

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

76-200 SŁUPSK ul. Sienkiewicza 20
tel. 59 / 841 43 11 841 01 96 97
NIP 839-25-71-775 Regon 770983070

ON.01.4030.1.12

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

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 14 do 16 marca 2012 r. w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Powyższych czynności dokonali pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w składzie: Justyna Rudowska – Błazek (starszy specjalista) i Małgorzata Wardziak (starszy specjalista) działając na podstawie art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.), Zarządzenia nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz upoważnienia do kontroli nr 2/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 13 marca 2012 r.

Nazwa kontrolowanej jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie
76-200 Słupsk, Lubuczewo 29a

Kierownik jednostki:

Marianna Kawiecka – Dyrektor

Przedmiot i zakres kontroli:

Organizacja pracy i działalności jednostki. Kontrolą objęto następujące obszary problemowe:

- 1) Uwarunkowania organizacyjne i prawne działalności jednostki,
- 2) Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz dokumentacja dotycząca powołania zespołu,
- 3) Sposób prowadzenia dokumentacji indywidualnej mieszkańców domu pomocy społecznej oraz indywidualnych planów wsparcia,
- 4) Standard realizacji usług bytowych,
- 5) Standard realizacji usług opiekuńczych i wspomagających,
- 6) Dostęp do świadczeń zdrowotnych i zabezpieczenie usług pielęgniarских,
- 7) Uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w szkoleniach na temat praw mieszkańca domu i kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

W trakcie kontroli informacji udzielali: Marianna Kawiecka – dyrektor, Monika Bill – kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego, Lidia Dalecka – starszy pracownik socjalny, Joanna Pliszka – pracownik socjalny.

Charakterystyka jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie zwany dalej „Domem” działa na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego udzielonego decyzją nr 8/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. zmienionej decyzją nr 28/2006 z 31 sierpnia 2009 r. i decyzją znak PS-IV.9423.2.8.2011 z dnia 23 stycznia 2012 r. Dom otrzymał zezwolenie na czas nieokreślony. W świetle niniejszych decyzji Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych i posiada sto dwanaście miejsc dla mieszkańców – decyzje stanowią załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

jm

Bill

W dniu kontroli w jednostce przybywało sto dziewięć osób – wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu. Według stanu na dzień 31 grudnia 2011r. Dom zatrudnia sześćdziesiąt dwie osoby. Wykaz pracowników z określeniem stanowisk pracy, datą zatrudnienia, zakresem podstawowych czynności, określeniem stażu pracy, posiadanym przez poszczególnych pracowników wykształceniem oraz wymiarem czasu zatrudnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

Uwarunkowania organizacyjne i prawne działalności jednostki

Pracę i organizację domu regulują w szczególności następujące akty prawne: ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenie z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenie z dnia 19 października 2005 r. w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczej w domach pomocy społecznej, Statut i Regulamin Organizacyjny Domu.

Zadania Domu jego organizację oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa Statut Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie nadany uchwałą nr XIV/85/2000 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 28 lutego 2000 r. Z uwagi na to, że wyżej wymieniony dokument zawierał w swojej podstawie prawnej nefunkcjonujące już w obrocie prawnym przepisy, Dom przedłożył Zarządowi Powiatu Słupskiego projekt nowego statutu, który był przedmiotem obrad Rady Powiatu Słupskiego na sesji w marcu bieżącego roku.

Regulamin Organizacyjny Domu został przyjęty uchwałą nr 30/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19 lutego 2007 r. i zmieniony uchwałą nr 280/2009 z dnia 1 kwietnia 2009 r. oraz uchwałą nr 333/2009 z dnia 10 września 2009 r. – regulamin stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu. Zgodnie z regulaminem Dom posiada sto siedem miejsc mieszkalnych. Jest to niezgodne z treścią decyzji wojewody, w świetle której Dom posiada sto dwanaście miejsc dla mieszkańców. W związku ze zwiększeniem liczby miejsc konieczna jest aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, poprzez wprowadzenie zmian w § 5 ust.2.

Dom prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem dpslubuczewo.mojbip.pl. Biuletyn Informacji Publicznej jednostki zawiera informacje publiczne, które zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie winny być publikowane. Informacje znajdujące się w BIP są aktualne.

Standardy postępowania etycznego, które obowiązują pracowników jednostki kontrolowanej określa Kodeks Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie dnia 1 lipca 2010 r. Kodeks określa zasady i wartości stosowane przez pracowników Domu podczas wypełniania codziennych obowiązków.

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz dokumentacja powołania zespołu

Na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego z dnia 2 stycznia 2012 r. stwierdzono, że wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego był przedmiotem kontroli pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku przeprowadzonej w dniach od 11 do 13 stycznia 2012 r. W świetle powyższej decyzji w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wyliczony zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej przekracza 0,5 na jednego mieszkańca i spełnia warunki określone w przywołanym rozporządzeniu.

W myśl wyżej cytowanego rozporządzenia dom pomocy społecznej w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu świadczonych usług powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy powołany na podstawie Zarządzenia Dyrektora Domu nr 57/2005 z dnia 16 grudnia 2005 r. Zespół dzieli się na pięć grup, w skład których wchodzi pracownicy pierwszego kontaktu oraz inni pracownicy. Pracę każdej z grup koordynuje lider będący pracownikiem pierwszego kontaktu (PPK). W dokumentacji Domu znajduje się wykaz pracowników wchodzących w skład zespołu (z podziałem na grupy) i określeniem lidera grup. Wykaz jest na bieżąco aktualizowany. Pracę zespołu nadzoruje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego. Kierownik sporządza półroczne sprawozdania z działalności zespołu. W 2011 r. sporządzone zostały dwa sprawozdania w tej sprawie. Spotkania zespołu odbywają się dwa razy w roku. Prowadzone są przez liderów poszczególnych grup zespołu, którzy sporządzają protokół ze spotkania. W 2011 r. odbyły się dwa protokołowane posiedzenia poszczególnych grup Zespołu.

Sposób prowadzenia dokumentacji indywidualnej mieszkańców domu pomocy społecznej oraz indywidualnych planów wsparcia

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych 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.

W toku kontroli wrywkowo sprawdzono dokumentację dotyczącą indywidualnych planów wsparcia następujących mieszkańców przyjętych przed 2010 r.:

Wszystkie z wymienionych osób posiadają „Indywidualny plan wspierania” opracowany w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. IPW zawiera podstawowe informacje na temat mieszkańca (np. zainteresowania, ocenę ogólnego stanu fizycznego i psychicznego, aktywności), cele pomocy (krótkoterminowe, długoterminowe, osoby odpowiedzialne za realizację wyznaczonych celów), plan działań w zakresie rehabilitacji zawierający ocenę jego realizacji dokonywaną okresowo przez PPK. Ocena prowadzona jest sukcesywnie od czasu ustalenia planu do dnia kontroli. Wpisy dokonywane przez poszczególnych pracowników, szczegółowo odnoszą się do podjętych działań i osiągniętych w procesie ich realizacji efektów. Dokumentacja prowadzona jest przejrzysto. IPW stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu

Ponadto sprawdzono dokumentację dotyczącą IPW wszystkich mieszkańców przyjętych w 2010 i 2011 roku:

Plany opracowane zostały w wymaganym rozporządzeniem terminie. IPW tych osób zawierają min. dane osobowe, rozpoznanie potrzeb, planowane działania aktywizacyjne oraz kartę aktywizacji mieszkańca. Ocena realizacji działań podjętych w ramach IPW dokonywana jest regularnie (kilka razy w roku) przez pracowników uczestniczących w procesie wsparcia mieszkańca. IPW mieszkańca przyjętego w 2010 r. stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu

Standard realizacji usług bytowych

W zakresie usług bytowych Dom zapewnia miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości. Budynek pozbawiony jest barier architektonicznych. Poszczególne pokoje mieszkańców i pomieszczenia rozmieszczone są na trzech kondygnacjach. Wewnątrz znajduje się winda osobowa. W placówce znajdują się pokoje mieszkalne z łazienkami, pokój dziennego pobytu, jadalnia, gabinet zabiegowy, pomieszczenia do terapii i rehabilitacji, kuchenki pomocnicze, pralnia, pokój gościnny, pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia, kaplica, ogólnodostępne łazienki i toalety. W trakcie kontroli dokonano lustracji pokoi mieszkańców oraz pozostałych pomieszczeń. Wszystkie pomieszczenia były czyste, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Wyposażenie i wygląd pokoi w należytym stanie, dostosowane do potrzeb mieszkańców.

Wyżywienie i organizacja posiłków. Żywnienie oparte jest na własnej produkcji, która odbywa się w kuchni. Mieszkańcy otrzymują trzy pełnowartościowe posiłki: śniadanie, obiad, kolację. Mieszkańcy mogą spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby są karmieni. Jadłospis na okres od 11 do 20 marca 2012 r. – stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu. Zarządzeniem nr 58/2005 Dyrektora Domu z dnia 16 grudnia 2005 r. wprowadzona została procedura postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, w tym żywienia mieszkańców. Procedura postępowania w zakresie żywienia mieszkańców jest załącznikiem nr 3 do wyżej wymienionego zarządzenia. Uwzględnia ona czas wydawania posiłków oraz sposób ich wydawania. Mieszkańcy Domu spożywają posiłki na stołówce, mogą też jeść posiłki w swoich pokojach. Sposób spożywania posiłków uzależniony jest od stanu zdrowia mieszkańca jego sprawności fizycznej oraz samodzielności. Mieszkańcy mniej sprawni karmieni są przez opiekunów. Czas wydawania posiłków wynosi dwie godziny, a ostatni posiłek wydawany jest nie wcześniej niż o godzinie 18.00. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla mieszkańców przez całą dobę na wszystkich oddziałach (w pomieszczeniach kuchennych). Mieszkańcy z problemami zdrowotnym mają zapewnione diety (cukrzycowa, bezmleczna, wątrobowa, lekkostrawna, dieta 1500 kalorii).

Obuwie i odzież. Dom zapewnia mieszkańcom odzież oraz obuwie dostosowane do indywidualnych potrzeb i pór roku. Odzież znakowana jest indywidualnie, utrzymywana w czystości. Każdy mieszkaniec posiada odzież całodzienną, odzież zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną, obuwie w zależności od pory roku i pantofle domowe (w niezbędnych ilościach). Osoby leżące mają zapewnioną odzież dostosowaną do ich potrzeb. Odzież i obuwie sezonowe mieszkańcy mają w swoich pokojach, reszta składowana jest w magazynie, gdzie każdy mieszkaniec ma półkę z oznaczeniem imienia i nazwiska. Odzież przechowywana w magazynie (wydzielone pomieszczenie) jest starannie poukładana.

Utrzymanie czystości. Dom zapewnia pomoc w utrzymaniu higieny osobistej. Każdy mieszkaniec ma mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów, środki piorące, szampon do mycia włosów, w przypadku mężczyzn przybory do golenia, ręczniki (kilka sztuk) zmieniane w miarę potrzeby, pościel zmienianą raz na dwa tygodnie lub częściej w razie potrzeby. Dom posiada własną pralnię. Ręczniki, bielizna pościelowa i osobista oraz odzież mieszkańców prana jest na miejscu i indywidualnie oznakowana.

Standard realizacji usług wspomagających i opiekuńczych

Do usług wspomagających i opiekuńczych świadczonych przez Dom wchodzi: organizacja terapii zajęciowej; podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców; zapewnienie dostępu do biblioteki i codziennej prasy; organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych; zapewnienie kontaktu z kapłanem, rodziną i środowiskiem oraz dyrektorem domu;

sprowadzenie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego; zapewnienie kontaktu z psychologiem; udzielanie pomocy w czynnościach życia codziennego, załatwianie spraw osobistych. W dokumentacji Domu znajduje się wykaz zaplanowanych dla wszystkich mieszkańców działań w zakresie rehabilitacji i terapii.

Organizacja terapii zajęciowej. Zajęcia terapii odbywają się w sali terapii, salach dziennego pobytu oraz kawiarence w godz. od 7.00 do 15.00. Zajęcia są dostosowane do możliwości i chęci podopiecznych i dzielą się na indywidualne i grupowe. Mieszkańcy mają do dyspozycji pracownię plastyczno - techniczną. Formy prowadzonej terapii: ergoterapia (prace malarskie, tkackie, utrzymanie czystości wokół Domu), muzykoterapia (zajęcia muzyczne), terapia ruchem (utrzymanie sprawności ruchowej mieszkańców), zajęcia relaksacyjne, socjoterapia (rekreacja, trening umiejętności społecznych), arteterapia (rysunek, malarstwo, zdobnictwo, dekoratorstwo).

Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców. W Domu znajduje się sala rehabilitacyjna wyposażona w odpowiedni sprzęt (atlas, ugiel, rowerki rehabilitacyjne, materace, drabinki, bieżnie, rotory do ćwiczeń kończyn, itp.). Zajęcia w tym zakresie prowadzone są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Uczestniczy w nich codziennie od dwudziestu pięciu do trzydziestu pięciu mieszkańców. Mieszkańcy uczestniczący w zajęciach rehabilitacyjnych podzieleni są na dwie grupy (osoby korzystające z rehabilitacji przyłóżkowej i osoby uczestniczące w zajęciach zorganizowanych na sali oraz na świeżym powietrzu). Rehabilitacja opiera się głównie na zajęciach kinezyterapii. W pracy z mieszkańcami stosuje się również fizykoterapię, elektroterapię, lampę sollux, lampę bioptron, hydroterapię. Wykorzystywane są też techniki masażu z elementami terapii manualnej. Mieszkańcy korzystają też z zajęć w Aquaparku w Redzikowie. Ponadto organizuje się turnieje gier zespołowych (koszykówka, piłka nożna, siatkówka) oraz wycieczki rowerowe po okolicy. Mieszkańcy biorą udział w Rajdzie Rowerowym Osób Niepełnosprawnych. W październiku 2011 r. piętnastu mieszkańców uczestniczyło w turnusie rehabilitacyjnym przy udziale środków PFRON. Aktywizowanie mieszkańców odbywa się również poprzez organizowanie różnego rodzaju imprez okolicznościowych. W Domu funkcjonuje zespół muzyczny „Kaszubskie Echo” w którym uczestniczą mieszkańcy. Podczas zajęć utrwalane są tradycje i muzyka naszego regionu. Dużym osiągnięciem zespołu jest udział w „Ludowej Liście Przebojów” Radia Koszalin, w której zespół zajmuje czołowe miejsca. W Domu funkcjonuje też klub poetycko-literacki „Spoza nas”. Wiersze podopiecznych prezentowane są na terenie Domu, wysyłane na konkursy oraz publikowane na łamach „Wsi tworzącej” oraz w biuletynie Powiat Słupski, wydawanym przez Starostwo Powiatowe w Słupsku.

Zapewnienie dostępu do biblioteki i codziennej prasy. W Domu funkcjonuje punkt biblioteczny. Mieszkańcy mogą korzystać z szerokiego księgozbioru o różnej tematyce. Prenumerowana jest codzienna prasa. Mieszkańcy mogą korzystać ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu, który znajduje się w punkcie bibliotecznym. Kilku mieszkańców korzysta z bibliotek poza Domem.

Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych i imprez kulturalnych. Dom przygotowuje imprezy okolicznościowe z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia. Przygotowywane są tradycyjne dania świąteczne. Mieszkańcy włączają się w przygotowanie świąt poprzez wykonywanie świątecznych dekoracji. Organizowane są imprezy okolicznościowe. Uroczystości obchodzone są urodziny i imieniny mieszkańców. Mieszkańcy domu biorą też udział w imprezach organizowanych przez inne podmioty, co stwarza możliwość nawiązywania i rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym oraz mieszkańcami innych domów pomocy społecznej. Wykaz imprez 2011 r., w których brali udział mieszkańcy Domu, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego protokołu.

Zapewnienie kontaktu z kapłanem. Dom zaspakaja potrzeby religijne mieszkańców. W kaplicy usytuowanej w Domu regularnie odprawiane są nabożeństwa. Kultywowane są uroczystości religijne. Ponadto mieszkańców odwiedza ksiądz z posługą kapłańską.

Zapewnienie kontaktu z rodziną. Dom dba o utrzymanie lub odbudowanie kontaktu mieszkańca z rodziną. W porozumieniu z rodzinami mieszkańców planowane są ich urlopy okolicznościowe i świąteczne. Mieszkańcy zachęceni są do utrzymywania kontaktów z rodzinami, otrzymują pomoc w redagowaniu kartek okolicznościowych oraz listów. W Domu prowadzony jest zeszyt odwiedzin mieszkańców.

Zapewnienie kontaktu z psychologiem. Opiekę psychologiczną sprawuje psycholog zatrudniony na umowę zlecenie. Psycholog spotyka się z mieszkańcami dwa razy w tygodniu (w środy i soboty) oraz w razie potrzeby po telefonicznym wezwaniu. Psycholog wspomaga nowych mieszkańców w procesie adaptacyjnym. Pomoc psychologiczna odnosi się głównie do rozpoznawania indywidualnych potrzeb i bezpośredniej pracy z mieszkańcami (z osobami o obniżonym nastroju, pobudzonymi, mającymi problemy z adaptacją, chętnymi do omówienia swoich problemów osobistych i rodzinnych). Ponadto pomoc dotyczy pracy nad niwelowaniem zachowań agresywnych i łagodzeniem lęków, mobilizowaniem do podjęcia aktywności poprzez udział w proponowanych przez Dom zajęciach, rozwijania bądź podtrzymywania zainteresowań, wzmacniania poczucia własnej wartości mieszkańców, ćwiczenia zachowań asertywnych, stymulowania umiejętności radzenia sobie w nowych sytuacjach.

Zapewnienie kontaktu z dyrektorem, załatwianie skarg i wniosków. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 (informacja na ten temat znajduje się na drzwiach gabinetu dyrektora). W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków znak DOT.0550 data założenia 17 marca 2006 r. Odnotowano jedną skargę. Ponadto prowadzony jest rejestr skarg i wniosków złożonych przez mieszkańców ustnie.

Rozwijanie samorządności oraz informowanie o przysługujących prawach. W Domu działa samorząd mieszkańców. Opracowany został regulamin samorządu mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie kadencja 2011-2012. Spotkania mieszkańców odbyły się 26 stycznia 2011 r. oraz 12 stycznia 2012 r. i znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji Domu. Prawa i obowiązki mieszkańców reguluje Zarządzenie nr 17/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie z dnia 1 lipca 2011 r. określające również zasady funkcjonowania Domu i jego zadania.

Sprawienie pogrzebu. W przypadku śmierci mieszkańca pielęgniarka niezwłocznie powiadamia o tym lekarza, który stwierdza zgon oraz wydaje kartę zgonu. Pracownik socjalny lub pielęgniarka dyżurująca powiadamia najbliższą rodzinę i ustala kto będzie organizatorem pochówku. Pracownik socjalny pisemnie powiadamia w zależności od potrzeb instytucje takie jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o zgonie mieszkańca. W razie potrzeby pracownik socjalny pomaga rodzinie zmarłego w załatwieniu formalności związanych ze śmiercią mieszkańca. W przypadku braku rodziny, pracownik socjalny podejmuje czynności związane z pochówkiem.

Praca socjalna. Dom zatrudnia dwóch pracowników socjalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przedmiotem kontroli był zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników socjalnych. Sformułowania czynności przypisanych pracownikom nie budzą zastrzeżeń.

zps
os.
[signature]

Zatrudnieni w Domu pracownicy socjalni legitymują się odpowiednim wykształceniem:

- ⁷⁾ (starszy pracownik socjalny) zatrudniona od 1 stycznia 2001 r., posiada dyplom ukończenia Policealnego Studium Zawodowego o specjalności pracownik socjalny z dnia 9 czerwca 1994 r. Uzyskała również I stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny – dyplom wydany dnia 24 listopada 2005 r. przez Regionalną Komisję Egzaminacyjną przy Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych nr 1 w Gdańsku,
- ⁷⁾ (pracownik socjalny) zatrudniona na tym stanowisku od 24 listopada 2008 r., posiada dyplom ukończenia studiów wyższych magisterskich w zakresie specjalności praca socjalna wydany dnia 17 czerwca 2002 r. przez Uniwersytet Szczeciński.

Świadczenie pracy socjalnej obejmuje następujące zagadnienia: prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu; udział w posiedzeniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego; prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców; pośredniczenie w utrzymaniu kontaktów mieszkańców z rodzinami; dbanie o interesy mieszkańców; prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców; przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, współpraca z jednostkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych; składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych turnusów rehabilitacyjnych; zapewnienie mieszkańcom odzieży; organizowanie wyjazdów mieszkańców do domów rodzinnych; współpracę z opiekunami w załatwieniu bieżących spraw mieszkańców itp.

Sprawdzono wrywkowo teczki osobowe następujących mieszkańców: ⁷⁾

W aktach osobowych mieszkańców prowadzone są spisy dokumentów. Pracownik socjalny przeprowadza aktualizację wywiadów środowiskowych.

Dodatkowo sprawdzono odpłatności następujących mieszkańców: ⁷⁾

W aktach tych mieszkańców znajdują się decyzje właściwych organów (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Wojskowe Biuro Emerytalne) o wysokości renty lub emerytury oraz ich coroczne waloryzacje. Wyżej wymienione instytucje przekazują 65% świadczenia brutto tytułem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej na podstawie własnych odrębnych przepisów. W przypadku gdy kwota ta jest większa niż 70% dochodu netto określonego w decyzji o odpłatności, różnica między tymi kwotami trafia do mieszkańca. Ponadto mieszkańcy otrzymują tzw. „końcówkę” świadczenia emerytalnego lub rentowego na kontowe depozytowe lub przekazem pocztowy.

Dostęp do świadczeń zdrowotnych i zabezpieczenie usług pielęgniarских

Dom zapewnia mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Są to między innymi następujące świadczenia: stomatologiczne, okulistyczne, dermatologiczne, chirurgiczne, urologiczne, laryngologiczne, ortopedyczne, neurologiczne. Mieszkańcy mieli również wykonywane badania specjalistyczne, tj. RTG, USG, TK, gastroskopie.

Dom zapewnia mieszkańcom regularny kontakt z lekarzami. Opieka medyczna świadczona jest przez lekarza rodzinnego z Ośrodka Zdrowia we Wrześciu. Opieka sprawowana jest w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia. Wizyty lekarza pierwszego kontaktu odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu. Opieka psychiatryczna sprawowana jest przez lekarza zatrudnionego w Samodzielnym

Publicznym Specjalistycznym Psychiatrycznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej przy ulicy Wojska Polskiego w Słupsku. Wizyty odbywają się raz na dwa tygodnie. Konsultacje w wyjątkowych sytuacjach odbywają się na wezwanie telefonicznie.

Dom ponosi koszty świadczeń wykraczających poza finansowanie ze środków publicznych i dotyczy to niezbędnych usług pielęgniarских. W Domu zatrudnionych jest sześć pielęgniarek. Całodobowa opieka pielęgniarська ma na celu obserwację i ocenę stanu zdrowia mieszkańców, wykonywanie pomiarów, udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach, podawanie leków, wykonywanie wstrzyknień, zmianę opatrunków i cewników, zaopatrywanie mieszkańców w leki, środki ortopedyczne i pomocnicze. Pielęgniarki w razie potrzeby telefonicznie powiadamiają lekarzy o pogorszeniu stanu zdrowia mieszkańców, a w razie konieczności wzywają pogotowie ratunkowe. Wszyscy mieszkańcy objęci są opieką pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej zatrudnionej w NZOZ Przychodni Rodzinnej w Smołdzinie. Dokumentacja medyczna mieszkańców przechowywana jest w zamkniętej szafie w pokoju zabiegowym. Prowadzona jest indywidualnie dla każdego mieszkańca. Znajduje się w niej historia choroby z rozpoznaniem lekarza, wywiadem od pacjenta lub rodziny, przebiegiem choroby, wynikami badań, zaleceniami lekarskimi i inne szczegółowe informacje związane ze stanem zdrowia. Kontrola przestrzegania praw osób z zaburzeniami psychicznymi była przedmiotem kontroli sędziego Sądu Rejonowego w Słupsku dnia 12 marca 2012 r. (nie stwierdzono uchybień). Sprawozdanie z kontroli znajduje się w dokumentacji tutejszego Centrum.

**Uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w szkoleniach
na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii,
a także metod pracy z mieszkańcami**

Szkolenia w powyższym zakresie organizowane są od 2006 r. co roku przez Dyrektora Domu w czasie zebrań pracowniczych. Na przestrzeni lat 2006-2011 przeprowadzono sześć szkoleń zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. Dom dysponuje protokołami zebrań oraz listami obecności pracowników biorących udział w szkoleniach. Ponadto pracownicy zespołu uczestniczyli w dwóch szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne. W dniu 9 czerwca 2008 r. odbyło się szkolenie pn. „Zakres praw i obowiązków mieszkańców oraz kierunki prowadzonej terapii i metody pracy z mieszkańcami chorymi psychicznie” przeprowadzone przez Usługi Psychologiczne Władysław Hałasiewicz w Słupsku. Zaświadczenia o ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia znajdują się w aktach osobowych pracowników. Dnia 24 października 2011 r. odbyło się szkolenie zespołu pn. „Prawa mieszkańca w świetle obowiązujących przepisów prawa oraz kierunki działań terapeutycznych” przeprowadzone przez Biuro Promocji Pracy Socjalnej i Edukacji w Oświęcimiu. Dom dysponuje listą uczestników tego szkolenia, a zaświadczenia o jego ukończeniu znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Na tym kontrolę zakończono. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano książce kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Załączniki do protokołu w liczbie 8 stanowią jego integralną część:

- Załącznik nr 1 – decyzja Wojewody Pomorskiego nr 8/2006 wraz ze zmianami
- Załącznik nr 2 – wykaz mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
- Załącznik nr 3 – wykaz pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
- Załącznik nr 4 – regulamin organizacyjny
- Załącznik nr 5 – indywidualny plan wsparcia mieszkańca „
- Załącznik nr 6 – indywidualny plan wsparcia mieszkańca „
- Załącznik nr 7 – jadłospis na okres od 11 do 20 marca 2012 r.
- Załącznik nr 8 – wykaz imprez kulturalno-oświatowych w których uczestniczyli mieszkańcy w 2011 r.

Zgodnie z § 8 pkt 7, 8 i 9 Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, 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

J. Rudowska-Błażek
J. Rudowska-Błażek
12.04.2012 r.

.....
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę

STARSZY SPECJALISTA

M. Wardula
M. Wardula
12.04.2012

.....
Data i podpis pracownika
przeprowadzającego kontrolę

DYREKTOR

12.04.2012 r.

M. Kawięcka
mgr Marianna Kawięcka

.....
Data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej

*) wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych: na podstawie art.5 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej: jawność wyłączył Radosław Szycko ABI (administrator bezpieczeństwa informacji)