S-I.431.3.7.2022.MKC

***PROTOKÓŁ KONTROLI***

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej
ul. Sienkiewicza 211
39-403 Tarnobrzeg

**Nazwa, adres organu prowadzącego:**Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP.
ul. Mościckiego 18, 33-100 Tarnów

**Typ placówki :**

1) dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
2) dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie

 **Liczba miejsc regulaminowych:**

1) dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie - 4 miejsca

2) dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie - 68 miejsc

3) łącznie liczba miejsc wynosi - 72

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:**

**1)** dlaosób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie - 4**,**

**2)** dladzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie -63

3) łącznie liczba miejsc wynosi - 67

**Daty przeprowadzenia kontroli:**  23.06.2022r.

**Forma kontroli:** doraźna

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

**Okres objęty kontrolą:** stanu na dzień kontroli

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

Rozporządzenie Ministra Rodziny 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 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:**

Siostra Teresa Bełza - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnobrzegu.

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

Siostra Teresa Bełza – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Siostra Teresa Kiwak - Księgowa

Pani Alina Dąbrowska - Pracownik socjalny

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

Małgorzata Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne nr 1(595/2022), sygn.: S-I.431.3.7.2022.MKC z dnia 21.06.2022 r.
wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

Urszula Lasota– główny specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego - upoważnienie kontrolne
nr 2(596/2022), sygn.: S-I.431.3.7.2022.MKC z dnia 21.06.2022 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

*(Dowód : Akta kontroli - str. 1,2)*

Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli pod pozycją: 19/2022 r.

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, tut. Dom – Dom Pomocy Społecznej w Tarnobrzegu.

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

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Domu pomocy Społecznej w Tarnobrzegu , w zakresie objętym kontrolą, **oceniono pozytywnie.**

***A. Usługi bytowe***

**1) wyżywienie i organizacja posiłków:**

Wszyscy mieszkańcy tut. Domu, mają zapewnione 5 posiłków, tj. śniadanie,
II śniadanie, obiad, podwieczorek oraz kolację. Czas wydawania każdego z posiłków
wynosi nie mniej niż 2 godziny.

Zamieszkali mają całodobowy dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych. Najczęściej wydawane to: chleb, dżem, margaryna, soki, a dla osób z problemami
w zakresie gryzienia i przełykania pokarmów również jogurty, kisiele, kaszki i inne.
Wszystkie te artykuły są dostępne w kilku miejscach na terenie DPS, na świetlicy
i w kuchenkach pomocniczych.

Napoje są również wydawane dla wszystkich – woda, ponadto - kompot, herbata, soki.
Dla większości zamieszkałych napoje te są wydawane przez pracowników lub z ich
pomocą. Ma to miejsce z uwagi na fakt przebywania na terenie jednostki dużej liczny
osób posiadających problemy w zakresie psychoruchowym.

W tut. DPS opracowuje się jadłospis dekadowy dla wszystkich zamieszkałych,
zgodnie z którym wydawane są posiłki na jadalni DPS, bądź w pokojach - jeśli jest taka potrzeba. Kserokopia przykładowego jadłospisu dekadowego znajduję się poniżej.

 *(Dowód : Akta kontroli - str. 3)*

Zgodnie ze wskazaniami lekarza, przygotowywane są dla kilkunastu mieszkańców następujące diety:cukrzycowa – 3 osoby, lekkostrawna – 15 osób.

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców:**

Mieszkańcy mogą robić zakupy wedle swoich upodobań i potrzeb, najczęściej pod okiem personelu.W tym celu organizowane są wyjazdy do sklepów czy hurtowni – samochodem tut. DPS. Kupowane artykuły to najczęściejodzież i obuwie, bielizna jak również niezbędne przedmioty osobistego użytku.Nakażdy zakupiony artykuł brana jest faktura albo
rachunek imienny i na jego podstawie personel rozlicza się z pobranych środków finansowych.

Z wypowiedzi księgowej DPS wynika, że raz na pół roku jednostka jest rozliczna z w/w zakupów przez Sądy Rodzinne. Należy dodać, iż Sędziowie Sądów Rodzinnych kontrolują całokształt przestrzegania praw mieszkańców tut. DPS w każdym roku kalendarzowym.

**3) zapewnienie środków czystości:**

Z informacji uzyskanej od Dyrektora Domu wynika, że jednostka zapewnia mieszkańcom środki czystości zgodnie z § 6 ust.1 pkt. 8 ww. Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Tut. DPS z własnych środków zapewnia swoim mieszkańcom dostęp do mydła, papieru toaletowego, szamponu dla wszystkich, ponadto do szczoteczek, pasty do zębów. Osoby, które życzą sobie używać inne artykuły niż proponowane przez DPS, mają możliwość kupić je z własnych dochodów. Należy dodać, że na terenie jednostki nie ma osób, które nie posiadają własnych dochodów.

***B. Usługi opiekuńcze***

Pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, czynnościach higienicznych, zmianie bielizny osobistej i pościelowej oraz zmianie pieluchomajtek, wykonuje personel opiekuńczy, tj. opiekunki, pokojowe, pielęgniarki rehabilitanci.

Pokojowe dbają o czystość i estetykę pokoi i pozostałych pomieszczeń w DPS.

Wszelkie kwestie dotyczące higieny osobistej, tj. toalety porannej i wieczornej, kąpieli, strzyżenia wykonywane są wedle potrzeb, tj. co najmniej co drugi dzień i częściej – u osób leżących codziennie.

**1) w zakresie całodobowej opieki:**

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

 od 6.00- 14.00 - pokojowe w licznie 7 osób, opiekunki w liczbie 3 osób,
od 14.00- 20.00 – opiekunki w liczbie 6 osób, pokojowe w liczbie 2 osób,
od 14.00- 22.00 – pielęgniarki w liczbie 1 osoba,

od 22.00- 6.00 – pokojowe w liczbie 1 osoba, pielęgniarka w liczbie 1 osoba,
od 7.00- 14.00 – rehabilitanci w liczbie 3 osób,
od 7.00- 15.00 – pracownicy socjalni w liczbie 2 osób, Należy dodać, że na terenie kontrolowanej jednostki pracują również osoby zatrudnione w pobliskim Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej pn. REH-LECZ, są to pielęgniarki.

***C. Usługi wspomagające.***

Wszyscy mieszkańcy, przy przyjęciu do jednostki są zapoznawani z Regulaminem
DPS oraz z przepisami prawnymi regulującymi pobyt w Domu jak np. z zapisami rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia2012 r.
w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., Nr 734 z póń. zm.). Z owymi przepisami zapoznają zwykle pracownicy socjalni i Dyrektor tut. jednostki. Z wypowiedzi zatrudnionych wynika, że część mieszańców Domu nie potrafi pisać i czytać.

Dlatego też zapoznawanie z w/w przepisami odbywa się przy przyjęciu osoby
do DPS. Zwykle ma to miejsce w obecności członków rodziny czy opiekunów
prawnych kandydata na mieszkańca.

Każdy z zamieszkałych tut. DPS ma przydzielonego pracownika I kontaktu, który jest jego rzecznikiem i łącznikiem z innymi zatrudnionymi. Dlatego też sposób załatwiania
skarg i wniosków odbywa się zwykle bezpośrednio z pracownikiem pierwszego kontaktu
lub innymi zatrudnionymi obecnymi na danej zmianie. Taki sposób załatwiania skarg i wniosków potwierdzili mieszkańcy. Nie wnosili uwag do pracy personelu w tym zakresie.

Mieszkańcy kontrolowanego DPS mają całodobowy dostęp do książki skarg i wniosków – znajduje się w pomieszczeniu gabinetu medycznej pomocy doraźnej.Według stanu na dzień kontroli nie było w niej wpisów.

Dyrektor Dom przyjmuje mieszkańców w każdy wtorekw godzinachw godz. 14.00 - 15.00 i 16.00 – 17.00 (informacja znajduje się na tablicy ogłoszeń w budynku administracyjnym).Ponadto, Dyrektor DPS niezależnie od wyznaczonych dni i godzin odwiedza mieszkańców w ich pokojach – jeśli sobie tego życzą.

***D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.***

 Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo spotkanymi mieszkańcami Domu.

Potwierdzili oni wyżej opisany sposób załatwiania skarg i wniosków i nie wnosili żadnych uwag w tym zakresie.

W obszarze żywienia wskazywali na fakt otrzymywania dostatecznej ilości jedzenia
i napojów, również w okresach letnich. Przygotowywane posiłki, w tym również
dietetyczne, zdaniem mieszkańców są wystarczające w zakresie ilościowym i jakościowym.

Ponadto,wszyscymieszkańcy potwierdzili swobodny dostęp do posiłków dodatkowych i napojów.

Z przeprowadzonych rozmów wynika, że pomieszczenia mieszkalne Domu są sprzątane codziennie i częściej w zależności od potrzeb*.* Osoby sprawniejsze w zakresie psychoruchowym są zachęcane do dbałości o swoje otoczenie np. porządek w pokoju mieszkalnym, niemniej zawsze ma to charakter dobrowolny i odbywa się to pod nadzorem pracowników. Wiele osób ma problemy w zakresie psychoruchowym i ze względów bezpieczeństwa wymaga wsparcia. Taki sposób organizacji pracy potwierdzili mieszkańcy, nie wnosili krytycznych uwag co do zachowania personelu w tym obszarze.
W rozmowach z zespołem kontrolnym osoby sprawniejsze zwracały uwagę na fakt zaangażowania personelu w załatwianie wszelkich spraw dnia codziennego. Mieszkańcy szczególnie chwalili pracę „pracowników socjalnych i sióstr zakonnych”.

**Podsumowanie:**

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

***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 Siostra Teresa Bełza – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnobrzegu,
drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 8 stron.

Rzeszów dnia, 29.07.2022 r.

 Podpisy kontrolujących:

 Małgorzata Czudec

 Urszula Lasota

Tarnobrzeg, dnia 30.08.2022 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Tarnobrzegu

S. Teresa Bełza

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/