

# PROTOKÓŁ KONTROLI

nr PS-IV.9423.2.8.2011

domu pomocy społecznej pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie” z siedzibą w Lubuczewie 29A, 76-200 Słupsk, zwanego dalej Domem, prowadzonego przez Powiat Słupski, kierowanego przez dyrektora p. Mariannę Kawiecką.

Kontrolę przeprowadzono od dnia 11 stycznia do dnia 13 stycznia 2012 r. w obecności dyrektora.

Kontrolujący: Mariusz Jandzio - starszy inspektor wojewódzki i Jolanta Mazurkiewicz - starszy inspektor wojewódzki Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, zwani dalej zespołem inspektorów, na podstawie upoważnienia nr PS-I.0030.15.2012 z dnia 10 stycznia 2012 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 3 i 8, art. 57 ust. 4, 7 i 8, art. 126 i art. 127 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 3 i § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 z późn. zm.), a także rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837).

Kontrolowany okres: stan bieżący.

Ogólny zakres i cel kontroli: Kontrola sprawdzająca możliwości zwiększenia przeznaczenia Domu, przeprowadzona w toku rozpatrywania wniosku Powiatu Słupskiego z dnia 19 grudnia 2011 r., złożonego w dniu 23 grudnia 2011 r. w sprawie zwiększenia, o pięć, liczby miejsc w Domu.

Przedmiotowy zakres kontroli: standard świadczonych usług:

- a) zakres i jakość usług,
- b) poziom wykształcenia i kwalifikacje zatrudnionych w Domu pracowników.

## I ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Zezwolenie Wojewody. Typ domu pomocy społecznej i liczba miejsc dla mieszkańców.

Dom prowadzony jest na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego udzielonego decyzją nr 8/2006 z dnia 5 lipca 2006 r., zmienioną decyzją nr 28/2009 z dnia 31 sierpnia 2009 r.

Dom przeznaczony jest dla stu siedmiu osób przewlekłe psychicznie chorych. Dom ma zasięg ponadgminny.

2. Regulamin Domu.

Dom działa na podstawie regulaminu organizacyjnego przyjętego uchwałą nr 30/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z 19 lutego 2007 r., zmienionego uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego nr 280/2009 z 1 kwietnia 2009 r. oraz uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego nr 333/2009 r. z 10 września 2009 r. (załącznik nr 1). W trakcie kontroli Dyrektor Domu przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego zmieniającej regulamin organizacyjny Domu w zakresie wnioskowanej zmiany liczby miejsc (załącznik nr 2).

3. Pracownik pierwszego kontaktu.

Każdy mieszkaniec Domu posiada przypisanego sobie pracownika pierwszego kontaktu.

Do podstawowych zadań pracownika pierwszego kontaktu należy: tworzenie, przy czynnym udziale i akceptacji mieszkańca, indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, koordynacja działań wynikających z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, wsparcie mieszkańca w zakresie podstawowych potrzeb, troska o przestrzeganie praw mieszkańca oraz pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną i znajomymi. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika pierwszego kontaktu przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

Trzydziestu czterech pracowników Domu pełni obowiązki pracownika pierwszego kontaktu. Jeden pracownik pierwszego kontaktu ma pod swoją opieką od jednego do czterech mieszkańców.

Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

Wybór i zmiana pracownika pierwszego kontaktu przez mieszkańca są możliwe zgodnie z obowiązującą w Domu procedurą „Wybór i zmiana pracownika pierwszego kontaktu”. Wymieniona procedura stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 58/2005 dyrektora Domu z 16 grudnia 2005 r. (załącznik nr 4). Szczegółowy wykaz pracowników pierwszego kontaktu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

DYREKTOR

podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Starszy Inspektor Wojewódzki

Mariusz Jandzio

podpis kontrolujących

Inspektor Wojewódzki  
Jolanta Mazurkiewicz

#### 4. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy.

W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy utworzony na podstawie zarządzenia dyrektora Domu nr 57/2005 z 16 grudnia 2005 r. (załącznik nr 6).

Zadania, organizację i zasady pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego reguluje regulamin organizacyjny zespołu stanowiący załącznik do ww. zarządzenia. Podstawowymi zadaniami zespołu są opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcami realizacja przygotowanych planów.

W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi wszyscy pracownicy Domu (sześćdziesiąt dwie osoby).

Zespół terapeutyczno-opiekuńczy tworzony jest przez pięć grup pracowniczych, pracami których kierują wyznaczeni liderzy (załącznik nr 7). Całością pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego kieruje kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi również osoby, które nie należą do grupy pracowników bezpośrednio wspierających mieszkańców. W związku z powyższym Dyrektor Domu przedłożyła w tej sprawie oświadczenie (załącznik nr 8).

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (sześćdziesiąt dwie osoby) w przeliczeniu na jednego mieszkańca (sto siedem osób) wynosi 0,58.

## II USŁUGI ZASPOKAJAJĄCE POTRZEBY BYTOWE

### Pokoje mieszkalne.

Do dyspozycji mieszkańców Dom posiada, zwane mieszkaniami, pokoje będące połączeniem pomieszczenia mieszkalnego z łazienką i, w większości przypadków, z aneksem kuchennym; rozmieszczone na trzech nadziemnych kondygnacjach jednego budynku.

W celu planowanego zwiększenia liczby miejsc dla mieszkańców na cele mieszkalne zaadaptowano dwa nieużytkowane pokoje gościnne na drugiej kondygnacji. Pokój gościnny został przeniesiony do nieużytkowanego pomieszczenia pomocniczego znajdującego się na kondygnacji podziemnej.

Dwa nowe pokoje mieszkalne to:

- pokój trzyosobowy o powierzchni użytkowej 18,84 m<sup>2</sup> wyposażony w trzy kanapy, trzy krzesła, stół, trzy szafy i trzy szafki nocne, przy pokoju znajduje się łazienka wyposażona w natrysk, miskę sedesową i umywalkę;
- pokój dwuosobowy o powierzchni użytkowej 15,81 m<sup>2</sup> wyposażony w dwie kanapy, dwa krzesła, stół, komodę, dwie szafy i dwie szafki nocne, przy pokoju (po drugiej stronie korytarza) znajdują się pomieszczenia łazienki i toalety.

Nowy pokój gościnny mieści się w odrębnym kompleksie mieszkalnym składającym się z przedpokoju, pokoju i łazienki.

Szczegółowa informacja na temat wprowadzonych zmian w układzie i wykorzystaniu pomieszczeń w Domu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.

## III MIESZKAŃCY

### 1. Wykaz mieszkańców.

W Domu przebywa stu siedmiu mieszkańców, w tym trzydzieści trzy kobiety i siedemdziesięciu czterech mężczyzn, w wieku od dwudziestu dziewięciu lat do osiemdziesięciu trzech lat.

Pięćdziesięciu ośmiu mieszkańców to osoby ubezwłasnowolnione, w tym czterdzieści osiem mieszkańców całkowicie i dziesięć mieszkańców częściowo. Wszyscy posiadają wyznaczonych opiekunów prawnych i kuratorów, których rolę pełnią członkowie rodzin, osoby bliskie, a także pracownicy Domu.

Szczegółowy wykaz mieszkańców stanowi załącznik nr 10 do niniejszego protokołu.

### 2. Warunków życia mieszkańców.

W trakcie kontroli dokonano lustracji części pokoi zajmowanych przez mieszkańców oraz pomieszczeń przeznaczonych na nowe pokoje mieszkalne i nowego pokoju gościnnego. Pomieszczenia były czyste, posprzątane i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Wyposażenie i wygląd pokoi oraz pozostałych pomieszczeń były w należyтым stanie, dostosowane do potrzeb i możliwości mieszkańców. Mieszkańcy swobodnie poruszali się po terenie Domu. Nie zgłaszali uwag, co do jakości poziomu świadczonych usług.

DYREKTOR

podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Starszy Inspektor Wojewódzki

Mariusz Jundzio

Starszy Inspektor Wojewódzki

Jolanta Mazurkiewicz

podpis kontrolujących

#### IV PERSONEL

Struktura zatrudnienia. Szkolenia.

W Domu zatrudnionych jest sześćdziesięciu dwóch pracowników, wszyscy w pełnym wymiarze czasu pracy.

Szczegółowa informacja na temat zatrudnionych osób stanowi załącznik nr 11 do niniejszego protokołu.

W trakcie kontroli Dyrektor Domu przedstawiła wykaz przeprowadzonych szkoleń dla pracowników wchodzących w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego na temat praw mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami (załącznik nr 12).

Po zakończeniu kontroli dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli prowadzonej przez Dom oraz poinformowano osobę kierującą Domem o:

- prawie zgłoszenia na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole;
- prawie odmowy podpisania protokołu i obowiązku złożenia na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, wyjaśnień przyczyn tej odmowy. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa powyżej, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia stanowiska dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku wobec zastrzeżeń. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Protokół podpisano (data, miejsce) ..... 20.01.2012r

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w LUBUCZEWIE  
LUBUCZEWO 29A, 76-200 SŁUPSK  
tel./fax 059 846-26-30  
Regon 77147782 NIP 839-27-52-028

or Wojewódzki

Starszy Inspektor Wojewódzki

Jolanta Mazurkiewicz

1<sup>o</sup> 3z Jandzio

DYREKTOR

mgr Marianna Kowalczyk

podpisy kontrolujących

podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

Jeden egzemplarz dla Dómu Pomocy Społecznej w Lubuczewie 29A, 76-200 Słupsk.

Drugi egzemplarz dla Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.