

PROTOKÓŁ

kontroli doraźnej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Krzemienieckiej 7/9.

Jednostka kontrolowana:

Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Krzemieniecka 7/9

Dyrektor jednostki – Monika Furmańczyk – od 1 sierpnia 2020 roku

Bogusław Ściborski – do 31 lipiec 2020 r

Jednostka kontrolująca:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Wydział Rodziny i Polityki Społecznej

ul. Żeromskiego 87, 90-502 Łódź

Na podstawie upoważnienia Wojewody Łódzkiego wydanego przez zastępcę Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi znak: RPS-III.431.8.2017 z dnia 22 marca 2017 roku kontrolę przeprowadziły:

Marzena Smażek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi - osoba kierująca zespołem inspektorów.

Beata Jabłońska – kierownik w w/w Oddziale.

Termin kontroli:

- data rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli - 2 lipca 2021 rok,
- data zakończenia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli -5 lipca 2021 roku.
- dni będące przerwami w kontroli 3, 4 lipca 2021 roku.

Przedmiot kontroli: Ocena wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 13 czerwca 2017 r

Okres objęty kontrolą : od 25 lipca 2017 r. do 30 czerwca 2021 r

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o wizytacje budynku, analizę dokumentów oraz rozmowę z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej Panią Moniką Furmańczyk oraz przedstawicielami Rady Mieszkańców.

Kontrolujący dokonali wpisu do książki kontroli.

Szczegółową kontrolą objęto ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych.

W dniu 13 czerwca 2017 roku wydane zostały niżej wymienione zalecenia pokontrolne:

1. Niezwłocznie dokonać zmian organizacji Domu, w taki sposób aby wypełnić wymóg art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, w tym aby typ Domu Pomocy Społecznej był dostosowany do obecnie przebywających w nim Mieszkańców.
2. Wypełnić wymóg dotyczący spełnienia standardu w zakresie osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego - do 31 października 2017 roku.
3. Niezwłocznie zacząć prowadzić dokumentację dotyczącą jadłospisów w taki sposób, aby zawierała wszystkie diety stosowane w Domu i była czytelna dla Mieszkańców, którym zlecono diety specjalistyczne.
4. Niezwłocznie zacząć zapewniać mieszkańcom Domu środki czystości w ilości odpowiadającej ich potrzebom.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że:

Zalecenie nr 1 zrealizowano poprzez dokonanie zmian w organizacji Domu, w taki sposób, że organ prowadzący Dom Pomocy Społecznej wystąpił 6 lutego 2020 roku do Wojewody Łódzkiego o dokonanie zmiany w decyzji dotyczącej wydania zezwolenia na prowadzenia Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Krzemieniecka 7/9, w części dotyczącej typu Domu tj. z przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku na przeznaczony dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych. Wojewoda Łódzki pozytywnie rozpatrzył wniosek strony, dokonując wnioskowanej zmiany w przedmiotowej decyzji. Tym samym wypełniony został wymóg art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, w zakresie dostosowania organizacji Domu do indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnego stanu psychofizycznego mieszkańców wynikającego z ich stanu zdrowia.

Zalecenie nr 2 wykonano poprzez zwiększenie zatrudnienia pracowników Domu, efektem którego było osiągnięcie przez jednostkę kontrolowaną wskaźnika zatrudnienia zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku, który na koniec lipca 2017 roku wynosił 0,41. Powyższe ustalono na podstawie analizy dokumentów przedstawionych przez

Dyrektora Domu w tym wykazu pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. Zatem zalecenie wykonano w terminie określonym przez Wojewodę Łódzkiego.

Ponadto dokonano również analizy dokumentów przedstawionych przez Dyrektora Domu, w tym wykazu pracowników zespołów terapeutyczno – opiekuńczych oraz umów zawartych z pracownikami, których analiza wykazała, że ww. Dom Pomocy Społecznej na dzień kontroli posiadał wskaźnik zatrudnienia zgodny z § 6 ust.2 pkt 3 lit. a, b rozporządzeniem z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej i wynosi 0,5 dla osób przewlekle somatycznie chorych i 0,4 dla osób w podeszłym wieku.

Zalecenie nr 3 wykonano poprzez dokonanie zmian w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej jadłospisów w taki sposób, że powyższa dokumentacja zawiera wszystkie diety stosowane w Domu Pomocy Społecznej. Podczas wizytacji jednostki kontrolowanej ustalono, że jadłospisy wywieszane na stołówce i tablicach informacyjnych są czytelne dla Mieszkańców, wielkość czcionki została dostosowana do potrzeb osób starszych.

Zalecenie nr 4 wykonano poprzez zapewnienie Mieszkańcom Domu środków czystości w ilości odpowiadającej ich potrzebom. W trakcie wizytacji budynku ustalono, że w magazynie w którym przechowywane są środki czystości znajdowały się między innymi następujące artykuły: papier toaletowy, szampony, mydło, pasta do zębów, maszynki do golenia oraz środki ochrony osobistej tj. maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekujące. W trakcie czynności kontrolnych, kontrolujące przeprowadziły rozmowę z przedstawicielami Rady Mieszkańców, którzy potwierdzili otrzymywanie środków higienicznych w odpowiedniej ilości.

Reasumując należy stwierdzić, że wszystkie zalecenia pokontrolne zostały wykonane w całości.

Zgodnie z § 17 ust.1, 2, 3,4 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.) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia 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 należy zgłosić na piśmie do Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania

protokołów kontroli, odsyłając jednocześnie do tutejszego Wydziału oba niepodpisane egzemplarze.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej, a drugi pozostawiono w tutejszym Wydziale.

Jednostka kontrolowana:

Jednostka kontrolująca:

Łódź, dnia

Łódź, dnia