSINUS w Inowrocławiu	wrzesień 2016 - czerwiec 2017
■	Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu	wrzesień 2019 - czerwiec 2020
■	Policealna Szkoła Opieki Medycznej ŻAK w Inowrocławiu	wrzesień 2018 - czerwiec 2019
■	Policealna Szkoła Opieki Medycznej ŻAK w Inowrocławiu	wrzesień 2017 - czerwiec 2018
■	Policealna Szkoła Medyczna im. Mikołaja Kopernika w Toruniu	wrzesień 2008 - czerwiec 2009
■	Policealne Medyczne Studium Zawodowe FAMA w Inowrocławiu	wrzesień 2010 - czerwiec 2011
■	Policealna Szkoła Opieki Medycznej ŻAK w Inowrocławiu	wrzesień 2019 - czerwiec 2020
■	Policealna Szkoła Opieki Medycznej ŻAK w Inowrocławiu	wrzesień 2018 - czerwiec 2019
■	Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu	wrzesień 2013 - czerwiec 2014
■	Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu	wrzesień 2019 - czerwiec 2020
■	Policealna Szkoła Medyczna im. Mikołaja Kopernika w Toruniu	wrzesień 2008 - czerwiec 2009
■	Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu	wrzesień 2019 - czerwiec 2020
■	Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu	wrzesień 2010 - czerwiec 2011

Analiza danych wykazała, iż 4 opiekunów medycznych zatrudnionych w DPS jest uprawnionych do podawania leków osobie chorej i niesamodzielnej na zlecenie lekarza lub pielęgniarki, tj. ■.

(akta kontroli str. 97-98, 140)

Zespół inspektorów ocenia działalność jednostki pozytywnie, w związku z tym nie będą sporządzać zaleceń pokontrolne.

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

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

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolujący poinformowali Dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285), tj.:

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole 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 nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Podpisy Zespołu Kontrolującego:

██████████

inspektor wojewódzki

██████████

inspektor wojewódzki

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

Pieczęć jednostki kontrolowanej

.....

.....

Miejscowość, data