S-I.431.3.16.2022.AKO

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej

Wysocko 2

37-543 Laszki

**Typ placówki:**

1. dla osób w podeszłym wieku,
2. dla osób przewlekle somatycznie chorych.

**Liczba miejsc regulaminowych:**  80

1) dla osób w podeszłym wieku - 30,

2) dla osób przewlekle somatycznie chorych - 50.

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli: 74**

1. dla osób w podeszłym wieku - 27,
2. dla osób przewlekle somatycznie chorych - 47

**Data przeprowadzenia kontroli :** 15.07.2022 r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę**

Powiat Jarosławski

ul. Jana Pawła II

37-500 Jarosław

**Forma kontroli:** doraźna

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

**Okres objęty kontrolą:** bieżące funkcjonowanie jednostki.

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

1. 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.),
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i 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:**

Pani Marzena Wawrzaszek – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wysocku.

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

Pani Marzena Wawrzaszek – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wysocku.

**Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:**

Agnieszka Kocój – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej
Wydziału Polityki Społecznej - upoważnienie kontrolne Nr 1 (681/2022) znak:
S-I.431.3.16.2022.AKO z dnia 14.07.2022 r. wydane przez Zastępcę Dyrektora Wydziału
Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego
z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego,

Urszula Lasota – główny specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej - upoważnienie kontrolne Nr 2(682/2022)
znak: S-I.431.3.16.2022.AKO z dnia 14.07.2022 r. wydane przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego,

*(Akta kontroli: str. 1-2)*

**Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli pod pozycją:**  6 /2022 r.

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, Dom – Dom Pomocy Społecznej w Wysocku.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Panią Marzenę Wawrzaszek – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wysocku oraz rozmowy z mieszkańcami.

 W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Domu, w zakresie objętym kontrolą, oceniono pozytywnie.

**A. Usługi bytowe.**

**1) wyżywienia i organizacji posiłków.**

Mieszkańcy Domu, mają zapewnione 3 posiłki podstawowe i posiłek dodatkowy w postaci podwieczorku, oraz posiłek w postaci II śniadania dla mieszkańców chorych na cukrzycę. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas wydawania posiłków z kuchni została opracowana Procedura żywienia mieszkańców, dołączona do akt kontroli.

*(Akta kontroli: str.3, 4).*

Mieszkańcy w razie potrzeby są karmieni przez personel – na dzień kontroli, tj. 15.07.2022 r. karmionych było 10 mieszkańców. Jadłospis dekadowy umieszczony jest na tablicy ogłoszeń w jadalni. Jadłospis dekadowy zawierają akta kontroli.

 (*Akta kontroli: str.5).*

Mieszkańcy chorzy i leżący spożywają posiłki w pokojach mieszkalnych, natomiast w jadalni spożywają posiłki samodzielni mieszkańcy.

Zgodnie ze wskazaniami lekarza, przygotowywane są dla mieszkańców następujące diety:

* podstawowa – 25 osób,
* lekkostrawna – 34 osoby, w tym 6 miksów,
* cukrzycowa – 12 osób, w tym 2 miksy,
* cukrzycowa ubogoenergetyczna – 1 osoba,
* cukrzycowa wysokobiałkowa – 1 osoba,
* cukrzycowa małosolna.

Dodatkowo, 6 osób chorych na cukrzycę insulinozależną ma II śniadanie, jako posiłek dodatkowy.

Podstawowe produkty żywnościowe, tj. chleb, dżem, masło, konserwy, herbata, cukier, dostępne są w kuchence oddziałowej.

*(Akta kontroli: str. 6)*

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Z informacji uzyskanej od Dyrektora Domu, osobami odpowiedzialnymi za dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Wysocku, są pracownicy pierwszego kontaktu. Opracowana została „Procedura dokonywania zakupów dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wysocku”, która stanowi akta kontroli.

 *(Akta kontroli: str. 7).*

Ponadto, na teren Domu, trzy razy w tygodniu przyjeżdża sklepik ABC, w którym mieszkańcy mogą zakupić wodę, słodycze, itp. artykuły.

**3) zapewnienia środków czystości.**

Mieszkańcy Domu mają zapewnioną pomoc w utrzymaniu higieny osobistej. Raz w miesiącu, każdy mieszkaniec otrzymują mydło w płynie, papier toaletowy, szampon. Jeśli mieszkaniec nie ma własnych środków finansowych, to Dom zakupuje, np. mężczyznom maszynkę i krem do golenia. Ponadto, łazienki wyposażone są w dozowniki mydła w płynie, które uzupełniane są na bieżąco. Dodatkowo, dla osób leżących, w tzw. składzikach znajdują się środki czystości, do dyspozycji opiekunek. Dom w większości pokrywa zakup pampersów dla mieszkańców.

**B. Usługi opiekuńcze.**

Pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, czynnościach higienicznych, zmianie bielizny osobistej i pościelowej oraz zmianie pieluchomajtek, wykonuje personel opiekuńczy.

Na dzień kontroli, tj. 15.07.br., 10 mieszkańców było całkowicie samodzielnych i nie potrzebowało pomocy w codziennych czynnościach.

Pomoc potrzebującym udzielana jest przy słaniu łóżek, toalecie porannej, wysadzaniu na wózek inwalidzki, przy kąpieli.

**1) w zakresie całodobowej opieki**

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę. W DPS pielęgniarki, opiekunki i pokojowe pracują w systemie dwuzmianowym, tj.:

**I zmiana** od 7.00 do 19.00i **II zmiana** od 19.00 do 7.00.

Grafik pracowników świadczących opiekę w dniu kontroli, tj. 15.07.br. przedstawia się następująco:

**Na I zmianie**: 2 pielęgniarki, 4 opiekunki (w tym 2 opiekunki w godzinach 7.00-15.00
 i 2 opiekunki – od 7.00 do 19.00), 2 pokojowe.

**Na II zmianie**: 2 opiekunki.

Ponadto:

Od 7.00 do 15.00 pracuje: 2 pracowników socjalnych, 1 terapeuta zajęciowy, oraz 1 asystent kierownika działu MROT. Dodatkowo, w miesiącu lipcu br. jest zatrudnionych na umowę–zlecenie 8 pielęgniarek.

**C. Usługi wspomagające.**

Dyrektor Domu przyjmuje zainteresowanych mieszkańców w gabinecie od poniedziałku do piątku w godz. 1200 – 1400 (informacja znajduje się na tablicy ogłoszeń). Ponadto, Dyrektor DPS niezależnie od wyznaczonych dni i godzin jest zawsze do dyspozycji mieszkańców Domu.

Mieszkańcy mają możliwość do sprawnego wnoszenia skarg i wniosków. Książka skarg i wniosków znajduje się u kierownika MROT, natomiast skrzynka, do której można wrzucać kartki nt. problemów dotyczących funkcjonowania w Domu, znajduje się w neutralnym miejscu na parterze. Skrzynkę nadzorują pracownicy socjalni. Należy dodać, że budynek Domu wyposażony jest w dwie windy, służące mieszkańcom. Dodatkowo, raz w tygodniu, mieszkańcy mogą skorzystać z pomocy psychologa, który na bieżąco rozwiązuje problemy i ewentualne sytuacje konfliktowe wśród mieszkańców. Przepisy prawne, z którymi może zapoznać się mieszkaniec, dostępne są w pokoju pracowników socjalnych oraz u kierownika MROT.

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.**

 Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo spotkanymi mieszkańcami Domu, oraz dwoma przedstawicielami Rady Mieszkańców, którzy nie wnosili uwag, co do świadczonych usług. Przygotowywane posiłki, w tym również dietetyczne, zdaniem mieszkańców są wystarczające w zakresie ilościowym i jakościowym.

 Z przeprowadzonych rozmów wynika, że pomieszczenia mieszkalne Domu są sprzątane codziennie i częściej w razie potrzeby. Pościel, jak i ręczniki zmieniane są systematycznie. Mieszkańcy mają dostęp do świadczeń medycznych, pomoc w organizacji wizyt lekarskich do specjalistów jest realizowana na bieżąco. Personel odnosi się do mieszkańców
z szacunkiem, jest życzliwy i zawsze służy pomocą.

***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 Pani Marzena Wawrzaszek - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wysocku, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 7 stron.

Data sporządzenia protokołu: 22.08.2022 r.

 Podpisy kontrolujących:

 Agnieszka Kocój

 Urszula Lasota

Wysocko, dnia 26.08.2022 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Wysocku

mgr inż. Marzena Wawrzaszek

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/