POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
76-200 SŁUPSK ul. Sienkiewicza 29
tel. 59 84 14 311 fax 59 841 01 96
NIP 839 25 71 775 Regon 770983070

(3)

[redacted]

D.P.S. Machowinko
WPŁYNĘŁO
Dnia 30.11.2020
Ldz. 715 zał. [redacted]

ON.01.0913.2.20

# PROTOKÓŁ Z KONTOLI

**Nazwa kontrolowanej jednostki**
Dom Pomocy Społecznej w Machowinku
76-270 Ustka Machowinko 3

**Kierownik jednostki**
Marek Król – dyrektor

**Osoby przeprowadzające kontrolę**
Kontrole przeprowadzili pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w składzie: [redacted] – starszy specjalista i [redacted] – starszy pracownik socjalny, działając na podstawie upoważnienia nr 2/2020 Dyrektora w/w jednostki z dnia 7 września 2020 r. Z uwagi na sytuację epidemiczną, kontrolę przeprowadzono w trybie zdalnym w dniach: 1 – 9 października 2020 roku w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora jednostki kontrolowanej.

**Przedmiot i zakres kontroli:**
Kontrola miała na celu sprawdzenie organizacji pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

## Ustalenia ogólne dotyczące kontrolowanej jednostki i ustalenia kontroli

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku zwany dalej „domem" jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej powiatu o zasięgu ponadgminnym. Funkcjonuje na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego (decyzja nr 33/2006 z dnia 28 grudnia 2006 roku zmieniona decyzją z dnia 4 grudnia 2013 roku oraz decyzją z dnia 14 listopada 2015 roku). Przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie. Posiada 86 miejsc dla mieszkańców, w tym 23 dla dzieci i młodzieży oraz 63 miejsca dla dorosłych. Dom otrzymał zezwolenie na czas nieokreślony. Według stanu na dzień 30 września bieżącego roku w domu przebywało 84 mieszkańców.

Działalność domu regulowana jest m.in. przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenia o rehabilitacji z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz rozporządzenia z dnia 18 stycznia

[redacted]

[redacted]

2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, a także Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku nadanego uchwałą nr XV/144/2012 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2020 roku oraz Regulamin organizacyjny nadanego uchwałą nr 138/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 listopada 2016 roku.

Dom prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem dpsmachowinko.mojbip.pl. Powyższe kwestie reguluje wyżej cytowana ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Ocena prawidłowości wypełniania obowiązku udostępniania informacji publicznych w BIP była przedmiotem szczegółowej kontroli przeprowadzonej w 2013 roku przez Starostwo Powiatowe w Słupsku. W związku z powyższym czynności kontrolne skoncentrowane były na sprawdzeniu aktualizacji strony prowadzonej przez dom. W wyniku podjętych czynności stwierdzono, że w zakładce informującej o zarządzeniach brak jest informacji o zarządzeniach wydanych w 2019 i 2020 roku, pomimo, że regulacje w tym zakresie były wprowadzone. Wykaz zarządzeń wydanych w 2019 i 2020 roku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego protokołu kontroli. W zakładce informującej o kontrolach ostatnie informacje dotyczą roku 2018 i lat poprzednich. Zakładka informująca o koszcie utrzymania w DPS zawiera nieaktualne informacje w tym zakresie (koszt utrzymania mieszkańca w 2018 roku). Zakładka informująca o sposobie załatwiania spraw nie zawiera żadnych informacji.

W wyniku analizy przedłożonego wykazu zarządzeń wydanych w 2020 roku stwierdzono, że zarządzenia wydane w roku bieżącym nie obejmują kwestii związanych z wprowadzeniem regulacji związanych z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, pomimo, że w jednostce wprowadzono szereg działań w tym zakresie, potwierdzonych korespondencją elektroniczną, skierowaną do dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Zawierają one wiele istotnych kwestii związanych z wstrzymaniem odwiedzin rodzin i bliskich mieszkańców domu; uniemożliwienia wstępu na teren domu osobom, których obecność nie jest konieczna; wstrzymanie wyjazdów, które nie są konieczne; przestrzeganie zasad higieny mieszkańców i personelu; monitorowania stanu zdrowia mieszkańców i personelu; ograniczenia spotkań grupowych. W związku z tym, że podjęte przez dyrektora jednostki działania w powyższym zakresie zawierają istotne dla funkcjonowania jednostki kwestie, powinny być uregulowane w formie zarządzeń i podane do informacji publicznej.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu w/w usług, dom powołuje zespoły terapeutyczo-opiekuńcze (ZTO) składające się z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

Do podstawowych zadań w/w zespołów 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. Ponadto w IPW mieszkańca domu – zgodnie z zapisami rozporządzenia z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi – ustalane są rodzaj, zakres oraz wymiar czasu tych zajęć. W myśl § 5 ust. 1 i 2 wyżej cytowanego rozporządzenia zajęcia są prowadzone indywidualnie i grupowo w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin tygodniowo, a rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu zajęć są dostosowane do wieku, stanu zdrowia oraz niezbędnych potrzeb i możliwości mieszkańca domu.

Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny tej jednostki ustala aktualną sytuację w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu pomocy społecznej.

W Domu działają dwa zespoły terapeutyczno-opiekuńcze (zespół dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz zespół dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie), których podstawowym zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja. Zespoły te tworzą pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz pracownicy pierwszego kontaktu działu administracyjno-gospodarczego. Nadzór nad organizacją i pracą zespołów sprawuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego. Szczegółowo powyższe kwestie reguluje Zarządzenie Nr 11/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 31 grudnia 2013 roku, które stanowi *załącznik nr 2* do protokołu. Kontrolującym przedłożono wykazy składu zespołów w poszczególnych miesiącach 2019 i 2020 roku stanowiące *załącznik nr 3* do niniejszego protokołu.

Bieżąca praca zespołów dokumentowana jest w zeszycie zebrań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego. Spotkania te odbywają się zazwyczaj raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeb. Dwa razy w roku obywają się protokołowane zebrania całego zespołu (15,16,17 maja i 18,19,20 listopada w 2019 roku oraz 13,14,15 maja w 2020 roku). Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego protokołu.

Następnie kontroli poddano dokumentację osób przyjętych w 2019 roku: [redacted]

***Dokumentacja*** [redacted]

Umieszczenie nastąpiło na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Starosty Słupskiego Dyrektora PCPR w Słupsku z dnia 17 grudnia 2018 roku znak PS.03.4032.24.18. Przed przyjęciem do jednostki, dnia 9 stycznia 2019 roku pracownik socjalny DPS w Machowinku udał się do miejsca pobytu [redacted] celem ustalenia jej aktualnej sytuacji i odnotował niezbędne w tym zakresie informacje. Przyjęcie w/w osoby do domu nastąpiło 10 stycznia 2019 roku, o czym dom poinformował PCPR w Słupsku pismem z dnia 11 stycznia 2019 roku znak DPS.SOC.5015.1.2019. Pracownikiem pierwszego kontaktu (PPK) dla mieszkanki została ustanowiona [redacted] Dnia 1 lutego 2019 roku została sporządzona diagnoza jej problemów obejmująca następujące

[redacted]

obszary: opis sytuacji (fizjologia, opieka, pielęgnacja, funkcjonowanie społeczne), mocne strony, słabe strony, problemy wiodące, data sporządzenia, podpis PPK. Dla [redacted] opracowano dnia 1 lutego 2019 r. indywidualny plan wsparcia (IPW) obejmujący problemy mieszkańca, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, uwagi. Plan został opracowany w wymaganym w rozporządzeniu terminie. Realizacja planu była monitorowana. Oceny planu dokonano 27 lipca i 5 grudnia 2019 roku i 5 lipca 2020 roku. Jednocześnie dla mieszkanki ustalono zajęcia z zakresu rehabilitacji społecznej na 2019 rok. Obejmują one zajęcia takie jak: trening funkcjonowania w codziennym życiu (5 godzin), trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (1 godzina), trening umiejętności spędzania wolnego czasu (4 godziny). Łączną ilość zaplanowanych godzin w zakresu rehabilitacji społecznej określono na nie mniej niż 10 tygodniowo, czyli w wymaganym rozporządzeniem minimalnym zakresie godzin. Prowadzona jest ewidencja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej w układzie miesięcznym i określeniem ogólnej ilości godzin . Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 5* do protokołu kontroli.

***Dokumentacja*** [redacted]

Umieszczenie nastąpiło na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Starosty Słupskiego Dyrektora PCPR w Słupsku z dnia 7 marca 2019 roku znak PS.03.4032.4.19. Przed przyjęciem do jednostki, dnia 18 marca 2019 roku pracownik socjalny DPS w Machowinku udał się do miejsca pobytu [redacted] elem ustalenia jego aktualnej sytuacji i odnotował niezbędne w tym zakresie informacje. Przyjęcie w/w osoby do domu nastąpiło 21 maja 2019 roku, o czym dom poinformował PCPR w Słupsku pismem z dnia 22 maja 2019 roku znak DPS.SOC.5015.21.2019. Dnia 2 stycznia 2020 roku ustanowiono dla mieszkańca pracownika pierwszego kontaktu (PPK) – [redacted] Jednocześnie została sporządzona diagnoza problemów mieszkańca obejmująca następujące obszary: opis sytuacji (fizjologia, opieka, pielęgnacja, funkcjonowanie społeczne), mocne strony, słabe strony, problemy wiodące, data sporządzenia, podpis PPK. Dla [redacted] opracowano dnia 2 stycznia 2020 roku indywidualny plan wsparcia (IPW) obejmujący problemy mieszkańca, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, uwagi. Plan został podpisany przez pracownika PPK – podpis mieszkańca niemożliwy. Zgodnie z § 2 ust. 4 w/w rozporządzenia indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu. Przyjęcie [redacted] do Domu Pomocy Społecznej w Machowinku nastąpiło 21 maja 2019 roku, a diagnoza mieszkańca i IPW zostały opracowane 2 stycznia 2020 roku. Z powyższego wynika, że termin określony w w/w rozporządzeniu dla sporządzenia IPW dla w/w mieszkańca nie został zachowany. Realizacja IPW jest monitorowana. Oceny planu dokonano 17 czerwca 2020 roku. Jednocześnie dla mieszkańca ustalono zajęcia z zakresu rehabilitacji społecznej na 2020 rok. Obejmują one zajęcia trening funkcjonowania w codziennym życiu (2 godzin), trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (1 godzina), trening umiejętności spędzania wolnego czasu (3 godziny), zajęcia sportowe (1 godzina), rekreacja (1 godzina), terapia manualna (2 godziny). Łączną ilość zaplanowanych godzin w zakresu rehabilitacji społecznej określono na nie mniej niż

[redacted]

[redacted]

10 tygodniowo, czyli w wymaganym rozporządzeniem minimalnym zakresie godzin. Prowadzona jest ewidencja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej w układzie miesięcznym i określeniem ogólnej ilości godzin. Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 6* do protokołu kontroli.

***Dokumentacja*** [redacted]

Umieszczenie nastąpiło na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Starosty Słupskiego Dyrektora PCPR w Słupsku z dnia 24 września 2019 roku znak PS.03.4032.10.19. Przed przyjęciem do jednostki, dnia 1 października 2019 roku pracownik socjalny DPS w Machowinku udał się do miejsca pobytu [redacted] celem ustalenia jego aktualnej sytuacji i odnotował niezbędne w tym zakresie informacje. Przyjęcie w/w osoby do domu nastąpiło 4 października 2019 roku, o czym dom poinformował PCPR w Słupsku pismem z dnia 7 października 2019 roku znak DPS.SOC.5015.37.2019. Dnia 30 kwietnia 2020 roku ustanowiono dla mieszkańca pracownika pierwszego kontaktu (PPK) – [redacted]. Dnia 30 kwietnia 2020 roku została sporządzona diagnoza problemów mieszkańca obejmująca następujące obszary: opis sytuacji (fizjologia, opieka, pielęgnacja, funkcjonowanie społeczne), mocne strony, słabe strony, problemy wiodące, data sporządzenia, podpis PPK. Dla [redacted] opracowano dnia 30 kwietnia 2020 roku indywidualny plan wsparcia (IPW) obejmujący problemy mieszkańca, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, uwagi. Plan został podpisany przez pracownika PPK – podpis mieszkańca niemożliwy. Zgodnie z § 2 ust. 4 w/w rozporządzenia indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu. Przyjęcie [redacted] do Domu Pomocy Społecznej w Machowinku nastąpiło 4 października 2019 roku, a diagnoza mieszkańca i IPW zostały opracowane 30 kwietnia 2020 roku. Z powyższego wynika, że termin określony w rozporządzeniu dla sporządzenia IPW dla w/w mieszkańca nie został zachowany. Jednocześnie dla mieszkańca ustalono zajęcia z zakresu rehabilitacji społecznej na 2020 rok. Obejmują one zajęcia trening funkcjonowania w codziennym życiu (4 godzin), trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (1 godzina), trening umiejętności spędzania wolnego czasu (5 godziny), zajęcia sportowe (1 godzina), Łączną ilość zaplanowanych godzin w zakresu rehabilitacji społecznej określono na 11 tygodniowo, czyli w wymaganym rozporządzeniem minimalnym zakresie godzin. Prowadzona jest ewidencja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej w układzie miesięcznym oraz określeniem ogólnej ilości godzin. Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 7* do protokołu kontroli.

***Dokumentacja*** [redacted]

Umieszczenie nastąpiło na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Starosty Słupskiego Dyrektora PCPR w Słupsku z dnia 24 maja 2019 roku znak PS.03.4032.7.19. Nie odbył się wyjazd do miejsca zamieszkania lub pobytu [redacted]. Informacje na temat aktualnej sytuacji przyszłego mieszkańca ustalono telefonicznie w rozmowie z pracownikiem MGOPS w Rzeczu. Przyjęcie w/w osoby do domu nastąpiło 11 czerwca 2019 roku, o czym dom poinformował PCPR w Słupsku pismem z dnia 17 czerwca 2019 roku znak DPS.SOC.5015.24.2019. Dnia 7 stycznia 2020 roku ustanowiono dla mieszkańca pracownika pierwszego kontaktu (PPK) – [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]. Dnia 7 stycznia 2020 roku została sporządzona diagnoza problemów mieszkańca obejmująca następujące obszary: opis sytuacji (fizjologia, opieka, pielęgnacja, funkcjonowanie społeczne), mocne strony, słabe strony, problemy wiodące, data sporządzenia, podpis PPK. Dla [redacted] opracowano dnia 7 stycznia 2020 roku indywidualny plan wsparcia (IPW) obejmujący problemy mieszkańca, cel pracy, planowane działania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań, uwagi. Plan został podpisany przez pracownika PPK – podpis mieszkańca niemożliwy. Zgodnie z § 2 ust. 4 w/w rozporządzenia indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu. Przyjęcie [redacted] do domu nastąpiło 11 czerwca 2019 roku, a diagnoza mieszkańca i IPW zostały opracowane 7 stycznia 2020 roku. Z powyższego wynika, że termin określony w rozporządzeniu dla sporządzenia IPW dla w/w mieszkańca nie został zachowany. Realizacja IPW jest monitorowana. Oceny planu dokonano 16 czerwca 2020 roku. Jednocześnie dla mieszkańca ustalono zajęcia z zakresu rehabilitacji społecznej na 2020 rok. Obejmują one zajęcia trening funkcjonowania w codziennym życiu (6 godzin), trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (1 godzina), trening umiejętności spędzania wolnego czasu (2 godziny), zajęcia sportowe (1 godzina). Łączną ilość zaplanowanych godzin w zakresu rehabilitacji społecznej określono na nie mniej niż 10 tygodniowo, czyli w wymaganym rozporządzeniem minimalnym zakresie godzin. Prowadzona jest ewidencja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej w układzie miesięcznym i określeniem ogólnej ilości godzin. Dokumentacja w powyższym zakresie stanowi *załącznik nr 8* do niniejszego protokołu kontroli.

Ponadto kontroli poddano przestrzeganie zapisów § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, który określa, że warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest zatrudnianie w pełny wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono, że w 2019 roku w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zatrudniony był jeden pracownik socjalny w pełnym wymiarze czas pracy ([redacted]). W związku z tym, że w dom przeznaczony jest dla 86 mieszkańców stwierdzono, że nie zachowano proporcji określonych w § 6 ust. 2 pkt 1 wyżej cytowanego rozporządzenia. W 2020 roku sytuacja ta uległa zmianie i od 1 marca bieżącego roku w jednostce zatrudnionych jest dwóch pracowników socjalnych: [redacted] (pełny wymiar czasu pracy) i [redacted] (pół etatu).

Wymagania dotyczące kwalifikacji pracownika socjalnego określa art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Sprawdzenie kwalifikacji Pani [redacted] było przedmiotem kontroli w 2017 roku w związku z czym odstąpiono od czynności kontrolnych w tym zakresie. Na podstawie pisemnej informacji przedłożonej podczas kontroli ustalono, że Pan [redacted] ukończył 29 czerwca 2000 roku studia pierwszego stopnia na kierunku filozofia, a dnia 18 czerwca 2020 roku studia drugiego stopnia na kierunku pedagogika ogólna. W wyniku podjętych czynności ustalono, że spełnione zostały kryteria dotyczące wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 116 w/w ustawy.

[redacted]

[redacted]

Pisemna informacja dyrektora domu w sprawie świadczenia pracy w 2019 i 2020 roku oraz określenia wykształcenia pracownika socjalnego stanowi *załącznik nr 9* do protokołu.

Pracownicy socjalni świadczą usługi, które obejmują pomoc w załatwianiu spraw życia codziennego, nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym oraz pomoc w załatwianiu spraw osobistych. Utrzymują też ścisły kontakt z rodzinami (telefoniczny lub osobisty). Mieszkańcy mogą liczyć na pomoc w załatwianiu ich spraw urzędowych poprzez pomoc w sporządzaniu pism oraz niezbędny kontakt osobisty z instytucjami takimi, jak: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna itp.

Dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem. W 2018 i 2019 roku opieka w tym zakresie realizowana była przez dwóch psychologów ([redacted] i [redacted]) na podstawie zawartych umów zlecenia na świadczenie usług psychologicznych. Ilość godzin dostosowana była do indywidualnych potrzeb mieszkańców domu. Dom dysponuje zeszytem opieki psychologicznej, którego kopia stanowi *załącznik nr 10* do protokołu. W 2020 roku opieka psychologiczna realizowana jest przez jednego psychologa. W związku z sytuacją epidemiczną od dnia 11 marca bieżącego roku zmianie uległy zasady współpracy z jednostką tj. ustalono, że ograniczone zostaną bezpośrednie kontakty z mieszkańcami do niezbędnego minimum; spotkania będą odbywały się w miarę możliwości na zewnątrz z zachowaniem reżimu sanitarnego, w razie konieczności rozmowa terapeutyczna może odbyć się niezwłocznie po zgłoszeniu takiej potrzeby lub w dniu następnym; jeżeli nie ma konieczności rozmowy bezpośredniej, konsultacje będą odbywały się telefonicznie, sprawy związane z opracowaniem opinii o mieszkańcu będą sporządzane poza siedzibą jednostki. Pisemna informacja dyrektora domu w sprawie opieki psychologicznej wraz z informacją psychologa stanowi *załącznik nr 11* do niniejszego protokołu.

Dom umożliwia mieszkańcom udział w terapii zajęciowej. Realizowane są następujące formy terapii: ergoterapia (hafciarstwo, krawiectwo, ogrodnictwo, stolarstwo), socjoterapia (trening umiejętności społecznych i funkcjonowania w życiu codziennym, rekreacja, wieczorki artystyczne itp.), arteterapia (ceramika, rysunek, zdobnictwo, dekokatorstwo, muzykoterapia itp.), dogoterapia. Aktualnie z uwagi na sytuację epidemiczną część zajęć terapeutycznych została zawieszona lub prowadzona jest w mniejszych grupach. Dodatkowo w ramach terapii prowadzone są zajęcia multimedialne z wykorzystaniem dywanu interaktywnego oraz zajęcia z wykorzystaniem nowoczesnych urządzeń elektronicznych (tablety, laptopy). Ponadto mieszkańcy mieli możliwość fizjoterapii w formie indywidualnej i grupowej przy użyciu specjalistycznego sprzętu znajdującego się w jednostce. Szczegółowa informacja na temat prowadzonej w 2019 i 2020 roku terapii i rehabilitacji stanowi *załącznik nr 12* do niniejszego protokołu.

Zgodnie § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem.

[redacted]

[redacted]

Na podstawie kontroli ustalono, że dnia 29 października 2018 roku zostało przeprowadzone przez Małopolskie Centrum Profilaktyki w Krakowie szkolenie „Prawa mieszkańca DPS, kierunki prowadzonej terapii oraz metody pracy z mieszkańcami". Jednostka dysponuje programem szkolenia oraz listą uczestników. W szkoleniu wzięty udział 44 osoby. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzymał certyfikat jego ukończenia. Dodatkowo 35 osób uczestniczyło w szkoleniu pn. „Uzupełniające kwalifikacje dla opiekunów, pielęgniarek, pokojowych oraz innych pracowników bezpośrednio związanych z osobami niepełnosprawnymi w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej", a 3 w szkoleniu „Terapeuta zajęciowy w domu pomocy społecznej jako animator kultury w zakresie ceramiki". Dokumentacja w zakresie opisanych szkoleń stanowi *załącznik nr 13* do niniejszego protokołu.

Kolejne szkolenie w zakresie praw mieszkańca domu oraz kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem, zostało przeprowadzone 14 września 2020 roku przez Centrum Pomocy Psychologicznej i Profilaktyki w Ustce – Poradnia Psychologiczna Dzieci, Młodzieży, Rodzin. Jednostka dysponuje harmonogramem szkolenia „Prawa mieszkańca domu pomocy społecznej oraz kierunki prowadzonej terapii" oraz listą uczestników. W spotkaniu udział wzięło 44 pracowników. Uczestniczy otrzymali zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Trzy osoby wchodzące w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego nie uczestniczyły w szkoleniu (dwie z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim i jedna z powodu urlopu macierzyńskiego). Według pisemnej informacji dyrektora zostaną one przeszkolone po powrocie do pracy. Dokumentacja w zakresie opisanych szkoleń stanowi *załącznik nr 14* do niniejszego protokołu.

Wobec powyższego ustalono, że pracownicy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego uczestniczą raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunkach prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcem. Ponadto ustalono, że pracownicy jednostki uczestniczą w szeregu innych szkoleń celem podniesienia kwalifikacji i jakości świadczonych przez dom usług.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki do protokołu w liczbie 14 stanowią jego integralną część:

1. wykaz zarządzeń dyrektora DPS w Machowinku wydanych w 2019 i 2020,
2. zarządzenie dyrektora DPS w Machowinku 11/2013,
3. wykaz osób wchodzących w skład ZTO w 2019 i 2020 roku,
4. dokumentacja dotycząca funkcjonowania ZTO (kopia zeszytu i protokołów),
5. dokumentacja mieszkanki [redacted],
6. dokumentacja mieszkańca ([redacted]
7. dokumentacja mieszkańca [redacted]),
8. dokumentacja mieszkańca ([redacted]
9. informacja dyrektora DPS w Machowinku na temat pracy socjalnej z uwzględnieniem wykształcenia,

[redacted]

[redacted]

10. kopia zeszytu dokumentującego opiekę psychologiczną,
11. informacja dyrektora DPS w Machowinku i psychologa w sprawie opieki psychologicznej,
12. informacja dyrektora DPS w Machowinku na temat terapii i rehabilitacji dla mieszkańców w 2019 i 2020,
13. dokumentacja w zakresie szkolenia ZTO w 2018 roku,
14. dokumentacja w zakresie szkolenia ZTO w 2020 roku.

Zgodnie z § 9 Zarządzenia Nr 9/202019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury kontroli jednostek nadzorowanych, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia, co do ustaleń w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dnia od daty ich otrzymania dokonać analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także w przypadku dokonania na ich podstawie zmian w protokole, niezwłocznie informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, przekazując mu zmieniony protokół. Pierwotną wersję protokołu pozostawia się w aktach kontroli z adnotacją: zmieniony.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia zamienionego protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z jego treścią i podpisuje go lub odmawia podpisania, dokonując wtedy odręcznej adnotacji na protokole, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości. Odmowa podpisania protokołu zmienionego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

STARSZY SPECJALISTA
[redacted]
19.11.2020 r.
.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

[redacted]
01.12.2020
.....
Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY PRACOWNIK
[redacted]
19.11.2020 r.
.....
Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
Podstawa prawna wyłączenia jawności:
Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.
Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.
Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak