

WPS.III.9421.3.19.2022

PROTOKÓŁ

kontroli doraźnej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie przeprowadzonej na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) oraz 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)

Jednostka kontrolowana.

Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie
ul. Nadrzeczna 1
86-031 Osielsko

Typ domu.

Dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

NIP 5541103205

REGON 001373170

Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.

Magdalena Lewandowska - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.

Jednostka kontrolująca.

Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów.

██████████ – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nr 316/2022 z 22 czerwca 2022 r. – kierujący zespołem inspektorów,

██████████ – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, na podstawie upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego nr 316/2022 z 22 czerwca 2022 r.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 24 i 28 czerwca 2022 r.

Przedmiotowy zakres kontroli: sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań oraz jakości świadczonych usług zgodnie z obowiązującymi standardami, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania praw mieszkańców

(akta kontroli str.1-2)

Okres objęty kontrolą: stan bieżący

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 ze zm.)
- **rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734),
- **DPS, dom, jednostka** - Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie,
- **mieszkaniec** – mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie,
- **dyrektor domu** – dyrektor Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie,
- **kontrolujący, zespół inspektorów, inspektorzy** – zespół pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej, o których mowa w art. 127 ustawy o pomocy społecznej,
- **ZTO, zespół** - zespół terapeutyczno-opiekuńczy,
- **IPW** - indywidualny plan wsparcia,
- **PPK** - pracownik pierwszego kontaktu.

Rozpoczęcie kontroli, adnotacja o wpisie do rejestru kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół inspektorów zgodnie z art. 127 ust. 2 ustawy okazał legitymacje oraz przedstawił imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Fakt kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją 45/2022.

Ustaleń kontrolnych dokonano na podstawie:

- a) oględzin obiektu,
- b) informacji otrzymanych od dyrektora DPS, pracownika socjalnego, kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego, głównej księgowej,
- c) rozmów z mieszkańcami oraz pracownikami domu,
- d) skontrolowaną dokumentację oraz oświadczeń, przekazanych zespołowi kontrolerów w trakcie czynności kontrolnych.

Opis stanu faktycznego stwierdzony w toku kontroli.

Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie. Dom został wpisany do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, na podstawie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej z dnia 24 czerwca 2009 r. znak: WPS.III.SSz.90130/19/2009. Zezwolenie wydane zostało na czas nieokreślony. Jednostka dysponuje 70 miejscami rzeczywistymi.

Podstawę prawną funkcjonowania DPS stanowią.

Statut Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie nadany uchwałą Nr 273XXXIX/2006r. Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu Bydgoskiego zmieniony uchwałą Nr 432/XLII/14 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 6 listopada 2014 r.

(akta kontroli str. 7-32)

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie przyjęty Uchwałą Zarządu Powiatu Bydgoskiego Nr 78/2008 z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie ze zmianami - ostatnia zmiana z dnia 2 kwietnia 2020 r. Uchwałą nr 139/2020.

(akta kontroli 33-55)

Budynek Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.

Zgodnie z rozporządzeniem budynek i otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych. Obiekt posiada 3 kondygnacje w związku z powyższym ma zainstalowaną windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system alarmu przeciwpożarowego. W jednostce znajdują się następujące pomieszczenia:

Kondygnacja dolna.

- pokoje mieszkalne wieloosobowe (pokoje z łazienkami),
- pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia: mieszkańcy mogą korzystać z pralki automatycznej lub wirnikowej, suszarek do bielizny. Środki piorące dostępne są w pralni. Mieszkańcy z grupy o najwyższej sprawności psychofizycznej mogą wykonywać drobne przepierki w ramach ergoterapii,
- pralnia, w której prana jest odzież, bielizna osobista, kołdry, poduszki, bielizna pościelowa, ręczniki przy zastosowaniu środków piorąco-dezynfekujących.

Kondygnacja środkowa.

- pokoje mieszkalne wieloosobowe (pokoje z łazienkami),
- 2 pokoje dziennego pobytu, z których jeden przeznaczony jest dla mieszkańców o wyższej sprawności psycho-fizycznej, wyposażony w sprzęty umożliwiające prowadzenie różnorodnych zajęć wspomagających mieszkańca. Drugi pokój służy mieszkańcom o najniższej sprawności psycho-fizycznej. Mieszkańcy przebywają pod stałą opieką personelu, prowadzone są tu zajęcia terapeutyczne dostosowane do możliwości psychoruchowych mieszkańca,
- jadalnia,
- gabinet medycznej pomocy doraźnej, który jest miejscem wykonywania zabiegów pielęgniarstwa oraz higieniczno-pielęgnacyjnych, obsługiwany przez pielęgniarki, jest także miejscem wizyt konsultacyjnych dla lekarza,
- kuchenka pomocnicza – gdzie m.in. odbywają się zajęcia terapeutyczne w zakresie gospodarstwa domowego. Mieszkańcy wspólnie z instruktorem terapii zajęciowej przygotowują proste potrawy, pomieszczenie stanowi miejsce parzenia i spożywania kawy i herbaty,

- palarnia,
- pokój gościnny - pomieszczenie przeznaczone na odwiedziny najbliższych,
- kaplica,
- łazienka ogólnodostępna,
- toaleta ogólnodostępna,
- sala terapeutyczna - sala przeznaczona na zajęcia o charakterze ruchowym,
- pracownia terapeutyczna - w pomieszczeniu tym prowadzone są zajęcia z zakresu arteterapii (malowanie, rysowanie, papieroplastyka, korzenioplastyka, malowanie na szkło itp.),
- fizjoterapia - w pomieszczeniu tym wykonywane są zabiegi fizjoterapeutyczne (masaże wodne, laseroterapia, sollux, biotron, interdyn, diadynamik, kinezyterapia).

Górna kondygnacja.

- pokoje mieszkalne wieloosobowe (pokoje z łazienkami).

Informacja przedstawiająca sprawność mieszkańców.

Lp	Nazwisko i imię	Pieluchomajtki	Spożywanie posiłków	Sprawność ruchowa	Pomoc przy higienie
1			pp		pomoc
2		x	pp		zależny
3		x	pp		pomoc
4			s		samodzielny
5		x	k	x	zależny
6			pp		pomoc
7		x	pp	x chodzik	zależny
8		x	pp		pomoc
9			pp		pomoc
10			s		samodzielny
11		x	pp		zależny
12			k	x	zależny
13		x	pp		zależny
14			s		samodzielny
15			s		pomoc
16			s		samodzielny
17		x	pp	x	zależny
18		x	pp		zależny
19			s		pomoc
20		x	pp		zależny

21			pp		zależny
22		x	k	x	zależny
23			s		samodzielny
24			pp		pomoc
25			s		samodzielny
26			s		samodzielny
27		x	pp		zależny
28		x	pp		pomoc
29		x	k		zależny
30		x	k mix	x	zależny
31			pp		pomoc
32		x	k	x	zależny
33		x	pp		pomoc
34			s		samodzielny
35		x	pp	x chodzik	zależny
36			k	x	zależny
37			s		samodzielny
38			s		pomoc
39		x	k	x	zależny
40		x	k		zależny
41		x	k		zależny
42			s		samodzielny
43		x	pp		zależny
44			s		samodzielny
45			pp		zależny
46			s		pomoc
47		x	k	leżący	zależny
48			s		pomoc
49		x	k	x chodzik	pomoc
50		x	k		zależny
51			s		samodzielny
52			pp		zależny
53			s		pomoc
54			s		pomoc
55		x	k mix	leżący	zależny

56		x	k		zależny
57		x	pp		zależny
58			pp		pomoc
59			k mix		zależny
60		x	k	x	zależny
61		x	k		zależny
62		x	k		zależny
63		x	k		zależny
64		x	k		zależny
65			pp		pomoc
66		x	pp		pomoc
67			s		samodzielny
68			s		pomoc
69		x	k	x	zależny
70			k	x	zależny

pp – konieczność przygotowania posiłku do spożycia, k – karmienie, s - samodzielny

Liczba mieszkańców leżących	2
Liczba mieszkańców pampersowanych	35
Pomoc przy czynnościach higienicznych	21
Mieszkańcy całkowicie zależni od personelu w czynnościach higienicznych	36
Mieszkańcy poruszający się na wózkach	11
Mieszkańcy poruszający się przy chodzikach	4
Mieszkańcy poruszający się samodzielnie	53
Mieszkańcy wymagający karmienia	21
Mieszkańcy, którym należy przygotować posiłek do spożycia	30

(akta kontroli str. 57-59)

Ogłędziny pomieszczeń domu w zakresie czystości oraz wyposażenia pokoi mieszkalnych.

Ustalono, że dom wyposażony jest w system przyzywowo-alarmowy, którego działanie zostało sprawdzone przez zespół inspektorów podczas oględzin pomieszczeń domu. Po uruchomieniu dzwonka w jednym z pokoi mieszkańców niezwłocznie pojawił się pracownik domu. Niemniej, włączniki systemów alarmowo-przyzywowych nie

są zainstalowane przy każdym łóżku mieszkańca, a umiejscowione przy drzwiach wejściowych do pokoi mieszkalnych.

Dalsze oględziny pomieszczeń domu wykazały, że wszystkie pomieszczenia były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Opieka medyczna w DPS Bożenkowo.

Opieka medyczna zapewniana jest przez lekarzy z Gminnej Przychodni Zdrowia w Osielsko. Lekarz pierwszego kontaktu konsultuje na terenie domu raz w tygodniu. W razie konieczności konsultacje odbywają się również w formie teleporady bądź wizyty w przychodni w zależności od stanu zdrowia mieszkańca. Lekarz psychiatra konsultuje mieszkańców na terenie domu raz lub dwa razy w tygodniu. Konsultuje również w formie teleporady, jeśli jest to wystarczająca forma pomocy lekarskiej. Na konsultacje specjalistyczne mieszkańcy dowożeni są do bydgoskich szpitali lub POZ.

Posiłki.

Posiłki w jednostce podawane są w godzinach:

- 8⁰⁰-10⁰⁰ śniadanie,
- 12³⁰-14³⁰ obiad,
- 18⁰⁰-20⁰⁰ kolacja.

Jednostka zapewnia dostęp do podstawowych produktów spożywczych i napojów przez całą dobę. Zespół kontrolny poddał analizie jadłospis sporządzany w systemie dekadowym za okres 9-18.06.2022 r. i 19-28.06.2022 r. Wybór posiłków zgodny z sugestiami społeczności domu, która na zebraniach na bieżąco omawia sprawy dotyczące posiłków. Przewodniczący Rady Domu wybiera i parafuje jadłospis.

(akta kontroli str.83-88)

Kontakty z rodziną

Z rodzinami mieszkańców utrzymywany jest bieżący kontakt osobisty oraz kontakt telefoniczny bez ograniczeń. Kontakt naszych podopiecznych z rodzinami możliwy jest na terenie domu lub obecnie na terenie wokół domu. W budynku wydzielone jest miejsce do spotkań, w którym istnieje możliwość wspólnego przebywania mieszkańca z rodziną. Pomieszczenie wyposażone jest w czajnik, naczynia oraz środki ochrony indywidualnej. Przywiezienie przez rodziny artykułów spożywczych, odzieży lub też innych rzeczy odnotowuje się w zeszycie odwiedzin.

(akta kontroli str. 57)

Organizacja pracy działu opiekuńczo-terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.

W dziale opiekuńczo-terapeutycznym pracuje pięć pielęgniarek. Trzy zatrudnione są na umowę o pracę, jedna na umowę zlecenie, jedna na umowę o świadczenie usług pielęgniarskich. W dziale opiekuńczo-terapeutycznym zatrudnionych jest również piętnastu opiekunów. Powyższe zapewnia prawidłowe wykonanie czynności opiekuńczych wobec mieszkańców.

Na dyżurze dziennym 7⁰⁰-19⁰⁰ minimalna obsada personelu opiekuńczego to trzy osoby. W miesiącu, gdzie do wypracowania jest większa liczba godzin, np. 184 czy nawet

176 obsada opiekunów w ciągu dnia zwiększa się i sięga do cztery, pięć osób na każdym dyżurze dziennym. W godz. 7⁰⁰-15⁰⁰ pracuje specjalista ds. medycznych-opiekun, która zajmuje się między innymi koordynowaniem konsultacji specjalistycznych jak również pełni obowiązki opiekuna gdy jest taka potrzeba.

Na dyżurze nocnym tj. 19⁰⁰-7⁰⁰ zawsze pracują dwie osoby personelu opiekuńczego oraz jedna pielęgniarka.

Instruktor terapii zajęciowej, specjalista ds. rewalidacji, specjalista ds. terapii ruchem, technik fizjoterapii i psycholog-pracownik socjalny pracują w systemie zmianowym 7⁰⁰-19⁰⁰ lub 7⁰⁰-15⁰⁰ w zależności od potrzeb i z dostosowaniem do planu zajęć terapeutycznych. Od poniedziałku do soboty zawsze pozostaje osoba do organizacji zajęć aktywizujących po południu, nie tylko terapeuta zajęciowy, czy instruktor ds. terapii ruchem, może to być również psycholog czy fizjoterapeuta. Jeśli w niedzielę pracuje czterech opiekunów nie prowadzi się w ten dzień zajęć terapeutycznych w pracowniach. Odbywają się jedynie dwa spacery dostosowane do warunków atmosferycznych, które organizują obecni na zmianie opiekunowie.

Pracownik socjalny o pełnym wymiarze czasu pracy oraz kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego pracują z reguły w systemie 8 godzinnym tj. 7⁰⁰-15⁰⁰, od poniedziałku do piątku. Kapelan odwiedza mieszkańców domu jeden raz w tygodniu.

Wszyscy wymienieni wyżej pracownicy, oprócz kapelana pomagają przy organizacji posiłków dla mieszkańców tj. przygotowaniu jadalni oraz karmieniu osób niezdolnych do samoobsługi.

Instruktor terapii zajęciowej, specjalista ds. rewalidacji, specjalista ds. terapii ruchem, technik fizjoterapii, psycholog wykonują również tak zwany trening umiejętności praktycznych oraz samoobsługowych w godzinach 7⁰⁰-8⁰⁰. Pomoc w drobnych porannych pracach porządkowych oraz związanych z estetyką wyglądu zewnętrznego na piętrze oraz dolnej kondygnacji włączając się w ten sposób w czynności higieniczne dotyczące mieszkańców sprawniejszych pod względem psychofizycznym. W tym czasie personel opiekuńczy koncentruje się na mieszkańcach z parteru tj. grupie samoobsługowo zależnej od personelu opiekuńczego. Szczegółowy zakres czynności dla każdego z pracowników w dziale określa tzw. „*Obsada personelu działu opiekuńczo-terapeutycznego*”.

(akta kontroli str.60-61, 81-113)

Przestrzeganie i poszanowanie praw mieszkańców.

Prawa i obowiązki mieszkańców domu zawarte zostały w Regulaminie Organizacyjnym Domu w rozdziale VI „*Organizacja życia Mieszkańców*”. Ponadto każda nowo przyjęta osoba do DPS, zostaje zapoznana z prawami i obowiązkami mieszkańca. Zespół kontrolny ustalił, że mieszkańcy mają możliwość kontaktu z dyrektorem, a informacja o tym wywieszona jest w jednostce widocznym miejscu. Mają również możliwość swobodnego wnoszenia skarg i wniosków, określa to stosowna procedura dotycząca przyjmowania skarg i wniosków.

Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców realizowanej poprzez Radę Mieszkańców współpracującą z pracownikami DPS. Mieszkańców reprezentuje Rada Domu składająca się z trzech osób: przewodniczący Rady Domu, jego zastępca oraz członek Rady Domu. Radę wybierają wspólnie mieszkańcy oraz pracownicy domu

na spotkaniu społeczności terapeutycznej w głosowaniu jawnym spośród pięciu lub sześciu kandydatów podanych przez ogół. Kadencja Rady Domu trwa trzy miesiące.

(akta kontroli str.62-65)

Depozyty mieszkańców domu.

Kwestie proceduralne związane z depozytami określają stosowne zarządzenia dyrektora domu na czele z Instrukcją depozytową Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie wprowadzoną Zarządzeniem nr 17/2007 z dnia 28 września 2007 r. z późniejszymi aneksami do ww. Instrukcji.

Środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku depozytowym mieszkańcy posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, dysponują samodzielnie. Dokonują wypłaty danej kwoty przy pomocy wniosku do kasy depozytowej o wypłatę z depozytu pieniężnego, który podpisują w obecności pracownika socjalnego, a ten stwierdza własnoręczność podpisu.

Pieniądze wydają zgodnie ze swoimi bieżącymi potrzebami tj. zakupy odzieżowe, papierosy, dodatkowe artykuły spożywcze, doładowania do telefonów, sklepik terapeutyczny czy organizowane przez terapeutów wycieczki do kina, zoo itp. Z wyżej wymienionych potrzeb przeważnie nie pobierają paragonów, a nawet jeśli, to ich nie gromadzą. W sytuacji zakupu większych bądź cenniejszych sprzętów typu meble, małe RTV przeważnie dowody zakupu trafiają do pracownika socjalnego i są u niego przechowywane w celu ewentualnej wymiany czy reklamacji.

W przypadku osób całkowicie ubezwłasnowolnionych, których opiekunami prawnymi są pracownicy domu środkami pieniężnymi dysponują prawni przedstawiciele. Pobierają pieniądze z kasy depozytowej również za pomocą odpowiedniego wniosku, gdzie po krótko uzasadniają, na co będą wydatkowane pobrane środki. Są to przeważnie artykuły spożywcze, odzież, obuwie, środki czystości, papierosy oraz inne potrzeby, które zgłaszają podopieczni. Z większości zakupów opiekunowie posiadają paragony, o które może do wglądu poprosić Sąd Rodzinny, natomiast dla części środków dla, których nie ma pokrycia w dowodzie zakupu opiekun prawny winni sporządzić notatkę wyjaśniającą np.: pieniądze zostały przekazane do ręki podopiecznego, który podczas konsultacji medycznej lub innej wizyty w Bydgoszczy dokonał samodzielnych zakupów, bądź pieniądze zostały wpłacone do sklepiku terapeutycznego, albo telefon mieszkańca został doładowany za pomocą komputera z konta pracownika.

W przypadku gdy opiekunem prawnym mieszkańca jest osoba nie będąca pracownikiem domu dysponowanie środkami leży w gestii opiekuna prawnego.

(akta kontroli str.66-82)

Sytuacja prawna mieszkańców domu.

W Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie przebywa 70 mieszkańców, 49 jest ubezwłasnowolnionych. Całkowicie ubezwłasnowolnionych jest 48 osób, 1 osoba jest częściowo ubezwłasnowolniona. Pozostali mieszkańcy posiadają zdolność do czynności prawnych.

Opiekunami prawnymi dla 20 osób są członkowie ich rodzin, dla jednej osoba obca tj. pracownik z DPS, w którym mieszkaniec przebywał przed zamieszkaniem w jednostce

kontrolowanej, natomiast dla 28 osób opiekę prawną sprawują pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.

(akta kontroli str.66)

Stosowanie w jednostce przymusu bezpośredniego.

W Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie obowiązuje procedura dotycząca stosowania przymusu bezpośredniego.

Pracownicy wchodzący w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego są zapoznani z powyższą procedurą, co zostało potwierdzone podpisem. Zgodnie z procedurą prowadzona jest dokumentacja z zastosowania przymusu bezpośredniego. Z prowadzonego rejestru przypadków stosowania przymusu wynika, że w 2022 r. przymus został zastosowany w stosunku do dwóch mieszkańców.

1. [REDAKTOWANE] w dniach:
 - 20.06.2022 r.
 - 21.06.2022 r.
 - 22.06.2022 r.
 - 24.06.2022 r.
 - 25.06.2022 r.
 - 26.06.2022 r.
2. [REDAKTOWANE], w dniach:
 - 06.06.2022 r.
 - 05.06.2022 r.

Dokumentacja zastosowania przymusu bezpośredniego wobec ww. mieszkańców znajduje się jeszcze w Klinice Psychiatrii Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza. Została przekazana lekarzowi specjalście w dziedzinie psychiatrii upoważnionemu przez marszałka województwa, w celu potwierdzenia zasadności zastosowanej procedury.

Wobec powyższego zespół kontrolny przeanalizował dokumentację mieszkańców wobec których przymus bezpośredni stosowany był w ubiegłych latach.

Analiza wykazała, iż prowadzona dokumentacja jest kompletna, wypełniona na drukach będących załącznikami do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz przekazana lekarzowi specjalście w dziedzinie psychiatrii upoważnionemu przez marszałka województwa, który potwierdził zasadność zastosowanej procedury.

Analizie poddano także dokumentację mieszkańca, gdzie stosowanie przymusu bezpośredniego odbywa się niemal codziennie. Z informacji uzyskanych od kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego wynika, iż przymus bezpośredni w postaci pasów bezpieczeństwa zabezpieczających kończyny górne w trakcie przebywania w łóżku stosowany jest codziennie od momentu powrotu z leczenia Szpitalnego w 10 Wojskowym Szpitalu Klinicznym w Bydgoszczy tj. od dnia 3 października 2019 r. Hospitalizacja mieszkańca w trwała od 16 sierpnia 2019 r. w trakcie pobytu w szpitalu mieszkańcowi założono Sondę PEG do karmienia dojelitowego.

Ze względu na stopień niepełnosprawności intelektualnej oraz pojawiające się stany dysforyczne w przypadku tej osoby istnieje duże prawdopodobieństwo samowolnego usunięcia sprzętu medycznego wspomagającego funkcjonowanie jego organizmu, stąd codzienne zabezpieczenie wykonywane przez pielęgniarkę obecną na dyżurze. Taki sposób prowadzenia dokumentacji mieszkańca skonsultowano jeszcze przed jego powrotem ze szpitala z lekarzem specjalistą w tej dziedzinie prof. dr hab. n.med. Aleksandrem Araszkiewiczem.

Procedura stosowana jest w ciągu nocy z przerwami na zmianę pieluchomajtek oraz w ciągu dnia kiedy mieszkaniec przebywa w łóżku. Około godziny 11⁰⁰-12⁰⁰ mieszkaniec jest ubierany i sadzany na wózku. Przebywa wśród współmieszkańców do godziny 15⁰⁰-16⁰⁰ gdyż na tyle pozwala jego stan zdrowia.

(akta kontroli str. 114-132)

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, zespół inspektorów nie stwierdził nieprawidłowości w funkcjonowaniu Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie w zakresie objętym kontrolą.

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

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

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń kontrolerzy poinformowali dyrektora jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach z mocy przepisów rozporządzenia z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. 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 kontroli 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 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 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 Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

Podpisy Zespołu Kontrolującego.

████████████████████

Inspektor wojewódzki

.....

████████████████████

Starszy Inspektor wojewódzki

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Pieczęć jednostki kontrolowanej

.....

.....

miejsowość, data