Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6
NIP 879-20-83-766, REGON 871125371
tel. 56 6628759, fax 56 6628751

Protokół

z kontroli problemowej, przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Browinie w dniach 6 i 20 listopada oraz 11, 12 i 20 grudnia 2013 roku.

Nazwa placówki: Dom Pomocy Społecznej
w Browinie
87-140 Chełmża

Dyrektor Domu: Anna Margol - Woźniak
Typ placówki: dla osób przewlekle somatycznie chorych
Liczba miejsc: 125

Data rozpoczęcia kontroli: 6 listopada 2013 r.

Data zakończenia kontroli: 20 grudnia 2013 r.

Osoba kontrolująca:

Grażyna Ilków – starszy specjalista pracy socjalnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, legitymująca się pełnomocnictwem Starosty Toruńskiego z dnia 4 lutego 2013 roku, upoważniającym do przeprowadzania kontroli w domach pomocy społecznej funkcjonujących w powiecie toruńskim, zgodnie z opracowanym planem kontroli na dany rok kalendarzowy.

Zakres kontroli:

Funkcjonowanie Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego z uwzględnieniem Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców.

A. Zasady pracy Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Browinie;

B. Zakres usług świadczonych na rzecz mieszkańców Domu w oparciu o:

- Indywidualne Plany Wsparcia Mieszkańców,
- wizytację lokali mieszkalnych pensjonariuszy,
- indywidualne rozmowy z personelem odpowiedzialnym za realizację usług w w.wym. Dziale Terapeutyczno-Opiekuńczym.

Dokonane ustalenia:

Ad. A

Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy powołany został Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 14/2005 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 1 grudnia 2005 roku w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu świadczonych im usług. W jego skład wchodzi 76 pracowników wymienionych z imienia i nazwiska oraz pełnionej w placówce funkcji (na 123 przebywających w Domu mieszkańców).

Kolejne Zarządzenie Wewnętrzne Nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 5 listopada 2010 roku w sprawie zasad pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego w DPS Browina zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku, w załączniku do cytowanego Zarządzenia Nr 14/2005, który stanowi integralną część niniejszego protokołu, określa szczegółowo procedury związane z funkcjonowaniem Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Browinie. Zgodnie z treścią przywołanego załącznika (Procedura nr 3), zadaniem Zespołu jest w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja z mieszkańcem, a w pracach Zespołu uczestniczą:

- dyrektor Domu,
- kierownicy Zespołu 1 i 2,
- instruktor K.O.,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- terapeuci,
- pielęgniarki,
- technik fizjoterapii,
- pracownicy socjalni,
- opiekunki,
- młodsze opiekunki,
- pracownicy innych działów, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- pracownicy pierwszego kontaktu,
- mieszkańcy – jeżeli ich udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa,
- wolontariusze i praktykanci, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Sekretarzem Zespołu jest pracownik socjalny. Spotkania odbywają się zgodnie z miesięcznym harmonogramem opracowanym dla poszczególnych działów

Domu, a w razie potrzeby zwoływane są częściej. Koordynatorem działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca jest pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu".

Szczegółową instrukcję dotyczącą zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu zawarto w Procedurze nr 2 stanowiącej załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 28/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 31 grudnia 2010 roku, która przewiduje w szczególności, iż:

- pracownik pierwszego kontaktu jest osobą wskazaną przez Mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu,
- działa on w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- podstawowym zadaniem pracownika pierwszego kontaktu jest koordynowanie działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia Mieszkańca,
- jego rola polega przede wszystkim na łagodzeniu trudnej sytuacji Mieszkańca, wspomaganiu go we wszystkich sprawach oraz aktywnym reagowaniu na jego potrzeby,
- pracownik wybrany do pełnienia tej roli ma dążyć do zachowania równowagi psychicznej, dobrego samopoczucia i nastroju Mieszkańca, ma być wyrozumiały i jednocześnie stymulować jego rozwój, wspierać go w realizacji zaspokojenia własnych potrzeb,
- osobowość pracownika pierwszego kontaktu powinna cechować się empatią, reagowaniem na wszystkie sytuacje wymagające interwencji opiekuńczej,
- Mieszkaniec w każdej chwili ma prawo zmienić pracownika pierwszego kontaktu bez potrzeby uzasadnienia,
- pracownik pierwszego kontaktu wraz z Mieszkańcem wypracowuje model współpracy, biorąc pod uwagę indywidualne możliwości i potrzeby Mieszkańca,
- uczestniczy w spotkaniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w celu opracowania indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
- rolą pracownika pierwszego kontaktu jest pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i bliskimi,
- pracownik pierwszego kontaktu odpowiada za spis rzeczy osobistych Mieszkańców oraz oznaczanie odzieży,
- ponosi odpowiedzialność za dokumentowanie indywidualnych planów wsparcia oraz terminowość ich opracowywania,
- dba o wystrój pokoju Mieszkańca,

- w przypadku dłuższej nieobecności pracownika pierwszego kontaktu w uzgodnieniu z Mieszkańcem, jego rolę przejmuje pracownik wyznaczony przez Kierownika zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- za prowadzenie ewidencji pracowników pierwszego kontaktu odpowiada Kierownik ZOT I i ZOT II.

Ad. B

W trakcie kontroli w placówce przebywało 123 mieszkańców, w tym: 44 kobiety i 79 mężczyzn. Według starych zasad umieszczono 63 osoby, według nowych 60. Liczba osób leżących wynosi 28.

Ocenie poddano 5 Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca dotyczących 3 kobiet o inicjałach: **A.C., M.M** i **I.K.** oraz 2 mężczyzn o inicjałach **G.B.** i **A.T.** w przedziale wiekowym od 33 do 60 lat. Wybrano plany z różnym okresem pobytu mieszkańców, tj. od 8 miesięcy do 38 lat.

Ustalono, iż Indywidualne Plany Wsparcia Mieszkańca przechowywane są w zabezpieczonych szafach w pokoju socjalnym. Każdy Mieszkaniec ma założoną oddzielną teczkę, do której załączane są dokumenty odzwierciedlające realizowane wobec niego usługi, prowadzoną terapię, rehabilitację oraz organizację czasu wolnego. Dokumentacja Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego prowadzona jest przez Kierownika Zespołu, Pracownika Socjalnego oraz Pracowników Pierwszego Kontaktu. Znajduje się w niej również lista Pracowników Pierwszego Kontaktu, protokoły ze spotkań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego (ostatni protokół z dnia 27 listopada 2013 roku z podpisem pracownika socjalnego oraz listą obecności) oraz harmonogramy spotkań społeczności terapeutycznej – miesięczne wraz z listami obecności.

Indywidualny Plan Wsparcia Dla Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Browinie podzielony jest na etapy. Pierwszy etap opisany jest w Procedurze nr 1 i dotyczy przyjęcia i adaptacji Mieszkańca. Zgodnie z jej treścią, pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację Mieszkańca w miejscu jego zamieszkania w oparciu o opracowany druk wywiadu, który jest niezbędny w celu sporządzenia Planu Adaptacji Mieszkańca na okres 3 miesięcy od daty przybycia do Domu. W wywiadzie pracownika socjalnego opisane są: dane osobowe Mieszkańca, jego sytuacja rodzinna, źródła dochodu, wykształcenie, sytuacja prawna, warunki mieszkaniowe, przyczyny umieszczenia w domu pomocy społecznej, zainteresowania, formy spędzania czasu wolnego, stan lokomocji oraz wstępna diagnoza Mieszkańca. Natomiast druk Planu Adaptacji zawiera następujące elementy:

- dane osobowe mieszkańca (imię i nazwisko),

- imię i nazwisko pracownika pierwszego kontaktu,
- okres adaptacji,
- cele działania,
- sposób realizacji,
- okres realizacji,
- osoby realizujące plan wymienione z pełnionej w Domu funkcji,
- datę sporządzenia,
- podpis Mieszkańca.

Kolejny dokument to „Realizacja Planu Adaptacji", który określa zadania do zrealizowania z podziałem na miesiące w danym roku kalendarzowym. Okres adaptacyjny kończy „Ocena Procesu Adaptacji" zawierająca dane osobowe Mieszkańca, datę dokonania oceny oraz opis działań wymagających kontynuacji.

Następny etap, to opracowanie Indywidualnego Planu Wsparcia dla Mieszkańca. Częściami składowymi Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca są:

- dane osobowe Mieszkańca oraz Pracownika Pierwszego Kontaktu,
- data sporządzenia planu,
- rodzaje świadczonych na rzecz Mieszkańców usług (pielęgnacyjne i zdrowotne, rehabilitacyjne, socjalne oraz terapeutyczne),
- cele,
- osoba odpowiedzialna za realizację planu,
- miejsce realizacji,
- sposób realizacji,
- akceptacja planu przez Mieszkańca potwierdzona jego podpisem,
- okres realizacji planu,
- termin następnego IPW oraz oceny końcowej,
- termin oceny bieżącej.

Druk Bieżącej Oceny Indywidualnego Planu Wsparcia Dla Mieszkańca zawiera następujące elementy:

- datę dokonania oceny bieżącej,
- proponowane zmiany,
- datę oceny końcowej oraz sporządzenia nowego Indywidualnego Planu Wsparcia.

Formularz Oceny końcowej realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia Dla Mieszkańca zawiera:

- informację na temat pracownika pierwszego kontaktu,
- datę sporządzenia planu,
- realizację celów w zakresie usług (pielęgnacyjnych i zdrowotnych, rehabilitacyjnych, socjalnych i terapeutycznych),
- ocenę realizacji,
- proponowane zmiany.

Wymienione formularze w załączeniu do niniejszego protokołu.

Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 28/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie z dnia 31 grudnia 2010 roku wprowadzono ujednolicone procedury postępowania w DPS Browina w ilości 34. Regulują one sposób postępowania w poszczególnych sferach funkcjonowania placówki, stanowią podstawę do podejmowania działań przez pracowników w różnych sytuacjach oraz określają zasady współżycia społecznego.

- Procedura nr 1 dotyczy przyjęcia i adaptacji mieszkańca.
- Procedura nr 2 dotyczy roli pracownika pierwszego kontaktu.
- Procedura nr 3 określa zasady pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego w DPS Browina.
- Procedura nr 4 opisuje zasady funkcjonowania Społeczności w Domu Pomocy Społecznej w Browinie.
- Procedura nr 5 w sprawie przyrządzania jadłospisów oraz wyżywienia i organizacji posiłków.
- Procedura nr 6 dotycząca palenia tytoniu na terenie DPS Browina.
- Procedura nr 7 dotycząca zmiany pokoju przez mieszkańca DPS Browina.
- Procedura nr 8 dotycząca postępowania z mieszkańcem z wirusem WZW z uwzględnieniem postępowania w przypadku narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne.
- Procedura nr 9 w sprawie postępowania z mieszkańcami, którzy nie przestrzegają zasad współżycia społecznego (awantury, kłótnie, bójki, zachowania pod wpływem alkoholu).
- Procedura nr 10 dotycząca stwierdzenia nieobecności mieszkańca Domu, która nie została zgłoszona.
- Procedura nr 11 dotycząca postępowania w przypadku nagłego zagrożenia życia mieszkańca.
- Procedura nr 12 dotycząca przechowywania dowodów osobistych mieszkańców.
- Procedura nr 13 określająca postępowanie w przypadku skaleczenia użytym sprzętem w Domu z uwzględnieniem ochrony osób zatrudnionych przy pracach wymagających kontaktu z czynnikami biologicznymi.
- Procedura nr 14 dotycząca postępowania w przypadku zgonu mieszkańca.

- Procedura nr 15 dotycząca prowadzenia depozytów wartościowych mieszkańców.
- Procedura nr 16 dotycząca postępowania w przypadku próby samobójczej mieszkańca.
- Procedura nr 17 dotycząca zastosowania przymusu bezpośredniego.
- Procedura nr 18 w sprawie zakupów dla mieszkańców.
- Procedura nr 19 to instrukcja dotycząca obrotu lekami, środkami opatrunkowymi i pomocniczymi.
- Procedura nr 20 dotycząca okoliczności postępowania na wypadek pożaru.
- Procedura nr 21 uwzględniająca zasadę postępowania po ekspozycji na krew w DPS Browina z uwzględnieniem ochrony osób zatrudnionych przy pracach wymagających kontaktu z czynnikami biologicznymi.
- Procedura nr 22 w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg oraz wniosków.
- Procedura nr 23 dotycząca wypłat z konta depozytowego pieniędzy osób ubezwłasnowolnionych.
- Procedura nr 24 w sprawie przebywania mieszkańców poza terenem Domu.
- Procedura nr 25 dotycząca przebywania na terenie DPS Browina osób postronnych.
- Procedura nr 26 dotycząca warunków przygotowywania i podania leków.
- Procedura nr 27 w sprawie gospodarki lekami zakupionymi na receptę dla mieszkańca Domu.
- Procedura nr 28 dotycząca dezynfekcji w dyżurkach pielęgniarskich małych i dużych powierzchni oraz sprzętu medycznego.
- Procedura nr 29 dotycząca wykonywania czynności pielęgnacyjnych w DPS Browina z uwzględnieniem bezpiecznego postępowania w przypadku narażenia na szkodliwe działanie czynników biologicznych.
- Procedura nr 30 w sprawie zabiegów fizjoterapeutycznych w DPS Browina z uwzględnieniem ochrony osób zatrudnionych przy pracach wymagających kontaktu z czynnikami biologicznymi.
- Procedura nr 31 dotycząca postępowania z mieszkańcem z wirusem HIV.
- Procedura nr 32 w sprawie wykonywania iniekcji.
- Procedura nr 33 dotycząca transportu oraz przenoszenia osób przewlekle somatycznie chorych.
- Procedura nr 34 w sprawie postępowania z odpadami medycznymi.

Stosowanie powyższych procedur jest podstawą oceny pracy personelu dokonywanej przez kierowników działów.

Ważną rolę w codziennej pracy Domu dla części mieszkańców spełnia terapia zajęciowa oraz usługi rehabilitacyjne świadczone przez personel placówki. Placówka dysponuje jednym pomieszczeniem służącym do terapii zajęciowej, jednym do zajęć kulinarnych oraz osobnym do rehabilitacji. Dom posiada ofertę zajęć terapeutycznych stwarzającą Mieszkańcom warunki do realizacji indywidualnych zainteresowań. Udział Mieszkańców w zajęciach terapeutycznych jest dobrowolny, aktywność zróżnicowana, uzależniona od samopoczucia i woli Mieszkańca.

W wyniku kontroli ustalono, iż Indywidualne Plany Wsparcia są podpisywane przez mieszkańca, co pozwala sugerować, iż mieszkaniec ma możliwość wnoszenia swoich uwag i zastrzeżeń do jego realizacji. Stwierdzono, iż każdy skontrolowany Plan jest na bieżąco aktualizowany podczas spotkań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego. W dokumentacji Domu znajduje się 12 protokołów z posiedzeń Zespołu wraz z listami obecności: z 29.01.2013, 27.02.2013, 26.03.2013, 24.04.2013, 29.05.2013, 11.06.2013, 25.06.2013, 30.07.2013, 21.08.2013, 25.09.2013, 22.10.2013, 26.11.2013 roku oraz miesięczne harmonogramy spotkań społeczności terapeutycznej wraz z listami obecności dla Działów I, IV i V: z 8.01.2013, 12.02.2013, 12.03.2013, 13.03.2013, 9.04.2013, 10.04.2013, 15.05.2013, 16.05.2013, 11.06.2013, 12.06.2013, 9.07.2013, 10.07.2013, 13.08.2013, 14.08.2013, 10.09.2013, 11.09.2013, 8.10.2013, 12.11.2013, 12.11.2013 roku.
Indywidualne Plany Wsparcia Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Browinie prowadzone są zgodnie z przyjętym harmonogramem, zawierają niezbędne ogólne informacje nt. funkcjonowania mieszkańca w placówce.

Na zakończenie kontroli zwizytowano losowo kilka pomieszczeń mieszkalnych, Zwizytowane pomieszczenia wyposażone są w podstawowy sprzęt domowy, w części stanowiący własność mieszkańców. Każdy mieszkaniec ma zapewniony swobodny dostęp do łazienki oraz toalety. Żaden z mieszkańców nie zgłosił krytycznych uwag na temat funkcjonowania kontrolowanej placówki, zabezpieczenia przez Dom obowiązujących usług.

Wnioski:

W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej, analiza Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca nie wykazała uchybień w zakresie prowadzonej przez personel Domu Pomocy Społecznej w Browinie dokumentacji. Jest ona czytelna i na bieżąco aktualizowana, okresowo kontrolowana przez kierowników działów.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Browinie, Starosta Toruński oraz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Pouczenie:

W przypadku, gdy Dyrektor Domu nie zgadza się z ustaleniami i wnioskami wynikającymi z niniejszego protokołu, służy mu prawo złożenia do Starosty Toruńskiego w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu, pisemnych wyjaśnień.

Podpis osoby kontrolującej:

Starszy specjalista pracy socjalnej
mgr Grażyna Ilków

Podpis Starosty Toruńskiego:

Z up. STAROSTY
Dariusz Keller
WICESTAROSTA

Podpis Dyrektora Domu:

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Browinie
mgr Anna Pocniak-Margol

Toruń, dnia 17 stycznia 2014 r.