

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa, adres:

Dom Pomocy Społecznej
ul. Powstańców Śląskich 4
35-610 Rzeszów

Nazwa, adres organu prowadzącego:

Miasto Gmina Rzeszów
ul. Rynek 1,
35-064 Rzeszów

Typ placówki :

- 1) dla osób w podeszłym wieku
- 2) dla osób niepełnosprawnych fizycznie

Liczba miejsc regulaminowych: 103, w tym:

- 1) dla osób w podeszłym wieku - 88
- 2) dla osób niepełnosprawnych fizycznie - 15

Liczba mieszkańców w dniu kontroli: 77, w tym:

- 3) dla osób w podeszłym wieku - 64
- 4) dla osób niepełnosprawnych fizycznie - 13

Daty przeprowadzenia kontroli: 05.08.2022r.

Forma kontroli: doraźna

Zakres kontroli: wybrane elementy z zakresu usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz ich realizacja.

Okres objęty kontrolą: stan na dzień kontroli

Wykaz podstawowych aktów prawnych dot. działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym przedmiotem kontroli :

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., Nr 734 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285).

Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:

P. Lucjan Basta - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Imiona, nazwiska i stanowisko osób reprezentujących placówkę w czasie kontroli:

P. Lucjan Basta - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę

– inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 1(739/2022), sygn.: S-I.431.3.26.2022.MKC z dnia 04.08.2022 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

– specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 3 (717/2022), sygn.: S-I.431.3.26.2022.MKC z dnia 04.08.2022 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

(Dowód : Akta kontroli - str. 1-3)

Użyte w protokole kontroli skróty:

DPS, tut. Dom, tut. jednostka, placówka – Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie .

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie, pracowników oraz mieszkańców.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych działalność Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w **Rzeszowie**, instytucji która realizuje zadania dotyczące przedmiotu kontroli, **oceniono pozytywnie**, a jej uzasadnieniem jest ustalony stan faktyczny i prawny

Ustalenia Kontoli.**A. Usługi bytowe.****1) wyżywienie i organizacja posiłków.**

Wszyscy mieszkańcy tut. Domu, mają dostęp do 3 posiłków w ciągu dnia, tj. śniadania, obiadu, kolacji. Czas wydawania każdego z posiłków wynosi nie mniej niż 2 godziny, tj. : śniadanie - od 8.00 do 10.00, obiad - od 13.00 do 15.00, kolacja - od 17.00 do 19.00. Należy dodać, że mieszkańcy mają dostęp do wyboru posiłków – dotyczy to obiadu.

W kontrolowanym DPS opracowuje się jadłospis dekadowy dla wszystkich zamieszkałych, zgodnie z którym wydawane są posiłki.

Posiłki przygotowywane dla mieszkańców wydawane są zgodnie uprzednio przygotowanym jadłospisem dekadowym. W aktach kontroli znajduje się kserokopia jadłospisu obejmującego okres kontroli.

(Dowód : Akta kontroli - str. 4-9)

Największa liczba mieszkańców spożywa pokarmy na jadalni głównej DPS. Przeważająca liczba mieszkańców otrzymuje posiłki w pokojach mieszkalnych. Z danych przedstawionych przez pracowników wynika, że przygotowywane są również diety zgodnie ze zleceniem lekarza. Według stanu na dzień kontroli, tj. 5 sierpnia 2022 r. pani dietetyk przekazała informację, że mieszkańcy korzystali z diet w n.w. liczbie: 16 osób na diecie cukrzycowej, 20 osób na diecie łatwostrawnej, na diecie tzw. miksowanej było 6 - 10 osób i na diecie tzw. podstawowej - 59 osób.

(Dowód : Akta kontroli - str. 10)

Zamieszkali mają także całodobowy dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych. Najczęściej wydawane to: chleb, dżem. Z napojów dostępne są stale woda gazowana lub niegazowana oraz inne napoje wydawane po posiłkach głównych jak : herbata, kompoty. Wszystkie te artykuły i napoje są dostępne w kilku miejscach na terenie DPS, tj. na stołówce, jak również we wszystkich kuchenkach pomocniczych na poszczególnych kondygnacjach DPS.

2) realizacja zakupów dla mieszkańców.

Mieszkańcy tut. jednostki realizują zakupy samodzielnie bądź z pomocą zatrudnionego personelu, dla części zamieszkałych sprawunki wykonuje rodzina.

Za realizację zakupów odpowiedzialni są głównie pracownicy socjalni oraz inni zatrudnieni którzy są pracownikami pierwszego kontaktu.

Jeśli zachodzi konieczność pobrania środków finansowych od mieszkańców, odbywa się to w obecności dwóch świadków. Na okoliczność dokonanych zakupów pobierane są każdorazowo paragony bądź rachunki i na ich podstawie personel rozlicza się z pobranych środków finansowych.

Istnieje możliwość realizowania zakupów zbiorowych, tj. najczęściej w zakresie ubrań i obuwia. W tym wypadku również pobierane są rachunki/paragony, które są później opisywane imiennie dla każdego z mieszkańców. W kontrolowanym DPS funkcjonuje procedura pn. „Procedura dotycząca dokonywania zakupów mieszkańcom DPS dla Kombatantów’

(Dowód : Akta kontroli - str. 11)

3) zapewnienie środków czystości.

Z uzyskanej informacji wynika, że jednostka zapewnia mieszkańcom środki czystości zgodnie z § 6 ust.1 pkt. 8 ww. Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

Kontrolowana jednostka dokonuje regularnych zakupów z własnych środków finansowych. DPS ze swoich środków zapewnia dostęp do mydła, papieru toaletowego i szamponu dla wszystkich. Mieszkańcy, którzy nie chcą używać artykułów proponowanych przez DPS, mają możliwość kupić je z własnych dochodów. Na terenie tut. jednostki nie ma osób, które nie posiadają własnych dochodów finansowych.

B. Usługi opiekuńcze.

Pracownicy kontrolowanego Domu udzielają pomocy większości mieszkańcom we wszelkich czynnościach dnia codziennego. Toaleta poranna i wieczorna, karmienie i pojenie, kąpiel, pielęgnacja, dbałość o włosy i paznokcie, golenie, dostarczanie ubrań z pralni oraz dbałość o czystość ubioru, czy niezbędna pomoc w załatwieniu spraw osobistych należy do zadań opiekunek, pielęgniarek, pokojowych. Kąpiele dla wszystkich odbywają się nie rzadziej niż raz w tygodniu. Dla osób leżących i niesamodzielnych organizowane są częściej. W kontrolowanym DPS opracowana została procedura pn. „Procedura dotycząca higieny osobistej mieszkańców”.

(Dowód : Akta kontroli - str. 12)

W tut. DPS zamieszkuje znaczna część osób całkowicie niesamodzielnych, tj. 15 osób stale leżących, 22 osoby wymagające pomocy i wsparcia ze strony personelu, ale samodzielne w zakresie jedzenia posiłków. Z danych wynika, że 22 osoby poruszają się przy pomocy wózków inwalidzkich i balkoników. Pozostali mieszkańcy jednostki samodzielnie się poruszają po budynku i terenie posesji, niemniej wymagają wsparcia ze strony personelu w niektórych obszarach życia codziennego.

Całodobowa opieka według stanu na dzień kontroli.

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę. W dniu kontroli personel tut. DPS pracował w nw. godzinach:

od 7.00 - 19.00 – 4 pokojowych,
od 7.00 - 19.00 – 4 opiekunów,
od 7.00 - 19.00 – 1 pielęgniarka.

Ponadto :

od 7.00 - 15.00 – 1 pielęgniarka,
od 7.00 - 15.00 – 1 pokojowa,
od 7.00 - 15.00 – 1 opiekun.

Dodatkowo do dyspozycji mieszkańców było 2 fizjoterapeutów, 2 terapeutów zajęciowych i jeden instruktor d.s. kulturalno – oświatowych.

C. Usługi wspomagające.

Wszyscy mieszkańcy, są zapoznawani z Regulaminem DPS oraz z przepisami prawnymi regulującymi pobyt w Domu jak np. z zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej. Z w/w przepisami zapoznają zwykle pracownicy socjalni zatrudnieni w DPS.

Każdy z zamieszkałych DPS ma pracownika I kontaktu, który najczęściej pomaga.. W tut. jednostce mieszkańcy mają całodobowy dostęp do książki skarg i wniosków. Została umieszczona w gabinecie medycznej pomocy doraźnej.

Z uzyskanych danych wynika, że sposób załatwiania skarg i wniosków odbywa się na bieżąco z pracownikami obecnymi w danym dniu. Mieszkańcy byli zdania, że jeśli mają jakiś problem wolą go rozwiązywać bezpośrednio. Wówczas udają się do dyrektora DPS bądź do pracowników.

Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców w swoim gabinecie w każdy poniedziałek w godzinach od 11.00 - 15.30. Ponadto, Dyrektor DPS niezależnie od wyznaczonych dni i godzin, odwiedza poszczególne osoby w ich pokojach, jeśli sobie tego życzą.

Z relacji pracowników wynika, że na terenie tut. DPS działa Samorząd Mieszkańców. Został wybrany w dn. 30 stycznia 2021 r. Organ ten ma charakter doradczy w sprawach

dotyczących mieszkańców, pełni także funkcję łącznika pomiędzy zamieszkałymi, a pracownikami.

(Dowód : Akta kontroli - str. 13-15)

D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo spotkanymi mieszkańcami Domu. Potwierdzili oni wyżej opisany sposób załatwiania skarg i wniosków. Z przeprowadzonych rozmów z wieloma mieszkańcami tut. DPS wynika, że usługi świadczone w jednostce oceniają jako dobre. Przygotowywane posiłki ocenili jako smaczne, a pod względem ilości wystarczające. Wskazywali na fakt możliwości otrzymania tzw. zamienników za produkty, których nie mogą spożywać w danym czasie. Oznacza to, że w sytuacji kiedy nie są w stanie/nie chcą zjeść danego posiłku, mogą zgłosić swoją prośbę do kuchni i pracownicy przygotowują zamiennie posiłek z innych produktów. Z przeprowadzonych rozmów wynika, także że pokoje mieszkalne Domu są sprzątane przez personel codziennie, a nawet częściej, w zależności od potrzeb. Pościel i ręczniki są zmieniane często. Zachowanie personelu względem mieszkańców zostało ocenione jako właściwe.

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., Nr 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

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 właściwego

do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego 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 właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pan Lucjan Basta – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 8 stron.

Data sporządzenia protokołu: 08.09.2022 r.

kontrolujący:



Dyrektor kontrolowanej jednostki:

Z up. DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
W RZESZOWIE

mgr inż. Andrzej Pyzik 25. 10, 2022

Rzeszów

(Imię i nazwisko, data, miejsce podpisania protokołu)