

Dom Pomocy Społecznej  
dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie  
20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 78  
tel. 81 4665572, fax 81 4665573  
www.dpsn.lublin.eu  
e-mail: dpsn@dpsn.lublin.eu  
NIP 9461183256 Regon 430400377

Lublin, dn. 28.11.2017r.

Znak: DPS.V.P. 073-1/719/17

URZĄD MIASTA LUBLIN	
Wydział Audytu i Kontroli	
W P E L N I E	
Dnia	30. 11. 2017
L.Dz	Dudzi 422077
	Podpis <i>[Signature]</i>

**Wydział Audytu i Kontroli**  
**Urzędu Miasta Lublin**  
**ul. Karłowicza 4/109, 20-027 Lublin**

Dom Pomocy społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie  
w Lublinie, ul. Kosmonautów 78 – w załączeniu przedkłada sprawozdanie  
z realizacji zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR  
Jack Jajtyszynski

Lublin dn. 28.11.2017r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych  
wydanych po przeprowadzeniu kontroli  
Zapewnienia mieszkańcom bezpiecznych warunków pobytu  
w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie  
przy ul. Kosmonautów 78 w Lublinie**

	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin realizacji	Uwagi
1	<p>Przeanalizować ogół przepisów wewnętrznych, biorąc pod uwagę zasadność wdrażania odrębnych procedur we wszystkich możliwych i dających się przewidzieć przypadkach. Zaktualizować je i odpowiednio poprawić oraz dostosować, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- w procedurze zamykania i otwierania drzwi uwzględnić wszystkie wejścia, z których korzystają mieszkańcy i osoby przychodzące z zewnątrz,</li><li>- dokonać zmian w procedurze kontraktu socjalno-terapeutycznego w sytuacji, gdy kontrakty nie są zawierane.</li></ul>	<p>Wszystkie obowiązujące w DPS procedury dotyczące funkcjonowania zostaną przeanalizowane, uszczegółowione i zweryfikowane pod kątem treści oraz ich realizacji.</p> <p>Procedura kontraktu socjalno – terapeutycznego zostanie zweryfikowana oraz dostosowana do realiów działań podejmowanych przez personel wobec mieszkańców znajdujących się w „grupie ryzyka” narazonej na problem alkoholowy.</p>	<p>31.01.2018 r.</p> <p>31.01.2018 r.</p>	
2	<p>Zapewnić adekwatne mechanizmy kontrolne nad przestrzeganiem ustalonych przepisów wewnętrznych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- na kwartalnych spotkaniach z mieszkańcami wprowadzić stały zwyczaj informowania o zagrożeniach na zewnątrz Domu,</li><li>- pisemnie odpowiadać na zarejestrowane skargi,</li><li>- sporządzać zalecenia postępowania w sytuacji kryzysowej w ciągu 5 dni od zgłoszenia i udokumentować ten fakt,</li></ul>	<p>- na spotkaniach z mieszkańcami tematyka bezpieczeństwa na terenie Domu i poza nim będzie stałym elementem dyskusji, Dzielnicyowy obejmujący swoją kuratelą Dom zobowiązał się do spotkań z mieszkańcami Domu i informować ich o zasadach bezpieczeństwa - pierwsze spotkanie odbyło się 25 października 2017 r. na skargi oraz wnioski będą udzielane wyjącznie odpowiedzi pisemne – zgodnie z procedurą zalecenia</p>	<p>co kwartał</p> <p>zrealizowano</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- założyć i prowadzić „Rejestr Przypadków Zastosowania Przymusu Bezpośredniego”, w umowach socjalno - terapeutycznych uwzględnić wszystkie zapisy wskazane we wzorze będące załącznikiem do procedury.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „Rejestr Przypadków Zastosowania Przymusu Bezpośredniego” został założony, w przypadku zastosowania przymusu bezpośredniego będzie to odnotowywane w rejestrze,</li> <li>- zapisy umowy socjalno – terapeutycznej będą dostosowane do podejmowanych działań;</li> </ul>	<p>realizowane na bieżąco</p> <p>zrealizowano</p> <p>realizowane na bieżąco</p>
<p><b>3</b></p> <p>W godzinach otwarcia głównych drzwi wejściowych, zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pełną kontrolę wejść i wyjść mieszkańców oraz osób odwiedzających Dom,</li> <li>- stały nadzór nad monitoringiem,</li> <li>- rzetelne prowadzenie ewidencji wyjść mieszkańców wraz z odnotowaniem godziny wyjścia i powrotu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad monitoringiem powierzono pracownikom, co zostanie uwzględnione i zaktualizowane w zakresach czynności,</li> <li>- kontrola wejść i wyjść jest prowadzona na bieżąco, informacja o konieczności zgłaszania wyjść jest na stałe zamieszczona w miejscach dostępnym i widocznych, o konieczności rejestrowania wyjść mieszkańcy są na bieżąco informowani przez personel.</li> </ul>	<p>do końca I kwartału 2018r.</p> <p>realizacja na bieżąco</p>
<p><b>4</b></p> <p>Zobowiązać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personel pielęgniarstwo – opiekunów do dokumentowania w raportach z dyżurów faktu przeprowadzenia kontroli stanu mieszkańców w ustalonych godzinach,</li> <li>- kierowników komórek organizacyjnych do bieżącej kontroli list obecności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raporty personelu pielęgniarstwo – opiekuńczego zawierają szczegółowe zapisy z kontroli stanu mieszkańców, przeprowadzane są przez pracowników każdej zmiany i rejestrowane w raportach,</li> <li>- listy obecności sprawdzane są systematycznie w dziale kadr oraz na bieżąco kontrolowane przez kierowników poszczególnych działów;</li> </ul>	<p>realizowane na bieżąco</p>
<p><b>5</b></p> <p>Ograniczyć zmiany w grafikach dyżurów pielęgniarek i opiekunek/ów i akceptować je tylko w przypadkach nagłych wynikających z przyczyn określonych w regulaminie pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konieczne zmiany w grafikach są nanoszone bezpośrednio po dokonaniu zmiany, tak aby nie było niezgodności ze stanem faktycznym,</li> <li>- zmiany są dopuszczone w sytuacjach, które są niezbędne dla zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa mieszkańców Domu;</li> </ul>	<p>zrealizowano</p>
<p><b>6</b></p> <p>Prowadzić na bieżąco stronę BIP Domu i uzupełnić ją o podlegające udostępnieniu informacje o przebiegu i efektach kontroli przeprowadzonych w DPS po 2015 r.</p>	<p>- strona BIP zostanie uzupełniona i aktualizowana na bieżąco.</p>	<p>do końca 2017r.</p>

DYREKTOR

Jacek Jodłowski