

### Protokół

**kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Melisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, w dniach 16, 17, 18 i 23 marca 2015 r.**

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

1. Małgorzata Frant-Błażucka - kierownik oddziału w Wydziale Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie (upoważnienie z dnia 12 marca 2015 r., znak: PS.V.0030.20.2015),
2. Joanna Kakareko - starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie (upoważnienie z dnia 12 marca 2015 r., znak: jw.).

Kontrolę kompleksową przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 163, ze zm.), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543, ze zm.).

Kontrola w Domu Pomocy Społecznej im. W. Melisowej w Lublinie dotyczyła oceny jakości działalności jednostki oraz spełniania standardów przez jednostkę, a także zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013 r. do dnia kontroli, tj. do 16 marca 2015 r.

Protokół zawiera dane ustalone na podstawie oględzin, analizy dokumentów oraz wyjaśnień i informacji uzyskanych w trakcie kontroli.

W czasie kontroli jednostkę kontrolowaną reprezentował Pan Ireneusz Rymanowski - Zastępca Dyrektora Domu, reprezentujący jednostkę w czasie nieobecności Pani Jolanty Ślęzak-Chabros - Dyrektor.

Pani Jolanta Ślęzak-Chabros kieruje jednostką od 1 stycznia 2004 r., zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pani Jolanta Ślęzak-Chabros - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej posiada pełnomocnictwo do jednoosobowego kierowania Domem Pomocy Społecznej im. W. Melisowej w Lublinie w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządzeniem powierzonym mieniem, nadane Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin Nr 1/6/2012 z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorowi DPS im. W. Melisowej w Lublinie.

Ostatnia kontrola Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie odbyła się w 2009 r. Miała charakter doraźny i dotyczyła oceny spełniania standardów usług w związku ze złożonym przez Prezydenta Miasta Lublin wnioskiem o wydanie zezwolenia na prowadzenie Placówki na czas nieokreślony.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 1/2015.

Kontrolowany:



1

Kontrolujący:



## I. USTALENIA OGÓLNE

Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie rozpoczął swoją działalność 12 czerwca 1933 r. jako schronisko dla emerytowanych nauczycielek. W 1964 r. Placówka została upaństwowiona i przemianowana na Dom Pomocy Społecznej nr 2. Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 12 czerwca 1998 r. jednostka otrzymała nazwę Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej.

Placówka została wpisana w dniu 7 maja 2001 r., (decyzja znak: S.III.9013/5/2001) do prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego rejestru domów pomocy społecznej, pod pozycją 5. Podstawą wpisu było uzyskanie przez Prezydenta Miasta Lublin warunkowego zezwolenia Wojewody Lubelskiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie. Decyzją Wojewody Lubelskiego z dnia 22 grudnia 2005 r. znak: PS.III.9013-9b/05, warunkowe zezwolenie zostało przedłużone do 31 grudnia 2006 r. Następnie, decyzją z dnia 24 stycznia 2007 r., znak: PS.II.9013/1-4/07, przedłużono ważność zezwolenia do 31 grudnia 2010 r. W dniu 18 grudnia 2009 r. Wojewoda Lubelski decyzją znak: PS.II.9013/1-11/09 zezwolił Miastu Lublin na prowadzenie Domu dla 64 osób w podeszłym wieku i somatycznie chorych na czas nieokreślony.

Dokumentami regulującymi funkcjonowanie Domu są:

- Statut DPS im. W. Michelisowej w Lublinie, stanowiący załącznik do uchwały Nr 1041/XLII/2006 r. Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie;
- Regulamin Organizacyjny DPS im. W. Michelisowej w Lublinie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r.

Stosownie do zapisów Statutu Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie jest jednostką organizacyjną Miasta Lublin na prawach powiatu, oraz instytucjonalną jednostką organizacyjną pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych. Zgodnie z § 2 ust. 7 Statutu do Domu przyjmowane są - na podstawie decyzji administracyjnej - osoby płci żeńskiej, którym nie można zapewnić koniecznych usług opiekuńczych w miejscu ich mieszkania. W myśl zapisów § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Dom jest jednostką przeznaczoną dla 64 osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.

Na dzień kontroli, tj. 16 marca 2015 r. w Domu przebywało 66 mieszkanek. Dwie osoby przebywały w szpitalu. Przed 1 stycznia 2004 r. przyjęto do Domu 14 osób, a po dniu 1 stycznia 2004 r. - na nowych zasadach - 52 osoby. W okresie czynności kontrolnych jedna z hospitalizowanych mieszkanek zmarła, tak więc na dzień 23 marca 2015 r. decyzje umieszczające w DPS posiadało 65 mieszkanek, w tym 33 przewlekle somatycznie chorych oraz 32 osoby w podeszłym wieku (oświadczenie - załącznik nr 1).

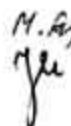
W okresie od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. przyjęto 13 osób (wszystkie na nowych zasadach), zmarło 10 osób, 1 odeszła do innej placówki. W 2014 r.

Kontrolowany:



2

Kontrolujący:



przyjęto 21 mieszkańek na nowych zasadach, zmarło - 17, 3 zamieszkało w innych dps-ach, a 3 powróciło do rodzin.

Na dzień kontroli na przyjęcie oczekiwało 10 osób.

Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2013 r. wynosił 3 286 zł, a w 2014 r. – 3 253 zł. Planowany koszt na 2015 r. wynosi – 3 425 zł.

W trakcie kontroli zespół inspektorów zapoznał się z wynikami kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Domu Pomocy Społecznej, tj.:

1) protokołem kontroli Lubelskiego Państwowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie z dnia 24 września 2013 r., Nr DNS-HŻ.9020.3.18.2013AD dot. kontroli kompleksowej w zakresie oceny zgodności funkcjonowania bloku żywienia z obowiązującym prawem żywnościowym. Nie stwierdzono nieprawidłowości;

2) protokołem kontroli Lubelskiego Państwowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie z dnia 31 października 2013 r., Nr DNS-HK.9020.1.40.2013 w zakresie sprawdzenia wykonania zalecenia pkt. 1 decyzji administracyjnej znak: DNS-HK.9020.1.3.2012 z dnia 16 lutego 2012 r. dot. doprowadzenia do należytego stanu sanitarno-higienicznego sufitów i ścian. Kontrola wykazała, że wykonano zalecenia zawarte w ww. decyzji.

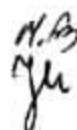
3) protokołem kontroli Lubelskiego Państwowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie z dnia 1 października 2014 r., Nr DNS-HK.9020.1.49.2014 w zakresie kontroli przeprowadzonej w związku z interwencją zgłoszoną telefonicznie do WSSE w Lublinie dot. wystąpienia u jednej z pensjonariuszek zmian skórnych. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Inspektorzy zapoznali się również z ustaleniami kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Placówki. W kontrolowanym okresie kierownik Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego przeprowadził: 17 kontroli dotyczących dyscypliny pracy pracowników Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego, 9 kontroli w zakresie porządku w gabinecie zabiegowym (data przechowywania leków, temperatura w lodówkach, składowanie odpadów medycznych, przestrzeganie zasad antyseptyki i aseptyki, prawidłowość sporządzania dokumentacji medycznej, czystość w gabinecie zabiegowym), 11 w zakresie porządku na oddziale (czystość w pomieszczeniach ogólnych, czystość w pokojach mieszkańek, łazienkach Domu, kuchenkach dostępnych dla mieszkańek, jadalni, świetlicy, pomieszczenia terapii zajęciowej, strychu i poziomu "O").

Ponadto na terenie DPS zostały przeprowadzone kontrole wewnętrzne przez inspektora ds. pracowniczych w zakresie dyscypliny pracy pracowników Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego (pielęgniarki pokojowe, pracownicy obsługi) oraz pracowników administracji. Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego przeprowadził kontrolę dokumentacji mieszkańek prowadzonej przez pracowników pierwszego kontaktu, realizację indywidualnych planów pracy pracowników Zespołu oraz prowadzoną przez nich dokumentację (karty pracy), a także stan higieniczny pomieszczeń (sala rehabilitacyjna, sala terapii zajęciowej, kuchenka, świetlica, gabinet terapeutów). Nie stwierdzono nieprawidłowości (dokumentacja prowadzona na

Kontrolowany:

Kontrolujący:



bieżący, a stan higieniczny pomieszczeń nie budził zastrzeżeń). Przeprowadzone kontrole są zgodne z planem opracowanym na dany rok przez Dyrektora Domu.

## II. STANDARD USŁUG BYTOWYCH ŚWIADCZONYCH W DOMU

### WARUNKI LOKALOWE

Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7, usytuowany jest w zespole urbanistycznym Starego Miasta i Śródmieścia. Zajmuje dwa sąsiadujące ze sobą budynki przy ul. Archidiakońskiej 5 i 7. Oba wpisane są do rejestru zabytków województwa lubelskiego pod numerami A/102 i A/104. Budynki te zajmują działki o powierzchni 0,0423 i 0,0634 ha. Teren wokół Domu jest estetycznie zagospodarowany. Od strony północno-wschodniej Domu znajduje się ogród (z widokiem na panoramę Lublina), umożliwiający mieszkankom kontakt z przyrodą. Całość jest ogrodzona, z pełnym dostępem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Do ogrodu mieszkanki mogą dostać się przy pomocy wewnętrznego dźwigu osobowego.

Wejście główne do budynku nr 7 usytuowane jest w bramie, na poziomie ulicy, z dźwigiem osobowym przeznaczonym do transportu mieszkanek, w tym w pozycji leżącej. Od strony północno-zachodniej do ww. budynku prowadzi drugie wejście (schodki) dla osób sprawnych ruchowo. Trzecie wejście zlokalizowane jest w budynku nr 5 - schody - nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo. Wszystkie wejścia posiadają domofony i są monitorowane przy pomocy kamer wewnętrznych i zewnętrznych. Budynek nr 7 posiada 5 kondygnacji, a budynek nr 5 - 4 kondygnacje połączone łącznikami. Ciągi komunikacyjne i łączniki między budynkami ze znacznym spadkiem, zniwelowane są podjazdami oraz wyposażone w poręcze, zamontowane wewnątrz ściany. Dzięki takiemu rozwiązaniu poszerzono światło korytarza, tak, aby mieszkanki mogły poruszać się za pomocą schodołazów. Podłogi w ciągach komunikacyjnych wyłożone są posadzką antypoślizgową (z wyjątkiem 3 piętra budynku nr 7). Komunikacja odbywa się za pomocą windy, platformy i schodołazów. Klatki schodowe zabezpieczone są barierkami drewnianymi i metalowymi, uniemożliwiającymi wejście na schody i do łącznika mieszkankom niesprawnym ruchowo i dementywnym. Obiekty monitorowane są na korytarzach, klatkach schodowych i na zewnątrz.

W budynku zainstalowany jest dźwig osobowy przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych, w tym w pozycji leżącej o nośności 630 kg (8 osób), obsługujący wszystkie kondygnacje, platformę (udźwig 300 kg) przy wejściu głównym niwelującą barierę, jaką są schody oraz schodołazy (3 sztuki).

Budynki wyposażone są w system przyzywowo-alarmowy zainstalowany we wszystkich pokojach, przy łóżku każdej mieszkanki, w łazienkach, oraz we wszystkich pomieszczeniach, z których korzystają domownicy. Podłączony jest do gabinetu zabiegowego, w którym znajduje się centralka. Obiekty objęte są w sposób kompleksowy systemem sygnalizacji przeciwpożarowej, który jest włączony do systemu monitoringu, firmy ALTEST, która bezpośrednio przekazuje sygnał do Straży

Kontrolowany:



4

Kontrolujący:



Pozarnej. Centrala systemu sygnalizacji przeciwpożarowej znajduje się również w gabinecie zabiegowym. We wszystkich pomieszczeniach znajdują się czujki sygnalizacji pożaru, a na korytarzach ręczne ostrzegacze pożaru. Budynek podzielony jest na strefy pożarowe, które oddzielone są drzwiami i ściankami przeciwpożarowymi o wytrzymałości ogniowej 60 i 90 minut. Ponadto klatki schodowe wyposażone są w system oddymiania, włączony do centrali. Sufity w ciągach komunikacyjnych posiadają atest trudnopalności. Dźwig osobowy posiada zjazd awaryjny, w razie sygnalizacji pożaru. Budynek jest wyposażony w oświetlenie awaryjne i ewakuacyjne.

### **Pokoje mieszkalne**

Dom dysponuje 28 pokojami mieszkalnymi w tym: 20 pokojami dwuosobowymi o powierzchni od 13 m<sup>2</sup> i 8 pokojami trzyosobowymi od 19 m<sup>2</sup>. Warunki mieszkaniowe pozwalają na przebywanie jednocześnie w Domu 65 mieszkanek, pod warunkiem zmiany pokoju trzyosobowego (o pow. 22,9 m<sup>2</sup> znajdującego się na III piętrze) na czteroosobowy, przy czym należy brać pod uwagę, że pokój czteroosobowy może być przeznaczony tylko dla osób leżących.

Pokoje mieszkalne wyposażone są w wymagane przez standard meble (łóżka ortopedyczne, tapczany, szafy, szafki nocne, stoliki, fotele, stoły, itp.), które są funkcjonalne i dostosowane do potrzeb oraz stanu zdrowia mieszkańców. W większości pokoi znajduje się umywalka. Pokoje mają odpowiednią ilość wyprowadzeń elektrycznych. Każdy pokój dysponuje węzłem radiowym, przez który transmitowane są nabożeństwa, oraz muzyka. W większości znajdują się zakupione przez Placówkę, bądź przez mieszkanki, telewizory. Przy wystroju wnętrza personel Domu uwzględnia upodobania mieszkanek.

### **Pozostałe pomieszczenia Domu:**

Mieszkanki mają do dyspozycji następujące pomieszczenia ogólnego przeznaczenia:

- pokój dziennego pobytu (II piętro),
- jadalnia (parter),
- świetlica (parter),
- gabinet medycznej pomocy doraźnej (I piętro),
- kuchenka pomocnicza (II i III piętro),
- pomieszczenie do terapii zajęciowej (parter),
- sala rehabilitacyjna (parter),
- pomieszczenie do prania i suszenia, magiel, brudownik (niski parter),
- pokój gościnny (III piętro),
- kaplica (piętro).

W ocenie kontrolujących Placówka dysponuje pomieszczeniami ogólnego przeznaczenia, wymaganymi przez standard.

Kontrolowany:



5

Kontrolujący:



### **Warunki sanitarne**

Mieszkańki mają do dyspozycji 12 stanowisk kąpielowych (w tym 1 wannę oraz 11 natrysków) i 16 toalet. Uwzględniając liczbę miejsc statutowych w trakcie kontroli na jedno stanowisko kąpielowe przypadało 5,33 osób, natomiast na jedną toaletę - 4 osoby. Dodatkowo Dom ma do dyspozycji dwie wanny jezdne, które są wykorzystywane do kąpieli osób leżących. W związku z powyższym kontrolujący uznali, że Placówka zapewnia warunki sanitarne stosowne do standardu.

Łazienki i toalety przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych. Przy stanowiskach kąpielowych i toaletach znajdują się uchwyty ułatwiające korzystanie z nich. Wszystkie łazienki wyposażone są w maty antypoślizgowe, dozowniki na mydło i suszarki. Natryski posiadają odpływy na poziomie podłogi. W łazienkach z ilością toalet większych niż jedna, przy natryskach znajdowały się zasłony, zapewniające intymność. W łazienkach jest dostateczna ilość miejsca, aby osoby niepełnosprawne mogły swobodnie poruszać się z pomocą wózka inwalidzkiego, prowadzą do nich szerokie drzwi (90 cm), wejścia pozbawione są progów. Ponadto we wszystkich łazienkach zainstalowany jest system przyzywowo-alarmowy.

### **Zaopatrzenie mieszkańców w odzież i obuwie**

Każda mieszkanka Domu, ma zapewnioną odzież i obuwie, zgodnie z ustaleniami zawartymi w indywidualnym planie wspierania. Zasady wyposażenia mieszkanek w odzież i obuwie ustalono Zarządzeniem Dyrektora Domu Nr 14/2005 z dnia 15 września 2005 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 5/2007 z dnia 15 stycznia 2007 r.

W okresie od 1 stycznia 2013 r. do dnia kontroli Dom nie wydatkował środków na zakupy odzieży i obuwia z uwagi na fakt, że mieszkanki lub ich rodziny dokonywały wydatki na ten cel we własnym zakresie.

W trakcie oględzin kontrolujący stwierdzili, że mieszkanki posiadają:


- odzież całodzienną, co najmniej 2 zestawy,
- odzież zewnętrzną (płaszcz, kurtki) - co najmniej 1 zestaw,
- co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,
- bieliznę dzienną, co najmniej 4 komplety,
- bieliznę nocną, co najmniej 2 komplety.

W przypadku mieszkanek leżących zaopatrzenie w odzież i obuwie dostosowane jest do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia.


Procedura dotycząca zaopatrzenia mieszkanek w odzież i obuwie przedstawia się następująco: przy przyjęciu mieszkanek, w obecności pracownika socjalnego, sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się odzież własną osoby, wniesioną do Domu. Odzież mieszkanek jest znakowana, poprzez umieszczanie (od strony niewidocznej) naszywki z nazwiskiem i pierwszą literą imienia oraz numerem zespołu, na którym osoba przebywa. W dokumentacji indywidualnej znajdują się karty wyposażenia, aktualizowane są one co pół roku.

Mieszkanek przechowują w szafach, we własnych pokojach: bieliznę dzienną i nocną, odzież zewnętrzną oraz obuwie. Kontrola wykazała, że odzież i obuwie utrzymane są w należytej czystości. W trakcie kontroli analizie poddano wybrane

Kontrolowany:

  
Majch

Kontrolujący:

M.A.D.  


losowo kartoteki wyposażenia osobistego mieszkank.

#### **ZAOPATRZENIE MIESZKAŃCÓW W ŚRODKI CZYSTOŚCI I HIGIENY OSOBISTEJ**

Dom zapewnia środki higieny osobistej i środki czystości, tj. mydło, pastę i szczoteczki do zębów, szampon, środki piorące, papier toaletowy oraz ręczniki jednorazowe mieszkankom, które nie są w stanie same zapewnić sobie tych rzeczy. Środki wydawane są na bieżąco. Ręczniki zmieniane są raz w tygodniu lub w miarę potrzeb, pościel nie rzadziej niż raz na tydzień lub w miarę potrzeb. Odzież, bielizna pościelowa i ręczniki prane są na bieżąco w pralni Domu.

W 2013 r. na zakup środków higieny osobistej wydatkowano kwotę 278,82 zł. W 2014 r. natomiast 282,92 zł. W 2014 r. na pościel wydatkowano 5 549,70 zł.

Wszystkie pomieszczenia są sprzątane w razie potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy dziennie. W trakcie wizytacji budynku stwierdzono, że w pokojach mieszkalnych, na korytarzach i w pomieszczeniach przeznaczonych dla mieszkańców było czysto.

#### **WYŻYWIENIE I ORGANIZACJA POSILKÓW**

W zakresie wyżywienia mieszkanki Domu mają, zapewnione 3 posiłki główne dziennie, przygotowywane w kuchni na terenie Domu. Osoby chore na cukrzycę, przyjmujące insulinę, otrzymują posiłki pięć razy dziennie. Istnieje możliwość wyboru posiłku pomiędzy dietą chorobową a ogólną - zgodnie ze wskazaniem lekarza i upodobaniami mieszkank. Godziny wydawania posiłków są następujące:

- śniadanie 8.00 - 10.00,
- obiad 12.00 - 14.00,
- kolacja 18.00 - 20.00.

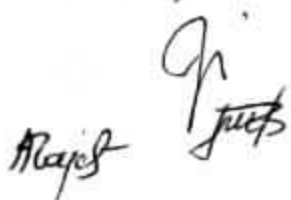
Wg informacji udzielonej przez dietetyka, jadłospisy ustalane są z Radą Mieszkańców, na 10 dni przed końcem każdej dekady. Przy układaniu jadłospisów udział bierze również grupa 10-15 mieszkank, zgłaszając swoje propozycje i uwagi. Jadłospisy dekadowe podane są do wiadomości mieszkank, wywieszane są w jadalni, przy wejściu do jadalni oraz na tablicy ogłoszeń na każdym piętrze. Przy układaniu jadłospisów uwzględnia się normy żywieniowe ustalone przez Instytut Żywności i Żywienia, diety zalecane przez lekarzy oraz przyzwyczajenia i upodobania mieszkańców. Ustalony jadłospis jest podpisywany przez przedstawiciela Rady Mieszkańców. Zgodnie z życzeniem mieszkank wydawanie kolacji rozpoczyna się o godz. 17:40 ze względu na oglądanie ulubionych seriali TV.

W dniu kontroli 33 osoby były na diecie wg wskazań lekarza (dieta lekkostrawna cukrzycowa - 11 osób, lekkostrawna wątrobowa - 14 osób, cukrzycowa - 5 osób, bez nabiału - 1 osoba, lekkostrawna - 2 osoby).

Na dzień kontroli tj. 17 marca 2015 r. 45 mieszkank spożywało posiłki w pokojach mieszkalnych w tym: 22 mieszkanki były karmione przez personel, 22 osoby samodzielnie spożywały posiłki w swoich pokojach, 22 osoby spożywało posiłki w jadalni.

Zgodnie z obowiązującą w Domu „Procedurą wydawania produktów żywnościowych oraz napojów dostępnych dla mieszkank całodobowo” stanowiącą

Kontrolowany:



7

Kontrolujący:



załącznik nr 11 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 11/2014 z dnia 4 grudnia 2014 r. mieszkanki mają zapewniony całodobowy dostęp do artykułów spożywczych takich jak: pieczywo mieszane, margaryna śniadaniowa, dżem owocowy, cukier, herbata, woda mineralna, syrop owocowy, herbata owocowa lub ziołowa. Wyżej wymienione produkty są uzupełniane systematycznie według potrzeb, przez dietetyka na wniosek pielęgniarki oddziałowej. W trakcie kontroli stwierdzono, że w pokojach dziennych, z aneksem kuchennym, dostępne były podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje. Dzienna stawka żywieniowa w 2013 r. wynosiła 7,56 zł, w 2014 r. - 7,32 zł, a planowana na bieżący rok - 7,54 zł.

### **III. STANDARD USŁUG OPIEKUŃCZYCH ŚWIADCZONYCH W DOMU**

#### **Charakterystyka mieszkańek**

Spośród 66 mieszkańek Domu najliczniejszą grupę stanowiły osoby w wieku 75 - 84 lata - 29 osób; powyżej 95 roku życia - 7 osób; w przedziale wiekowym 65 - 74 lata - 9 osób; w przedziale 85 - 94 lata - 18 osób, przedziale 53 - 64 lat - 3 osoby. Najmłodsza mieszkanka miała 53 lata, a najstarsza w październiku skończyła 100 lat.

Na dzień kontroli 61 mieszkańek posiadało orzeczonego stopień niepełnosprawności: w tym znaczny stopień niepełnosprawności 52 osoby, 20 - I grupę inwalidzką, 9 osób - umiarkowany stopień niepełnosprawności. Dla 5 mieszkańek trwają czynności mające na celu ustalenie stopnia niepełnosprawności.

Wszystkie osoby przebywające w Placówce mają własne źródło utrzymania: 18 mieszkańek pobiera rentę, 47 - emeryturę, 1 - zasiłek stały z MOPR w Lublinie. Świadczenia wypłacane przez ZUS otrzymuje 59 osób, a świadczenia z KRUS - 7 osób.

#### **POMOC W PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCIACH ŻYCIOWYCH I PIELEGNACYJNYCH**

Dom zapewnia całodobową opiekę pielęgnacyjną i pomoc medyczną. Placówka zatrudnia łącznie 5 pielęgniarek, na 5 etatach, w systemie dwuzmianowym (12/12). Dyżur nocny, w godzinach 19.00 - 7.00, pełnią 2 osoby: 1 pielęgniarka i 1 opiekunka lub 2 opiekunki. W ramach dyżuru nocnego pielęgniarka rozkłada leki na dzień następny, następnie wraz z opiekunem: zamyka drzwi wejściowe do budynków DPS, zamyka drzwi na wszystkich kondygnacjach, sprawdza i zabezpiecza okna w korytarzach, łazienkach i pokojach mieszkalnych, (godz. 20.00 - 21.00), wykonuje insuliny, kontroluje cukier u cukrzyków, dokonuje obchodu wszystkich kondygnacji sprawdzając obecność i stan mieszkańek (godz. 21.00 - 22.00), wykonuje zmiany pozycji ułożeniowej osób leżących, przepajanie, zmiana pieluchomajtek w miarę potrzeby (godz. 22.00 - 24.00), ponownie dokonuje obchodu wszystkich kondygnacji (godz. 2.00) oraz przeprowadza toaletę poranną u mieszkańek I i II piętra.

Działania pielęgnacyjno-opiekuńcze ukierunkowane są na kompleksowe wsparcie mieszkańek i obejmują: wykonywanie czynności higieniczno-pielęgniarskich, stałą współpracę z lekarzami specjalistami, systematyczne monitorowanie stanu zdrowia mieszkańek i szybką reakcję w przypadku wystąpienia niepokojących objawów.

Kontrolowany:

Kontrolujący:



Wszystkie osoby przebywające w Placówce mają zapewnioną pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacyjnych. Pomoc ta dostosowana jest do ich indywidualnych potrzeb i wynika z ustaleń, zawartych w indywidualnych planach wspierania mieszkańca.

W zakresie wspierania mieszkanki w czynnościach samoobsługowych personel świadczy pomoc przy wykonywaniu codziennej toalety porannej i wieczornej, kąpieli całego ciała, obcinaniu paznokci i innych czynnościach higienicznych, takich jak: czesanie, mycie jamy ustnej, mycie włosów. Zabiegi higieniczne wykonywane są w łazience na II piętrze, z poszanowaniem godności mieszkańców, lub w pokojach mieszkalnych u osób leżących. Wykorzystanie parawanu gwarantuje intymność.

Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że na dzień 16 marca br. 80% mieszkanki wymagało kompleksowej opieki i pomocy w wykonywaniu podstawowych czynności życia codziennego, z czego:

- 17 osób było stale leżących,
- 4 mieszkanki poruszały się za pomocą podpórki czterochołowej,
- 55 osób korzystało z pieluchomajtek,
- 3 osoby zakwalifikowano jako dementyjne,
- 6 z zespołem otępiennym,
- 5 osób z miażdżycą, ale bez umysłowych objawów otępiennych,
- 2 z chorobą nowotworową,
- 2 ma rozpoznany zespół psychoorganiczny,
- 22 wymaga karmienia lub pomocy w spożywaniu posiłku,
- 56 wymaga pomocy przy myciu lub przy kąpaniu.

Pracownicy pierwszego kontaktu świadczą również pomoc w zakupach. W zależności od potrzeb towarzyszą mieszkańcom podczas wyjść do sklepu oraz na konsultacje specjalistyczne.

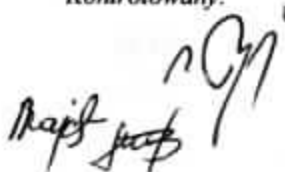
W zakresie specjalistycznych usług pielęgniarstwa mieszkańcy korzystają: z pomiaru ciśnienia, tętna, temperatury, wagi ciała, poziomu cukru we krwi, badania EKG, iniekcji, zmiany opatrunku, kompresu, okładu, podawania leków, pobierania materiałów do badań. Pielęgniarki podczas wykonywania ww. usług udzielają mieszkańcom poradnictwa w zakresie problemów zdrowotnych i szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej, np. diety wątrobowej czy cukrzycowej.

Pracę pielęgniarek, opiekunek i pokojowych organizuje i nadzoruje jej wykonywanie Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego. Pielęgniarki dokumentują swoją pracę w książce zabiegów, raporcie pielęgniarstwu.

#### **ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE I ZAOPATRZENIE W LEKI**

Placówka zapewnia pomoc przy korzystaniu z usług lekarzy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Każda mieszkanka ma prawo do wyboru lekarza rodzinnego. Większość z nich korzysta z usług Okręgowego Szpitala Kolejowego SPZOZ z Przychodnią Przyszpitalną POZ przy ul. Kruczkowskiego 21 w Lublinie. Lekarz rodzinny wzywany jest do Domu w razie potrzeby, a na wizyty domowe przychodzi raz

Kontrolowany:



Kontrolujący:



w tygodniu - w czwartek. Lekarz psychiatra konsultuje mieszkanki co drugi piątek miesiąca. Czas wizyty uzależniony jest od potrzeb mieszkanek. Konsultacje lekarzy innych specjalności zapewniane są na podstawie skierowań wystawionych przez lekarza rodzinnego i mają miejsce w przychodniach na terenie Lublina. Placówka zapewnia transport i opiekę personelu podczas wyjazdów i wyjazdów na badania specjalistyczne i leczenie szpitalne. Istnieje również możliwość korzystania z transportu sanitarnego medycznej pomocy doraźnej.

W Placówce przebywa 8 osób z chorobą Alzheimera, 2 ze schizofrenią, 3 z demencją, 3 z zaburzeniami urojeniowymi, 1 z zaburzeniami afektywnymi. W Domu nie jest stosowany przymus bezpośredni. Placówka nie była objęta kontrolą sądu w tym zakresie.

W 2013 r., ze środków Domu dopłacono do leków 11.197,67 zł, a do pieluchomajtek 12.906,90 zł. Natomiast w 2014 r., do leków dopłacono 11.089,41 zł, zaś do pieluchomajtek 13.794,07 zł.

W opinii osób kontrolujących mieszkanki Placówki mają zapewniony dostęp do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki i inne artykuły pomocnicze.

#### **IV. STANDARD USŁUG WSPOMAGAJĄCYCH ŚWIADCZONYCH W DOMU** **DOKUMENTACJA INDYWIDUALNA MIESZKAŃCA**

Dokumentacja indywidualna mieszkańca składa się z 3 części:

- Część I zawiera arkusz ewidencyjny mieszkańca, zawierający m.in. jego dane osobowe, datę przybycia do placówki, dane adresowe i imienne osób do kontaktu wolę w sprawie pochówku, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem Domu, wyrażenie zgody na pobyt w DPS, potrącanie części świadczenia tytułem ponoszenia odpłatności za pobyt, leki i inne materiały medyczne - do wysokości limitu oraz oświadczenie dotyczące zasad przekazywania rzeczy wartościowych do depozytu.
- Część II zawiera dokumenty potwierdzające źródło utrzymania i decyzje ZUS w sprawie wysokości przyznanych świadczeń.
- Część III zawiera wniosek o umieszczenie w Placówce, wywiad środowiskowy wraz z kompletem dokumentów - przeprowadzany przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby, decyzje kierujące do DPS i ustalające odpłatność za pobyt oraz decyzje zmieniające, decyzje o umieszczeniu oraz postanowienia sądu o ustanowieniu kuratora do dysponowania depozytami wartościowymi i reprezentowania w sprawach związanych z pobyt w DPS.

Przedmiotowa dokumentacja zawiera notatki pracownika socjalnego Domu, dokonane przed przyjęciem mieszkańca, w celu ustalenia sytuacji socjalno-bytowej osoby, w jej miejscu zamieszkania lub pobytu.

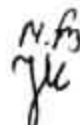
Dokonano wrywkowej analizy dokumentacji, prowadzonej dla 10 mieszkańców. Dokumentacja nie budziła zastrzeżeń zespołu kontrolerów.

Kontrolowany:



10

Kontrolujący:



## **PRACA SOCJALNA**

Do zadań pracownika socjalnego należy prowadzenie dokumentacji mieszkańców i załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem i pobytem osoby w Placówce. Z informacji uzyskanych od specjalisty pracy socjalnej wynika, że praca socjalna na rzecz osób przebywających w Domu Pomocy Społecznej rozpoczyna się w momencie powzięcia informacji o osobie oczekującej na przyjęcie do DPS. Wówczas podejmuje on działania związane z dokładnym rozpoznaniem sytuacji osoby oczekującej na miejsce, w jej miejscu zamieszkania oraz potrzeb osoby w tym zakresie co dokumentowane jest notatką służbową. W 2013 r. pracownik socjalny odwiedził w miejscu zamieszkania 10 osób, a w 2014 r. – 17 osób oczekujących na przyjęcie do DPS. Pracownik socjalny uczestniczy przy przyjmowaniu osoby do Placówki. Udziela poradnictwa socjalnego, pomaga w załatwianiu spraw osobistych, m.in. w dopełnianiu formalności związanych z opłacaniem rachunków, wymianą dokumentów, meldunkiem, uzyskaniem orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, informuje ZUS i MOPR o pobycie osoby w Placówce. Kompletuje dokumenty niezbędne do uzyskania dofinansowania ze środków PFRON na środki pomocnicze i zaopatrzenie ortopedyczne, do wyjazdów na turnusy rehabilitacyjne. Zajmuje się także formalnościami związanymi z urlopowaniem mieszkanki. Pracownik socjalny pełni również rolę osoby pierwszego kontaktu dla 3 osób przebywających w Domu. Zajmuje się ponadto dokonywaniem zakupów i towarzyszy mieszkankom w czasie zakupów. Utrzymuje kontakty z rodzinami w celu jak najlepszego zaadoptowania się i funkcjonowania w DPS nowoprzyjętych osób i podejmuje działania mające na celu podtrzymywanie kontaktu rodziny z mieszkankami. Pozostaje w stałym kontakcie szczególnie z osobami spoza Placówki, które pełnią funkcje kuratorów bądź opiekunów prawnych mieszkanki m.in. w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w DPS, opłaty za leki lub zakupów dla mieszkanki. Zaprasza rodziny mieszkanki do udziału w jubileuszach, spotkaniach świątecznych i imprezach odbywających się na terenie Domu. Odwiedza osoby przebywające na leczeniu szpitalnym i aktywizuje Radę Mieszkańców do ich odwiedzania. Rozmawia z lekarzami prowadzącymi, przekazuje rodzinom i bliskim informacje o stanie zdrowia mieszkanki.

Do zadań pracownika socjalnego należy również dokumentowanie prowadzonej pracy socjalnej, poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku pracy. Zeszyt zawiera datę podjętych działań i rodzaj czynności, oraz dane osoby współdziałającej w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw mieszkanki. Wpisy dokonywane są codziennie, z dużą starannością. Pracownik socjalny sporządza również wywiady aktualizacyjne z mieszkankami co 6 miesięcy.

## **ZESPÓŁ TERAPUTYCZNO-OPIEKUŃCZY**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie Zarządzeniem Nr 11/2013 z dnia 2.09.2014 r. powołał 2 Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze.

Pierwszy Zespół dla potrzeb typu Domu dla osób przewlekle somatycznie chorych został wyłoniony z pracowników w składzie:

Kontrolowany:



11

Kontrolujący:



- pielęgniarka oddziałowa,
- kierownik Zespołu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego,
- terapeuta-psycholog,
- terapeuta-pedagog,
- fizjoterapeuta,
- pielęgniarki,
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- instruktor terapii zajęciowej,
- kapelan,
- opiekunki,
- pielęgniarki,
- pokojowe,
- dietetyk,
- kierowca.

Drugi Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy dla potrzeb typu Domu dla osób w podeszłym wieku w skład którego wchodzi ww. osoby. Pracę Zespołów uzupełniają wolontariusze, stażyści, praktykanci, pielęgniarki kierowane z NFZ oraz inne osoby zgodnie z wymogami § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Członkowie Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego zatrudnieni na stałe w Domu z wyjątkiem kapelana, pokojowych, kierowcy i dietetyka mogą pełnić funkcję pracownika pierwszego kontaktu. Koordynatorem w kwestii wyboru i współpracy mieszkanek z pracownikami pierwszego kontaktu jest terapeuta-psycholog. Zakres obowiązków i uprawnień pracowników pierwszego kontaktu określony został szczegółowo w załączniku do ww. Zarządzenia.

Zadaniem Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych jest: opracowywanie Indywidualnych Planów Wspierania Mieszkanek oraz wspólna z nimi ich realizacja, prowadzenie spraw skarg i wniosków mieszkanek, opracowywanie niezbędnych procedur w zakresie opieki nad osobami przebywającymi w Placówce.

W ramach bieżącej wymiany informacji na temat stanu zdrowia mieszkanek, aktualnej organizacji pracy, planowanych zadań Zespół Opiekuńczo-Pielęgnacyjny i Terapeutyczno-Rehabilitacyjny spotykają się systematycznie raz w tygodniu w każdy czwartek w godz. 9.00-9.15. Dokumentację spotkań w stosownym dzienniku prowadzi pielęgniarka dyżurna. Dziennik przechowywany jest w gabinecie zabiegowym.

#### **UDZIAŁ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLENIACH**

Zgodnie z obowiązującymi standardami, pracownicy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, co najmniej raz na dwa lata uczestniczą w szkoleniach dotyczących praw mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii i metod pracy z mieszkańcami. Są to zarówno szkolenia zewnętrzne, jak i wewnętrzne, prowadzone przez Dyrektora Domu, Kierownika Działu, psychologa lub innych pracowników DPS biorących udział w szkoleniach zewnętrznych. W latach 2013/2014 pracownicy Domu Pomocy

Kontrolowany:

*Majel*  
*Jurk*

12

Kontrolujący:

*M. M*  
*g*

Spółecznej im. W. Michelisowej w Lublinie wzięli udział w szkoleniach zewnętrznych dotyczących m.in.:

1. Podstaw leczenia ran przewlekłych - teoretyczne i praktyczne zastosowanie specjalistycznych opatrunków firmy Conva Tec,
2. Nowatorskie metody rehabilitacji osób z zaburzeniami demencywnymi,
3. Mowa zranionego ciała - przemoc wobec osoby starszej i niepełnosprawnej,
4. Wizyta studyjna - polityka i praktyka senioralna w Niemczech,
5. Praw i obowiązków Mieszkańców i Pracowników DPS, finansowanie zadań,
6. Szkolenie i doradztwo podnoszące kwalifikacje pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej,
7. Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa opieki długoterminowej,
8. Nawiązywanie komunikacji interpersonalnej w relacji pracownik mieszkaniec DPS, rodzina - jako warunek skutecznej opieki,
9. Miłość w rodzinie jako funkcja czasu i zaangażowania;

Szkolenia wewnętrzne przeprowadzone były w zakresie:

1. Metod pracy z mieszkańcami DPS cz. 1 - komunikacja interpersonalna w pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
2. Metod pracy z mieszkańcami DPS cz. 2 - kontakty interpersonalne w zespole pracowniczym. Budowanie prawidłowych relacji w kontaktach z mieszkańcami,
3. Dom Pomocy Społecznej miejscem zamieszkania i miejscem pracy,
4. Formy i metody wykorzystywane w pracy z pacjentem geriatrycznym.

#### **STRUKTURA ZATRUDNIENIA I KWALIFIKACJE KADRY**

Na dzień 16 marca 2015 r. Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zatrudniał 53 osoby, w ramach 47,87 etatów, w tym; 43 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy, 10 osób w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym: 4 osoby na 1/2 etatu, 2 na 1/4 etatu, 3 na 3/4 etatu, 1 na 1/8 etatu. Ponadto: 3 wolontariuszy (1 na 1/4 etatu i 2 na 1/12 etatu). Pracę wolontariuszy w Domu reguluje zarządzenie Dyrektora Domu Nr 3/2004 z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie wykonywania świadczeń wolontarystycznych. Stan zatrudnienia przedstawia załącznik.

#### **Struktura organizacyjna Domu przedstawia się następująco:**

Dyrektor	1 osoba,
Zastępca Dyrektora	1 osoba,
Dział terapeutyczno-opiekuńczy	34 osób w tym:
Kierownik Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego	1 osoba,
Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego	1 osoba
Pielęgniarka	5 osób,
Starsza pokojowa	3 osoby

Kontrolowany:



Kontrolujący:



Pokojowa	2 osoby
Specjalista pracy socjalnej	2 osoby (1 1/8 etatu),
Psycholog-terapeuta	1 osoba (3/4 etatu),
Fizjoterapeuta	1 osoba
Kapelan	1 osoba (1/2 etatu)
Starszy dietetyk	1 osoba
Opiekun kwalifikowany	8 osób
Starszy opiekun kwalifikowany	3 osoby
Opiekun	3 osoby
Starszy instruktor	2 osoby (2x 3/4 etatu)
<b>Dział administracyjno-gospodarczy</b>	<b>10 osób w tym:</b>
Informatyk	1 osoba (1/4 etatu),
Robotnik wykwalifikowany	1 osoba ( 1/2 etatu),
Kierowca	1 osoba
Pracznia	1 osoba
Starszy kucharz	2 osoby
Kucharz	2 osoby
Kuchmistrz	1 osoba
Starszy inspektor ds. administracyjno-gospodarczych	1 osoba
<b>Dział finansowo-księgowy</b>	<b>5 osób w tym:</b>
Główny księgowy	1 osoba
Starszy księgowy	1 osoba
Referent ds. księgowości	1 osoba (1/2 etatu)
Asystent ds. księgowości	1 osoba (1/2 etatu)
Starszy inspektor ds. administracyjno-księgowych	1 osoba
<b>Samodzielne stanowiska</b>	<b>2 osoby, w tym:</b>
Inspektor ds. pracowniczych	1 osoba
Inspektor bhp	1 osoba (1/4 etatu)

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora na dzień kontroli w Placówce przebywały 33 przewlekle somatycznie chore oraz 32 osoby w podeszłym wieku. W Zespole Nr 1 zatrudnionych było 39 osób w ramach 21,68 etatu natomiast w Zespole Nr 2 zatrudnionych było 39 osób w ramach 14,45 etatu. Mając powyższe na uwadze wyliczono wskaźnik zatrudnienia dla poszczególnych Zespołów:  $21,68:33=0,65$  oraz  $14,45:32=0,45$ . Kontrolujący stwierdzili, że osiągnięto wymagane wskaźniki zatrudnienia.

**W trakcie kontroli sprawdzono losowo wybrane akta osobowe 10 pracowników. Ustalono, że jeden z pracowników zatrudniony na stanowisku**

Kontrolowany:

Kontrolujący:

*M. K.*  
*J. K.*

*N. A.*  
*J. K.*

**instruktor terapii zajęciowej nie spełnia wymogów kwalifikacyjnych, określonych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz.1786).**

#### **TERAPIA ZAJĘCIOWA**

Mieszkancki Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie mają możliwość korzystania z różnych form terapii. Terapia prowadzona jest przez terapeutów zajęciowych, instruktora k-o, fizjoterapeutę oraz terapeutę-psychologa, według tygodniowego planu uzupełnianego na bieżąco okolicznościowymi spotkaniami i imprezami w poszczególnych miesiącach roku np.: spotkania noworoczne, wielkanocne, opłatkowe, spotkania imieninowe, Dzień Babci, Dzień Matki, Dzień Kobiet, itp. Zajęcia dostosowane są do potrzeb i możliwości mieszkank, zgodnie z ustaleniami wynikającymi z indywidualnych planów wspierania mieszkańca. Mają na celu aktywizowanie osób przebywających w Domu, wzmacnianie samodzielności w zakresie codziennego funkcjonowania poprzez organizowanie im czasu wolnego. Służą podtrzymaniu sprawności intelektualnej i manualnej. Efektem prowadzonej terapii jest również poprawa samopoczucia osób w niej uczestniczących oraz zintegrowanie mieszkank.

Terapia prowadzona przez instruktora k-o i terapeutów zajęciowych odbywa się w godzinach 9.00 - 15.00. W tym czasie każda mieszkanka chętna do udziału w zajęciach może z nich skorzystać. W trakcie zajęć praca z mieszkankami prowadzona jest w kierunku podtrzymania sprawności intelektualnej, treningu funkcji poznawczych „Rusz głową” (poniedziałki po obiedzie), stymulowania pamięci i funkcji językowych (wtorki, czwartki i piątki po południu). Przeciętnie z zajęć korzysta od 10 do 15 mieszkank. Nie wszystkie mieszkanki biorą aktywny udział w zajęciach, niektóre obserwują pracę innych, czasami się w nią włączając. W poniedziałki, wtorki i piątki mieszkanki mają możliwość uczestniczenia w zajęciach integracyjnych polegających na wspólnym śpiewaniu, słuchaniu ulubionej muzyki wybranej przez mieszkanki w tzw. koncercie życzeń, odmawianiu modlitwy i poczęstunku. W środy odbywają się zajęcia plastyczne. W czwartki mieszkanki chętnie uczestniczą w zajęciach kulinarnych.

Instruktor k-o dokumentuje swoją pracę w miesięcznych kartach przebiegu terapii zajęciowej (prowadzonych indywidualnie dla każdej mieszkanki), zeszycie współpracy ze środowiskiem i sprawozdaniach z imprez kulturalno-oświatowych. Opracowuje także roczny plan pracy oraz scenariusze uroczystości. Zajęcia dla osób z demencją starczą rozpoczynają się zwykle około godz. 10.00 i trwają do obiadu. Prowadzone są w pokoju dziennego pobytu i służą podtrzymaniu aktywności mieszkank, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb. W zajęciach uczestniczy około 10 osób, w zależności od ich aktualnego stanu psychofizycznego. Zajęcia mają też formę indywidualną, np. rozmowy, spaceru.

Kontrolowany:

Majst  
Jurek

15

Kontrolujący:

M. B.  
Ję

### **Fizjoterapia i rehabilitacja**

Ćwiczenia indywidualne i grupowe prowadzone są przez fizjoterapeutę zatrudnionego w DPS. Mają na celu podtrzymanie sprawności ruchowej mieszkanek.

W Domu znajduje się sala rehabilitacyjna, wyposażona w UGUL, stanowisko do ćwiczeń samo wspomagających kończyn górnych na bloczkach, rotory, rowery, piłki rehabilitacyjne, łóżko do masażu, lustro korekcyjne, drabinki, stolik do ćwiczeń manualnych, lampę solux oraz drobny sprzęt rehabilitacyjny. Zajęcia w sali prowadzone są codziennie w godzinach przedpołudniowych i po obiedzie, zgodnie ze wskazaniami lekarza i ustaleniami wynikającymi z indywidualnych planów.

Zajęcia grupowe w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek, rozpoczynają się o godz. 8.00 gimnastyką poranną na II piętrze dla mieszkanek demencyjnych, która trwa ok. 40 min., są to ćwiczenia ogólnousprawniające kończyn górnych i dolnych z przyborami, oddechowe, relaksacyjne, gry i zabawy ruchowe, manualne z podkładem muzycznym. Następnie prowadzona jest rehabilitacja na oddziale tj. masaże, ćwiczenia przyłóżkowe, pionizacja, spaceru połączone z muzykoterapią. W godzinach popołudniowych odbywają się ćwiczenia w sali rehabilitacyjnej z aromaterapią oraz terapią z lampami solnymi. W środę rehabilitacja z muzykoterapią odbywa się na oddziale. Mieszkanke stale leżące korzystają z zabiegów fizjoterapeutycznych i rehabilitacji we własnych pokojach. W zależności od stopnia sprawności korzystają z gimnastyki przyłóżkowej, ćwiczeń biernych i czynnych, pionizacji, siadania, ćwiczeń oddechowych.

Zajęcia dokumentowane są w indywidualnych kartach przebiegu zajęć. Informacje zawarte w karcie wykorzystywane są do oceny stanu psychofizycznego mieszkanki i znajdują zastosowanie w trakcie aktualizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca.

### **Kontakt z psychologiem**

Na terenie Domu zatrudniony jest terapeuta-psycholog, w pełnym wymiarze czasu pracy. W dniu kontroli przebywał na urlopie rodzicielskim. W czasie jego nieobecności Placówka nie zapewniała kontaktu z psychologiem. Zatrudnienie osoby na zastępstwo planowane jest od 1 kwietnia 2015 r.

### **INDYWIDUALNE PLANY WSPIERANIA MIESZKAŃCA**

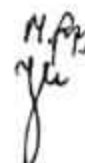
Opracowanie Indywidualnego Planu Wspierania dla mieszkanki poprzedza okres adaptacji, w trakcie którego zbierane są informacje o osobie oczekującej na miejsce. Źródłem informacji jest m.in. otrzymana dokumentacja, wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego Domu, rozmowy z pracownikami MOPR. W trakcie okresu adaptacji mieszkanka zapoznaje się z osobą pierwszego kontaktu, a także ze strukturą Domu, zasadami pobytu w nim i sposobem funkcjonowania Placówki. Okres ten służy rozpoznaniu potrzeb osoby m.in. w zakresie sytuacji zdrowotnej, kondycji psychicznej i fizycznej, sytuacji finansowej, rodzinnej, poziomu funkcjonowania i aktywności. W ciągu pierwszych 3 tygodni pobytu mieszkanka wprowadzana jest w życie Domu. Pracownik pierwszego kontaktu

Kontrolowany:



16

Kontrolujący:





pomaga mieszkance w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych i niezwłocznie reaguje na wszelkie symptomy kryzysu adaptacyjnego.

Indywidualne Plany Wspierania Mieszkańca przygotowywane są przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy. Placówka korzysta z własnego wzoru dokumentacji, który zawiera:

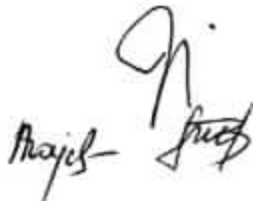
- Profil mieszkanki - zawierający dane osobowe mieszkanki oraz dane osób do kontaktu, tabelę sprawności aktualizowaną co roku (wstępna ocena funkcjonowania mieszkanki przy przyjęciu do Placówki, diagnoza społeczna, diagnoza lekarza, stanu psychicznego mieszkanki, jej sprawności motorycznej i manualnej, zdolności do samoobsługi, kontaktów interpersonalnych, wykorzystania czasu wolnego, organizacji zajęć oraz zakresu niezbędnej pomocy i opieki, opracowaną przez terapeutę-psychologa), wskazanie lekarza rodzinnego i lekarza psychiatry;
- Plan opieki, zawierający diagnozę pielęgniarską, cele, sposoby realizacji i ocenę efektów podjętych działań - aktualizowany w miarę potrzeb;
- Indywidualny Plan Wspierania Mieszkańca opracowany przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, z uwzględnieniem sytuacji zdrowotno-społecznej. W jego tworzeniu mogą uczestniczyć mieszkanki oraz członkowie rodziny. Zawiera on informację o pracowniku pierwszego kontaktu oraz o osobach, które uczestniczyły w jego opracowywaniu. Plan obejmuje: przewidywany zakres wsparcia dla mieszkanki, szczegółowe określenie działań, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin realizacji i ocenę, dokonywaną co pół roku. Dokument zawiera także miejsce na adnotację dot. uzgodnienia planu z mieszkanką (**brak adnotacji i podpisów potwierdzających udział mieszkanki w jego opracowywaniu**);
- Załącznik do IPWM zawierający uzgadniany z mieszkanką indywidualny zakres wsparcia w DPS na okres 6 miesięcy w dziedzinie świadczenia usług bytowych (wyżywienie), zaopatrzenia w odzież, środki higieny osobistej oraz świadczeń z zakresu usług opiekuńczych;
- Karty przebiegu zajęć fizjoterapeutycznych, terapeutycznych, indywidualny plan pracy z psychologiem, terapii zajęciowej;
- Informację o zajęciach rehabilitacyjnych, w których uczestniczy mieszkanka, z podaniem daty oraz wykonywanych ćwiczeń i uwagami o ich przebiegu;
- Informacja o umiejętnościach mieszkanki w zakresie dysponowania własnymi środkami finansowymi.

Kontrolowana dokumentacja prowadzona przez pracownika pierwszego kontaktu aktualizowana była w zależności od potrzeb.

#### DZIAŁANIA ZMIERZAJĄCE DO USAMODZIELNIENIA MIESZKAŃCA

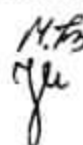
Każda mieszkanka Domu ma prawo do usamodzielnienia się i rezygnacji z pobytu w Placówce. Decyzja ta powinna być podjęta świadomie i odpowiedzialnie, a także służyć dobru mieszkanki. W badanym okresie 3 mieszkanki opuściły Placówkę

Kontrolowany:



17

Kontrolujący:



i zamieszkały w swoim rodzinnym środowisku, a 1 osoba poprosiła o przeniesienie do innego Domu. Działania usamodzielniające skierowane są głównie na utrzymanie podopiecznych jak najdłużej w jak najlepszej formie zarówno fizycznej, psychicznej jak i duchowej. Służy temu terapia zajęciowa, fizjoterapia i rehabilitacja, postęga pełniona przez kapelana, jak również zajęcia integrujące mieszkanki ze środowiskiem lokalnym.

#### **GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI MIESZKAŃCÓW**

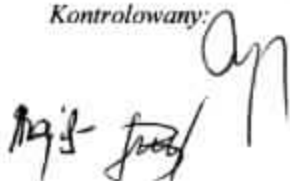
Gospodarowanie depozytami reguluje Zarządzenie Dyrektora DPS nr 5/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi. Zgodnie z zasadami wypłaty środków pieniężnych, stanowiącymi załącznik nr 7 do Zarządzenia wypłata środków pieniężnych z konta sum depozytowych może nastąpić z zastosowaniem pełnej dokumentacji księgowej i urzędzeń kasowych na podstawie pisemnego wniosku mieszkańca po zatwierdzeniu listy wypłat. Listę wypłat sporządza pracownik socjalny na podstawie potrzeb zgłaszanych przez mieszkanki. Wypłaty dokonywane są dwa razy w miesiącu. Wniosek indywidualny zatwierdzany jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego Domu. Odbiór gotówki kwitowany jest własnoręcznym podpisem mieszkanki w obecności pracownika Domu. Wypłata gotówki następuje wówczas, gdy mieszkanka posiada środki pieniężne na rachunku bankowym. Każda mieszkanka ma prowadzony indywidualny rejestr środków pieniężnych na rachunku bankowym. Środki finansowe są przechowywane na koncie depozytowym. Odsetki od zgromadzonych oszczędności naliczane są przez bank wg obowiązującej stopy oprocentowania w danym miesiącu, naliczane imiennie na poszczególnego mieszkańca w miesiącu obrachunkowym. Z konta sum depozytowych mieszanek realizowane są faktury za leki, ze 100% odpłatnością, pampersy, leki powyżej limitu cen, a także na zakupy drobnych artykułów spożywczych i na kosmetyki, i inne potrzebne mieszkankom rzeczy.

W przypadku śmierci mieszkanki, zgromadzone przez nią środki finansowe wypłacane są rodzinie, z uwzględnieniem zasad prawa spadkowego. Jeśli zmarły nie posiada rodziny, lub ta nie podejmuje środków finansowych stosuje się tryb postępowania określony w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz.1537).

Wszystkie mieszkanki Domu mają możliwość bezpiecznego przechowywania pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie. Część mieszanek pobiera świadczenia samodzielnie i osobiście dysponuje swoim dochodem. Panie mogą również pisemnie upoważnić do odbioru świadczenia kogoś z rodziny. Na życzenie mieszkanki, przy odbieraniu świadczenia od listonosza może być obecny pracownik Domu. Mieszkankom, które nie są w stanie samodzielnie dysponować osiąganym dochodem, na wniosek Domu, rodziny bądź opiekuna prawnego, Sąd Rodzinny ustanawia kuratora, który w imieniu mieszkanki podejmuje decyzje finansowe i z wydatkowanych środków rozlicza się na każde wezwanie Sądu. Decyzje dot. osób ubezwłasnowolnionych podejmuje opiekun prawny.

Na dzień 16 marca 2015 r., 21 mieszanek samodzielnie gospodarowało

Kontrolowany:



Kontrolujący:



osiągającym dochodem i osobiście pobierało świadczenie od listonosza; 3 mieszkanki miały opiekuna prawnego z powodu ubezwłasnowolnienia całkowitego - opiekunami byli członkowie rodzin. Częściowo ubezwłasnowolnionych (w zakresie gospodarowania własnym dochodem) było 19 mieszkanek. Ich kuratorami ustanowiono członków rodzin (15), lub pracowników (4).

Na konta depozytowe przekazywane są dochody mieszkanek, które nie są w stanie samodzielnie dysponować swoim dochodem oraz osób ubezwłasnowolnionych częściowo. W stosunku do 3 mieszkanek toczy się postępowanie sądowe o ustanowienie kuratora. 10 mieszkanek ma zarówno konta depozytowe jak i prywatne.

W czasie kontroli przeanalizowano dokumentację 5 mieszkanek i nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

### **KONTAKTY Z RODZINĄ I SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ**

Wszystkie mieszkanki mają prawo do nieograniczonych kontaktów z rodzinami, przyjaciółmi i osobami bliskimi. 80% mieszkanek utrzymuje stały kontakt z rodzinami, przyjaciółmi i bliskimi osobami.

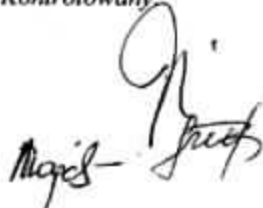
Kontakty mają formę odwiedzin na terenie Domu, codziennie w godzinach 8.00 - 20.00. Po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Placówki, osoba odwiedzająca mieszkańca, która mieszka poza Lublinem może skorzystać z noclegu - w pokoju gościnnym.

Mieszkanki mają prawo jednodniowych lub trwających kilka dni wyjazdów do rodziny i znajomych, oraz do urlopu poza Domem, przez 21 dni w roku. Urlopowaniem mieszkańców zajmuje się pracownik socjalny. Prowadzi on ewidencję i dopełnia formalności związanych z wyjazdem mieszkanki. W 2013 r. z urlopów skorzystało 11, natomiast w 2014 r. - 9 mieszkanek.

Osoby przebywające w Placówce utrzymują z bliskimi również kontakt telefoniczny lub listowny. Do dyspozycji mieszkanek są aparaty telefoniczne, usytuowane na każdym piętrze. Pracownik socjalny świadczy także pomoc w pisaniu i czytaniu listów. Informuje również telefonicznie rodzinę o każdym pogorszeniu stanu zdrowia mieszkanki. Utrzymuje też kontakt z rodziną podczas pobytu osoby w szpitalu. Rodziny, znajomi i przyjaciele mieszkanek mogą brać również udział w imprezach okolicznościowych organizowanych na terenie Domu.

Mieszkanki mają zapewniony także kontakt ze środowiskiem lokalnym. Uczestniczą w imprezach integracyjnych, zarówno organizowanych na terenie Domu, jak i w środowisku (wyjazdy integracyjne do Nałęczowa, Kozłówki, Kazimierza Dolnego, spotkania z wolontariuszami i praktykantami, młodzieżą, udział w pielgrzymkach do Sokółki i Wąwolnicy). Sprawniejsze mieszkanki korzystają z miejsc użyteczności publicznej, sklepów, urzędów, kościoła itp. Dobrze układa się współpraca z bezdomnymi mężczyznami - mieszkańcami Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn na ul. Dolnej Panny Marii w Lublinie. Podejmowane są działania zmierzające do kształtowania i podtrzymywania potrzeb kulturalnych mieszkanek poprzez współpracę z Biblioteką im. H. Łopacińskiego (pokazy multimedialne,

Kontrolowany:



Kontrolujący:



spotkania z literatami, prezentacja wystaw, itp.), chórem „Gloria Victis”, chórem Senioritki. Ponadto Dom utrzymuje stały kontakt z młodzieżą ZSE im. A. J. Vetterów, Przedszkolami nr 18, nr 28, z Przedszkolem Prywatnym im. św. Józefa, Grupą Teatralną „Forum” z Zespołu Szkół na Podwalu. Mieszkanki biorą udział w konkursach i przeglądach twórczości artystycznej dla osób niepełnosprawnych m.in. przegląd kolęd i pastorałek w Krasnymstawie, na którym jedna z mieszanek otrzymała wyróżnienie, przegląd Pieśni Maryjnej, festyny integracyjne, powitanie lata, Pani jesień - w konkursie na najładniejszy strój jesienny wystąpiła jedna z mieszanek, przegląd piosenki biesiadnej w którym wystąpiły 3 mieszkanki. Prace wykonane przez mieszkanki na różnego rodzaju konkursy i przeglądy wystawione były na spotkaniu z okazji 80-lecia Domu.

Dużym powodzeniem wśród mieszanek cieszą się spotkania organizowane wspólnie z uczestnikami Centrum Kulturalno-Edukacyjnego dla Seniorów u Michelisowej. Nawiązanie osobistych kontaktów między mieszkankami Domu, a osobami w podeszłym wieku z zewnątrz, borykającymi się z podobnymi problemami, samotnością, chorobą, pozwala na powstanie wzajemnych relacji, wsparcia i przyjaźni.

Centrum oferuje m. in. spotkania filmowe (w czwartki), spotkania tematyczne okolicznościowe (piątki), naukę obsługi komputera (wtorki) oraz korzystanie z księgozbioru i audiobooków. Dom systematycznie współpracuje również z lubelskimi organizacjami pozarządowymi m. in. z Chrześcijańskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób Starszych i Niepełnosprawnych. W 2013 r. we współpracy ze Stowarzyszeniem został zrealizowany projekt pt. „Jesień u Michelisowej”, który miał na celu poprawę jakości życia zamieszkujących DPS mieszanek oraz seniorów ze środowiska lokalnego poprzez:

- 1) zwiększenie wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii i praktycznego ich wykorzystania - przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu osób w podeszłym wieku,
- 2) inicjowanie działań służących aktywizacji i integracji społecznej osób starszych z różnych środowisk,
- 3) promowanie zdrowego trybu życia wśród seniorów.

#### **ORGANIZACJA ŚWIĄT, UROCZYSTOŚCI OKAZJONALNYCH ORAZ UDZIAŁ MIESZKANEK W IMPREZACH KULTURALNYCH I TURYSTYCZNYCH**

Dom podejmuje wiele działań zmierzających do podtrzymywania wśród mieszanek tradycji, aktywności, rozwoju zainteresowań i indywidualnych potrzeb. W latach 2013/2014 mieszkanki miały okazję uczestniczyć m.in. w następujących imprezach, uroczystościach i świątach:

W 2013 roku:

- Styczeń:
  - wspólne kolędowanie mieszanek z uczniami ZSE im. Vetterów,
  - zabawa karnawałowa w DPS przy ul. Kosmonautów,
  - Dzień Babci - spotkanie z młodzieżą z Fundacji „Szczęśliwe Dzieciństwo”

Kontrolowany:

Kontrolujący:

  
Krajif



i przekazanie laurek, przedstawienie jasełkowe oraz wykonanie piosnek i wierszy z okazji Dnia Babci przez dzieci z Przedszkola nr 18,

- Luty:

- spotkanie literackie i spotkanie filmowe w świetlicy Domu,

- Marzec:

- spotkanie z okazji Dnia Kobiet,

- przedstawienie przygotowane z okazji Dnia Kobiet przez dzieci ze Szkoły Podstawowej nr 2,

- zwyczajnie wielkanocne spotkanie z młodzieżą z Chrześcijańskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób Starszych i Niepełnosprawnych,

- Kwiecień:

- montaż słowno-muzyczny pt. Jan Paweł II w wykonaniu Grupy Teatralnej „Forum”,

- spotkanie z p. Karwat zatytułowane „Jaki piękny jest świat pejzaży”,

- spotkanie integracyjne „Melodie mojej młodości”,

- Maj:

- prezentacja multimedialna pt. „Kwiaty” zaprezentowana przez młodzież z ZSE im. Vetterów (świetlica Domu),

- Czerwiec:

- udział mieszanek w Lubelskich Obchodach Dni Seniora,

- obchody 80-lecia Domu w Klasztorze Ojców Dominikanów,

- spotkanie muzyczne „Ulubione piosenki” z udziałem dzieci ze Szkoły Podst. nr 24

- i montaż słowno-muzyczny w wykonaniu grupy Teatralnej „Forum”,

- wyjazd do Szczepieszyna na Powiatowy Festyn Integracyjny Osób Niepełnosprawnych,

- Powitanie Lata spotkanie w DPS przy ul. Ametystowej w Lublinie,

- Lipiec:

- film o ks. Janie Bosco - wyświetlany w świetlicy Domu,

- wyjazd do Nałęczowa wycieczka krajoznawcza,

- wyjście pt. zabytki sakralne - zwiedzanie kościołów Lublina,

- Sierpień:

- spotkanie ze Stanisławą Maj pt. Powstanie Warszawskie - rys historyczny, recytacja

- wierszy w ogrodzie Domu w ramach działalności „Centrum u Micheliśowej”-

- spotkanie tematyczne „Cud nad Wisłą” - program artystyczny Stanisławy Maj -

- świetlica Domu,

- wyjazd grupowy do Niska - odwiedzenie rodziny jednej z mieszanek,

- pogadanka o cukrzycy-świetlica,

- Wrzesień:

- wyjazd do DPS im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie na święto patronalne,

- przegląd artystyczny twórczości uczestników Ośrodków Wsparcia w Szkole im. Elsnera na Czechowie,

- Październik:

- bal jesienny - świetlica,

Kontrolowany:



Kontrolujący:



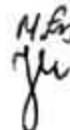
- montaż słowno-muzyczny o II wojnie światowej - świetlica,
- Festiwal Pieśni Maryjnej - DPS Betania,
- występ Zespołu Ludowego z Ciecierzyna „Szwaczki”,
- montaż słowno-muzyczny pt. „Papież dialogu” w wykonaniu młodzieży z Zespołu Szkół na Podwalu,
- występ chóru „Gloria Victis” - pieśni patriotyczne i recytacja wierszy świetlica,
  - Listopad:
    - spotkanie literackie pt.: „Twórczość Strzałkowskiego”,
    - prezentacja o tematyce wojskowej przygotowana przez młodzież ze szkoły wojskowej w Lublinie,
    - bajki - prezentacja p. Alicji Barton,
    - twórczość Z. Herberta - prezentacja przygotowana przez p. Karwat,
    - udział mieszkank w Balu Andrzejkowym w DPS przy ul. Kosmonautów,
  - Grudzień:
    - spotkanie Mikołajkowe z młodzieżą z ZSE im. Vetterów w Lublinie - świetlica Domu,
    - spotkanie opłatkowe,
    - spotkanie integracyjne z dziećmi z Przedszkola św. Józefa - śpiewanie kolęd,
    - udział mieszkank w wigilii artystycznej w Restauracji Kmicic w Zemborzycach,
- W 2014 roku:
  - Styczeń:
    - Schola z Jakubowie - wspólne śpiewanie kolęd,
    - Jaselka - przedstawienie przygotowane przez dzieci ze Szkoły Podst. nr 24,
    - spotkanie z dziećmi z Przedszkola św. Józefa Baśnie dla Babci,
    - wyjazd do DPS w Krasnymstawie na Przegląd kolęd i pastorałek,
  - Luty:
    - wyjście na mszę św. z okazji Dnia Chorego,
    - pokaz tańca towarzyskiego w wykonaniu tancerzy z klubu „Lider”,
  - Marzec:
    - montaż słowno-muzyczny w wykonaniu dzieci z Przedszkola Św. Józefa z okazji Dnia Kobiet,
    - degustacja potraw kuchni Dalekiego Wschodu wraz z pokazem układania origami - przygotowane przez młodzież z ZSE im. Vetterów,
  - Kwiecień:
    - spotkanie Wielkanocne dla mieszkank, pracowników i wolontariuszy,
    - udział w obchodach Dni Seniora: spotkanie w Ratuszu w związku z przekazaniem kluczy do miasta seniorom, pokaz tańca Flamenco, wspólny spacer po Ogrodzie Saskim z młodzieżą z ZSE im. Vetterów, wyjazd do WSEI na konferencję dotyczącą zdrowia seniorów,
  - Maj:
    - udział mieszkank w XV Pielgrzymce Domów Pomocy Społecznej do Radecznicy,
    - spotkanie z uczniami ze Szkoły Podst. Nr 24 z okazji Dnia Matki - koncert

Kontrolowany:

Majb  


22

Kontrolujący:

M. B.  


przygotowany przez uczniów w świetlicy Domu,

- Czerwiec:
  - wycieczka Kazimierz Dolny - Nałęczów - Wąwolnica,
  - udział w otwarciu wystawy „Zdrowie jest sztuką” na terenie Klasztoru Ojców Dominikanów,
  - wyjazd nad Zalew,
- Lipiec:
  - wycieczka krajoznawcza Gielczew – Nisko,
  - udział w imprezie „Powitanie Lata” zorganizowanej na terenie DPS przy ul. Ametystowej,
- Sierpień:
  - wyjazd do Kozłówki - zwiedzanie Pałacu, wystawy, spacer po parku,
- Wrzesień:
  - wycieczka na grzyby - wyjazd do DPS Ruskie Piaski,
  - Pożegnanie lata - wyjazd DPS w Popkowicach,
  - udział mieszkanek w XI Przeglądzie twórczości artystycznej pt. „Życie przyjaźnią malowane” na terenie ZSE im. Vetterów,
- Październik:
  - udział w konferencji zatytułowanej Miłość w rodzinie jako funkcja czasu i zaangażowania w Caritas Archidiecezji Lubelskiej,
  - prelekcja w świetlicy Domu na temat: Czy lek uzależnia,
- Listopad:
  - udział mieszkanek w gali finałowej konkursu pt. „Podmiot przyjazny rodzinie” - teren Muzeum Lubelskiego,
  - prezentacja multimedialna pt. „Św. Jan z Dukli”, przygotowana przez pracowników filii Biblioteki Miejskiej w Lublinie,
  - występ chóru „Senioritki”,
  - udział w Balu Andrzejkowym zorganizowanym przez DPS przy ul. Kosmonautów,
- Grudzień:
  - spotkanie Mikołajkowe,
  - spotkanie Opłatkowe.

W imprezach, uroczystościach i spotkaniach organizowanych na terenie Domu mogą uczestniczyć zaproszeni przez mieszkanki goście, znajomi, rodzina i inne osoby z którymi mieszkanki utrzymują kontakt.

#### **MOŻLIWOŚĆ KONTAKTU Z KAPŁANEM I UDZIAŁ MIESZKAŃCÓW W PRAKTYKACH RELIGIJNYCH**

Opiekę duszpasterską nad mieszkankami Domu sprawuje dominikanin o. dr Waldemar Kapeć, związany z Placówką od 1971 r.

Mieszkanki korzystają z posługi duszpasterskiej dobrowolnie i w zakresie:

- codziennej Mszy św. - w dni powszednie o godz. 7.00, w niedzielę, święta i dni

Kontrolowany:



23

Kontrolujący:



wolne o godz. 8.00. Ponieważ Dom jest zradiofonizowany nabożeństw można słuchać w pokojach mieszkalnych,

- rekolekcjach adwentowych i wielkopostnych, połączonych ze spowiedzią, komunią i sakramentem namaszczenia chorych,
- nabożeństwach I-piątkowych połączonych ze spowiedzią - dla osób zainteresowanych,
- rozmowach indywidualnych z mieszkankami, które mogą (na każde życzenie) korzystać ze spowiedzi oraz przyjmowania sakramentów,
- udziale w pielgrzymkach domów pomocy społecznej województwa lubelskiego,
- wizytach duszpasterskich.

Na dzień kontroli wszystkie osoby przebywające w Placówce były wyznania rzymskokatolickiego.

#### **DOSTĘP DO LITERATURY I CODZIENNEJ PRASY**

Zainteresowane czytaniem książek mieszkanki mogą korzystać z księgozbioru będącego w posiadaniu Placówki oraz Filii Biblioteki im. H. Łopacińskiego na Rynku Starego Miasta (korzysta 1 osoba). Ze względu na małe zainteresowanie czytelnictwem księgozbiór Domu nie został wzbogacony o nowe pozycje. Pracownicy Domu czytają czasopisma i książki osobom, które sobie tego życzą, w ramach zajęć z biblioterapii. Ponadto mieszkanki mogą korzystać z sali terapeutycznej w godz. 7.00 – 17.00 w poniedziałki i środy oraz 7.00 – 15.00 wtorki, czwartki i piątki. W tym czasie piją herbatę, kawę, rozmawiają z terapeutą i innymi mieszkankami słuchają muzyki, audiobooków. W tego typu aktywności uczestniczy od 7 do 10 osób.

Placówka zapewnia mieszkankom dostęp do codziennej prasy (Kurier Lubelski). W DPS dostępne są także kolorowe magazyny przynoszone przez pracowników: Pani Domu, Świat Kobiety, Przyjaciółka. Dostępna jest również prasa katolicka (Gość Niedzielny, Tygodnik Niedziela) zapewniana przez księdza kapelana. Prasę czyta od 8 do 10 mieszanek.

#### **PRZESTRZEGANIE PRAW MIESZKAŃCÓW I DOSTĘP DO INFORMACJI O NICH**

Prawa i obowiązki mieszanek określa Regulamin Samorządu Mieszkanek Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 10/2013 Dyrektora DPS z dnia 2 września 2013 r. Zgodnie z Regulaminem osoby przebywające w Placówce mają prawo do:

- godnego, podmiotowego traktowania,
- uczestnictwa w praktykach religijnych, zgodnie z wyznawaną wiarą oraz kontaktów z współwyznawcami,
- wsparcia, wg indywidualnego planu wspierania, ukierunkowanego na rozwój osobowości, aktywności i w miarę możliwości samodzielności oraz kompleksowego wsparcia w cierpieniu, chorobie i umieraniu,

Kontrolowany:

*Majis*  
*Stuch*

24

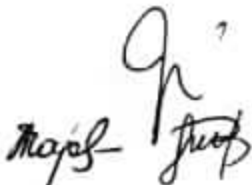
Kontrolujący:

*M. B.*  
*ju*



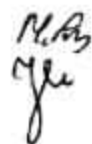
- uzyskania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych oraz w załatwianiu ważnych spraw osobistych, w tym ustanowienie kuratora lub opiekuna prawnego,
- uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dot. jego osoby, uszanowaniu jego nawyków, przyzwyczajzeń i upodobań o ile nie prowadzi to do konfliktu,
- bezpieczeństwa uwzględniającego stopień fizycznej i psychicznej sprawności, na terenie Domu i poza nim,
- dokonywania samodzielnych, odpowiedzialnych wyborów życiowych oraz podejmowania decyzji dotyczących codziennego funkcjonowania (np. pora snu, posiłku, rodzaj ubrania),
- bezpieczeństwa socjalnego, zapewniającego godne warunki bytowania i poprawę jakości życia,
- wyrażania swoich poglądów, pozyskiwania i rozpowszechniania informacji,
- zachowania w tajemnicy swojego światopoglądu, przekonań religijnych lub wyznania,
- poszanowania, intymności, prywatności, słabości,
- uprzejmego traktowania i pełnego zrozumienia potrzeb, ze strony personelu,
- godnego umierania i pochówku w obrządku zgodnym z wyznaniem,
- swobodnego kontaktu ze środowiskiem i rodziną, oraz uzyskiwania z ich strony opieki i pielęgnacji, w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- wyboru pracownika pierwszego kontaktu i lekarza rodzinnego,
- korzystania ze świadczeń zdrowotnych, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- zachowania tajemnicy korespondencji,
- uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do jego organów oraz uczestniczenia w życiu publicznym,
- udziału w kształtowaniu życia społecznego Domu, w sprawach dot. zaspokajania potrzeb bytowych i kulturalnych mieszkanek,
- współdecydowania o wyposażeniu Domu w odpowiednie urządzenia rehabilitacyjne i sprzęt higieniczno-sanitarny, a także urządzenia własnego pokoju, z uwzględnieniem środków finansowych Domu,
- uczestnictwa w terapii zajęciowej, kółkach zainteresowań i zajęciach terapeutycznych,
- podejmowania pracy na rzecz Domu lub poza nim, w zależności od możliwości psychofizycznych,
- rozwijania swojej osobowości i aktywności twórczej w poczuciu bezpieczeństwa i prywatności,
- przebywania poza Domem na zasadach określonych w regulaminie Domu,
- usamodzielnienia się i rezygnacji z pobytu w Placówce,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,

Kontrolowany:



25

Kontrolujący:



- uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady społecznego współżycia mieszkańców,
- zgłaszania skarg i wniosków do samorządu, dyrektora Domu oraz jednostek nadrzędnych.

Prawa zawarte w Regulaminie podane są do wiadomości wszystkich mieszkanki poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Istnieje możliwość skorzystania z ww. Regulaminu, znajdującego się również u Kierownika Działu oraz pracownika socjalnego. Mieszkanek informowane są o obowiązkach i przysługujących im prawach również podczas spotkań z Dyrekcją Domu. Zadanie to wypełnia też Rada Mieszkańców, która dba o przestrzeganie praw i obowiązków wynikających z Regulaminu i wewnętrznych procedur. Nowoprzyjęta mieszkanka zapoznawana jest ze swoimi prawami i obowiązkami przez pracownika socjalnego, co potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu o zapoznaniu się z Regulaminem.

W trakcie kontroli inspektorzy przeprowadzili rozmowę z przewodniczącą Rady Mieszkańców która oświadczyła, że prawa mieszkanki są respektowane przez personel. Pracownicy Placówki odnoszą się do mieszkanki z należyty szacunkiem i bardzo dbają o to, by ich potrzeby były zaspokojone.

#### **SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW**

W Domu Pomocy Społecznej działa Społeczna Rada Mieszkańców. Cele i zadania Rady określa Regulamin Samorządu Mieszkanek wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 2 września 2013 r. Społeczna Rada Mieszkańców wybierana jest na okres 3 lat. Rada liczy 4 osoby (przewodnicząca i 3 członków). Opiekunem Rady jest pracownik socjalny. Ostatnie wybory odbyły się 6 września 2013 r. Dyrektor Domu spotyka się raz na kwartał z członkami Rady, oraz na każdy jej wniosek i w razie potrzeby. Rada jest organem doradczym i pomocniczym Dyrektora Domu. Do jej zadań należy m.in. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną oraz z innymi domami pomocy społecznej poprzez organizowanie okolicznościowych spotkań i imprez kulturalnych (wycieczki, jubileusze). Rada organizuje także pomoc sąsiedzka (na rzecz innych mieszkanki Domu np. poprzez pomoc osobom mniej sprawnym w spożywaniu posiłków) i akcje społeczne na rzecz osób potrzebujących pomocy (np. dzieci z domów dziecka). Rada dba o wyposażenie Domu i wystrój, estetykę pomieszczeń. W 2013 r. odbyło się 9 posiedzeń, a w 2014 r. 6 posiedzeń. Zebrania są protokołowane przez opiekuna Rady.

Rada uczestniczy, wspólnie z dietetykiem, w układaniu jadłospisu. Członkinie Rady (wspólnie z bardziej sprawnymi mieszkankami) pełnią dyżury przy drzwiach wejściowych, witając osoby odwiedzające i kierując gości.

Rada działa w oparciu o roczny plan pracy, akceptowany przez Dyrektora Domu. Rada zaplanowała m.in. pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkanki, odwiedzanie osób przebywających na leczeniu szpitalnym, udział w komisjach wypłat pieniędzy z depozytu - na wnioski mieszkanki, pomoc w kształtowaniu właściwych stosunków pomiędzy personelem, a mieszkankami, podjęcie działań zmierzających do

Kontrolowany:

Kontrolujący:

*Marek*  
*G11*  
*już*

*M. Kuj*  
*ju*

polepszenia relacji międzyludzkich wśród współmieszkańców, nadzór nad bezpieczeństwem Domu poprzez uczestnictwo w codziennych dyżurach (reagowanie na osoby nieznajome, przebywające na terenie Domu, czynny udział w życiu Domu, współudział w organizowaniu czasu wolnego oraz uroczystości religijnych, świąt, jubileuszy, imienin mieszkanki itp.).

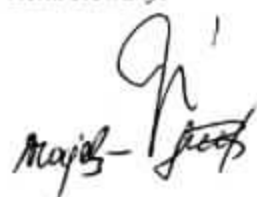
#### **KONTAKT Z DYREKTOREM PLACÓWKI**

Mieszkańcy Domu mają zapewniony stały kontakt z Dyrektorem DPS. Godziny przyjęć wyznaczone są w każdy czwartek w godz. 8.00 -12.00. Informacja o godzinach przyjęć umieszczona jest na drzwiach sekretariatu oraz na tablicy ogłoszeń na I piętrze budynku nr 7. W tym czasie porozmawiać mogą również rodziny i opiekunowie. W praktyce mieszkanki mają możliwość spotkania się z Dyrektorem Placówki codziennie. Organizowane są również planowe spotkania Dyrekcji z mieszkankami.

#### **SPOSÓB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

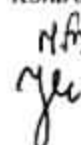
Tryb i sposób załatwiania skarg i wniosków reguluje Zarządzenie Nr 8/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 6 sierpnia 2013 r. Wszyscy mieszkańcy Domu i ich rodziny mają prawo do składania skarg i wniosków dotyczących zarówno spraw osobistych, jak i funkcjonowania Placówki. Skargi i wnioski od mieszkanki Domu przyjmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania. Od osób niebędących mieszkańcami Domu Dyrektor przyjmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w poniedziałki i środy w godz. od 8.00 do 12.00. Mieszkanki mogą składać skargi i wnioski w formie pisemnej lub ustnej. Skargi i wnioski złożone na piśmie z zaznaczeniem przedmiotu skargi (wniosku), daty wpływu i sposobu załatwienia rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w sekretariacie. Skargi ustne załatwiane są na bieżąco przez Dyрекcję lub wyznaczonych przez Dyrektora pracowników merytorycznych (kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych w zakresie dotyczącym ich zadań). W przypadku skargi pisemnej, mieszkanka lub osoba składająca wniosek lub skargę otrzymuje odpowiedź w ciągu 2 tygodni od daty złożenia. W przypadku niemożliwości odpowiedzi na skargę ustną niezwłocznie, skarżący otrzymuje odpowiedź pisemną w ww. terminie. W latach 2013/2014 nie odnotowano żadnej skargi pisemnej. Zazwyczaj skargi wnoszone są ustnie - dotyczą spraw bytowych związanych z warunkami mieszkaniowymi, konfliktów między współmieszkankami lub żywieniem. W korytarzu przy wejściu głównym obok windy umieszczona jest skrzynka kontaktowa, gdzie mieszkanki i ich rodziny mogą składać pisemne wnioski i skargi. Raz w tygodniu inspektor ds. pracowniczych sprawdza zawartość skrzynki.

Kontrolowany:



27

Kontrolujący:



**ZAKRES I POZIOM USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DOM UWZGLĘDNIAJĄCY W SZCZEGÓLNOŚCI WOLNOŚĆ, INTYMNOŚĆ GODNOŚĆ I POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA**

W Domu nie została opracowana jednolita procedura bezpieczeństwa. Uregulowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa mieszkanki zawarte są w szeregu procedur wymienionych w zarządzeniu nr 11/2014 Dyrektora DPS z dnia 4 grudnia 2014 roku, w sprawie procedur opieki nad mieszkankami i funkcjonowania Domu oraz w harmonogramie czynności na poszczególnych stanowiskach.

Jak wynika z informacji uzyskanych od Kierownika Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego na dyżurze dziennym w Zespole Opiekuńczo-Pielęgnacyjnym minimalna obsada to 4 opiekunki w systemie dyżuru dziennego od 7.00 do 19.00, 1-2 pielęgniarki - w systemie 7.00 - 19.00 oraz 1-2 pokojowe pracujące w systemie również 12 godzinnym. Na zmianie nocnej pracuje 1 pielęgniarka i 1 opiekunka, w systemie od 19.00 - 7.00, lub dwie opiekunki. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku pracy oraz harmonogramem czynności, który stanowi integralną część zakresu obowiązków.

Poczucie bezpieczeństwa zapewnia znajdujący się w Domu monitoring wewnętrzny, składający się z 12 kamer obrazujących ciągi komunikacyjne na wszystkich kondygnacjach, monitor znajduje się w gabinecie zabiegowym. Monitoring obsługuje również 4 kamery zewnętrzne - umieszczone przed budynkiem z każdej jego strony.

Ponadto budynki są wyposażone w system przyzywowo-alarmowy zainstalowany we wszystkich pokojach, przy łóżku każdej mieszkanki, w łazienkach oraz innych pomieszczeniach, z których korzystają domownicy. Drzwi balkonowe oraz okna w korytarzu zabezpieczone są kluczami, które znajdują się w gablocie w gabinecie zabiegowym. Okna we wszystkich pomieszczeniach Domu posiadają blokady, umożliwiające otwieranie jedynie uchylne.

Piętro drugie, na którym zakwaterowane są osoby z zaburzeniami pamięci, zabezpieczone jest dodatkowym zamknięciem i otwierane jest za pomocą kart magnetycznych. Każdy pracownik posiada kartę dostępu do piętra. Dźwig wewnętrzny dodatkowo blokowany jest na poziomie drugiego piętra kluczem, tak by mieszkanki nie mogły z niego korzystać bez nadzoru. Drzwi wyjściowe z budynku na poziomie „0” zabezpieczone są blokadą wyjścia trudno dostępną dla osób wychodzących z budynku - bez nadzoru. Prowadzona jest ewidencja wyjść mieszkanki, która znajduje się w gabinecie zabiegowym (odnotowywane jest w niej każdorazowe zgłoszenie wyjścia mieszkanki; ewidencja zawiera: imię i nazwisko mieszkanki, datę, deklarowany czas pobytu poza Domem, miejsce i cel wyjścia, godzinę powrotu, podpis pielęgniarki i uwagi; każda mieszkanka składa podpis w chwili zgłoszenia wyjścia i jest zobowiązana do zgłoszenia powrotu, wtedy pielęgniarka dyżurna składa podpis i umieszcza godzinę powrotu). Książka jest dostępna całodobowo. W DPS opracowana jest odpowiednia procedura - wyjść mieszkanki. Każda mieszkanka wyposażona jest w wizytówkę Domu z adresem i numerem telefonu. W przypadku zgłoszenia powrotu po 19.00 fakt ten jest przekazywany zmianie nocnej i dodatkowo

Kontrolowany:

28

Kontrolujący:

odnotowywany w książce raportów pielęgniarских. W sytuacji gdy mieszkanka nie zgłosi się do DPS zgodnie z deklarowanym czasem, weryfikuje się jej miejsce pobytu, poprzez wykonanie telefonu do niej samej bądź rodziny i wszczyna się poszukiwanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Obiekt spełnia normy bezpieczeństwa przeciwpożarowego, co poświadczono jest przez odpowiednie służby. Ponadto raz w roku organizowany jest próbny alarm p-poż. W Placówce na bieżąco są prowadzone przeglądy przeciwpożarowe i techniczne.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół kontroli sporządzono w dniu 10 kwietnia 2015 r., w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- Dyrektor Domu Pomocy Społecznej,
- Aa.

#### **Pouczenie:**

1. Stosownie do § 16 ust. 1 - 5 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23.03.2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543, ze zm.), kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
2. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. 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 Wydziału Polityki Społecznej wobec zastrzeżeń.

Kierownik Oddziału

*M. Frank - Błażucha*  
Małgorzata Frank-Błażucha

.....  
starszy inspektor wojewódzki

*J. Kakareko*  
Joanna Kakareko

.....  
podpis osób kontrolujących

Kontrolowany:

*#2ajeb- [signature]*

29

Kontrolujący:

*11.03 [signature]*

Oświadczam, że w dniu .....14.04.2017..... zostałem/am zapoznany/a z treścią niniejszego protokołu i otrzymałem/am jeden jego egzemplarz.

ZASTĘPCA DYREKTORA

.....Janusz Rymonowski.....  
podpis i pieczęć kierownika kontrolowanej jednostki

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.

ZASTĘPCA DYREKTORA

.....14.04.2017 Lublin.....  
data i miejsce podpisania protokołu

.....Janusz Rymonowski.....  
podpis i pieczęć kierownika kontrolowanej jednostki

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono zastrzeżenia, w dniu .....

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr..... do niniejszego protokołu.

- Stwierdzono zasadność zastrzeżeń. Tekst zmian dokonanych w protokół stanowi załącznik nr .....
- Nie uwzględniono zastrzeżeń. Stanowisko zespołu inspektorów, przekazane do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowi załącznik nr ..... do niniejszego protokołu.

Kontrolowany:

.....  
Marek Szt...

30

Kontrolujący:

M. A. S.  
.....