S-I.431.3.15.2022.MKC

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej

Ruda Różaniecka 53

37- 613 Ruda Różaniecka

**Nazwa, adres organu prowadzącego:**

Powiat Lubaczowski
ul. Jasna 1
37-600 Lubaczów

**Typ placówki i liczba miejsc regulaminowych:**

Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych - 230 miejsc

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 201 osób przewlekle psychicznie chorych

**Daty przeprowadzenia kontroli:**  14.07.2022 r.

**Forma kontroli:** doraźna

**Przedmiot kontroli:**

Analiza jakości świadczonych usług w związku z pismem Biura Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 27.06.2022 r., kontrola wybranych elementów 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 Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r.
w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., Nr 734 z póń. 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. Janusz Zastawny – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

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

p. dr Wiesław Kudyba – Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

p. Lidia Wróbel – Kierownik oddziału Domu Pomocy Społecznej

**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(679/2022), sygn.: S-I.431.3.15.2022.MKC z dnia 13.07.2022 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(680/2022), sygn.: S-I.431.3.15.2022.MKC z dnia 13.07.2022 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego.

*(Dowód : Akta kontroli - str. 1,2)*

Zespół kontrolny dokonał wpisu do książki kontroli pod pozycją nr 21.

Skróty użyte w protokole z kontroli:

DPS, Dom, tut. DPS, tu. Placówka - tj. Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej.

Ustalenia kontroli dokonano na podstawie analizy dokumentacji, rozmów przeprowadzonych z losowo wybranymi mieszkańcami, rozmów przeprowadzonych z pracownikami
i dyrektorem jednostki.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych działalność Domu Pomocy
Społecznej w Rudzie Różanieckiej, instytucji która realizuje zadania dotyczące przedmiotu kontroli, oceniono pozytywnie.

1. **Usługi bytowe:**

**1) Wyżywienie i organizacja posiłków w DPS:**

Ustalono, że wszyscy mieszkańcy kontrolowanego Domu otrzymują cztery główne
posiłki, ponadto drugie śniadanie jest dostępne dla osób pozostających na dietach zleconych
przez lekarza. Czas wydawania posiłków to : śniadanie – od 7.00 – 9.00,

obiad **–** od 12.00 – 14.00,

podwieczorek **–** ok. godziny 14.30– 15.30,

kolacja – od 18.00 – 20.00.

*(Dowód : Akta kontroli - str. 3-4)*

Z rozmów z mieszkańcami kontrolowanej jednostki, wynika, że mają całodobowy
dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych – chleb, dżem, margaryna,
pasztety. Artykuły te są dostępne na jadalni budynku głównego, oraz w pomieszczaniu gabinetu medycznej pomocy doraźnej budynku pałacowym.

Napoje są dostępne dla wszystkich – woda i herbata - są wydawane przez pracowników i dostępne całodobowo.

W tut. DPS opracowuje się jadłospis dekadowy, zgodnie z którym mieszkańcy mają możliwość wyboru zestawu posiłku obiadowego oraz posiłków dietetycznych – jeśli zachodzi taka potrzeba.

W dniu kontroli, mieszkańcy mieli wydawany obiad na jadalni zgodnie z założonym planem dekadowym. W załączeniu kserokopia dokumentu.

 *(Dowód : Akta kontroli - str. 5-9)*

Mieszkańcy potwierdzili fakt otrzymywania w/w posiłków w ciągu dnia, nie wnosili uwag
co do jakości i ilości wydawanego jedzenia. Ponadto wskazywali na fakt otrzymywania
pod dostatkiem stosownej ilości napojów. Zawracali uwagę na fakt, że są karmieni przez personel – jeśli zachodzi taka potrzeba i mogą spożywać posiłki w pokojach mieszkalnych. Nie wnosili uwag co do jakości świadczących usług z tego zakresu.

**2) Realizacja zakupów dla mieszkańców:**

Pracownicy tut. DPS organizują zakupy dla mieszkańców – dla wszystkich, którzy
sobie tego życzą. Jeden raz w miesiącu w obecności trzech pracowników mieszkańcy pobierają środki finansowe kwitując odbiór podpisem. Osoby ubezwłasnowolnione
za zgodą opiekunów prawnych/kuratorów realizują zakupy w sklepiku placówki – drobne artykuły żywnościowe. Natomiast osoby samodzielne, mające rozeznaje w zakresie finansowym realizują zakupy indywidualnie wychodząc poza teren jednostki.
Wszyscy spośród zamieszkałych mają możliwość wyjechać pod opieką pracowników
DPS na zakupy. Artykuły najczęściej kupowane to m.in.: odzież, obuwie, jak również niezbędne przedmioty osobistego użytku, słodycze, drobne przekąski i inne. Ponadto, istnieje możliwość realizowania zakupów zbiorowych, na podstawie rachunków opisywanych i rozliczanych imiennie. Wówczas dowóz do hurtowni czy sklepów organizuje DPS.

W rozmowach z kontrującymi mieszkańcy potwierdzili w/w sposób postępowania.
Nie wnosili negatywnych uwag co do zachowania personelu oraz jakości świadczonych usług z tego zakresu.

**3) Zapewnienie środków czystości :**

Tut. DPS z własnych środków zapewnia dostęp do mydła, papieru toaletowego,
maszynek do golenia, pasty do zębów, szczoteczek i szamponów dla wszystkich mieszkańców. Dwa razy w tygodniu wydawane są te artkuły z magazynów jednostki.
W łazienkach znajdują się dozowniki na mydło regularnie uzupełniane przez pracowników. Niemniej, mydło w kostkach jest także wydawane mieszkańcom, choć nie wszystkim.
Z relacji Pani Kierownik wynika, że mieszkańcy z głęboką niepełnosprawnością intelektualną nie mogą posiadać tego typu artykułów, gdyż może to zagrażać ich zdrowiu i życiu. Osoby, które życzą sobie używać inne artykuły niż proponowane przez DPS, mają możliwość kupić
je z własnych dochodów. Zakupy tego typu są zwykle realizowane przez pracowników socjalnych jednostki bądź innych zatrudnionych. Należy dodać, że na terenie
tut. DPS nie ma osób, które nie posiadają własnych dochodów.

W rozmowach z kontrolującymi mieszkańcy nie wnosili uwag co do jakości świadczonych usług z w/w zakresu.

**B. Usługi opiekuńcze :**

Z wypowiedzi mieszkańców wynika, że pracownicy udzielają pomocy w podstawowych czynnościach dnia codziennego, jak toaleta, kąpiel, kamienie, pielęgnacja, czy niezbędna pomoc w załatwieniu spraw osobistych.Organizacja pracy w tut. DPS opiera się
na podzialewedle zamieszkania w budynkach, tj. administracyjnym itzw. pałacowym
z uwagi na fakt, iż w budynku pałacowym zamieszkują osoby ze sprzężeniami
chorób psychicznych i niepełnosprawności intelektualnej. Ta ostatnia grupa mieszkańców wymaga stałej pomocy i wsparcia we wszelkich czynnościach dnia codziennego.
Kąpiele odbywają się średnio dwa razy w tygodniu lub wedle potrzeb, najczęściej codziennie (zwłaszcza wobec osób noszących pampersy). Ponadto, pracownicy DPS mają obowiązek obcinania paznokci i strzyżenia włosów jeden raz w miesiącu. W tym zakresie prowadzony jest tzw. grafik, gdzie szczegółowo odnotowywane są czynności wykonywanie przy mieszkańcach. Należy dodać, że nadzór ze strony personelu w tym obszarze jest większy wobec mieszkańców zamieszkałych w budynku tzw. pałacowym gdyż przebywają tutaj osoby z licznymi problemami w zakresie psychoruchowym. Dlatego też zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych jak sprzątanie pomieszczeń, toaleta, dostarczanie ubrań z pralni oraz dbałość o czystość ubioru, nierzadko również karmienie i pojenie – należą do obowiązków zatrudnianego personelu. W budynku administracyjnym jest większa liczba osób samodzielnych pod tym względem, niemniej jest prowadzony stały monitoring potrzeb ze strony personelu.

Mieszkańcy kontrolowanego DPS mają stały dostęp do usług lekarza POZ, psychiatry jak również do psychologa.

**Obsada personelu :**

W kontrolowanym DPS nw. pracownicy byli obecni na dyżurach w godzinach:

Pielęgniarki i sanitariusze : od 7.00 - 19.00 i od 19.00 - 7.00

Pokojowe : od 6.00 - 14.00 i od 14.00 – 6.00

Instruktorzy terapii pracują w dni robocze : od 7.30 - 15.00 i każdy z tych pracowników jest obecny w jeden weekend w miesiącu, w tych samych godzinach co wyżej.

Należy dodać, że liczba pracowników kontrolowanej jednostki na I zmianie była następująca : 4 pielęgniarki, 5 sanitariuszy, 6 pokojowych, 3 terapeutów, 4 pracowników socjalnych.

Na II zmianie były : 2 pielęgniarki, 4 sanitariuszy.

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu :**

W dniu kontroli, po terenie posesji spacerowali mieszkańcy. W rozmowach
z kontrolującymi wskazywali na fakt możliwości swobodnego poruszania się.
Jednocześnie informowali o zwyczaju zgłaszania personelowi konieczności opuszczenia DPS. Niektórzy mieszkańcy pod okiem personelu udają się do pobliskiego sklepiku. Przeważająca liczba mieszkańców nie wychodzi samodzielnie poza teren Domu. Uzasadniane to jest względami bezpieczeństwa (w pobliżu jednostki znajdują się stawy rybne), mieszkańcy stale biorą leki, a spora część ma tendencje samobójcze, niektórzy nie mają orientacji w terenie.

Dlatego też każdorazowe wyjście jest konsultowane z personelem medycznym.
Ten zakres jest w każdym roku kalendarzowym kontorlowany jest przez Sądy Rodzinne.

Ponadto kontrolujący spotkali się z trzema przedstawicielami samorządu mieszkańców.
Z przeprowadzonych rozmów wynika, że usługi świadczone w tut. DPS oceniają jako dobre.

W obszarze żywienia potwierdzili fakt otrzymywania czterech posiłków dziennie, dostępu
do napojów i drobnych posiłków poza godzinami pracy kuchni, jak również otrzymywania wody, zwłaszcza w dni zwiększonego nasłonecznienia.

W kontrolowanym DPS przepisy prawa są dostępne dla mieszkańców w formie papierowej – znajdują się w pokoju pracownika socjalnego. Z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r.
o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. oraz z zapisami rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej - są zapoznawani wszyscy kandydaci na mieszkańca w dniu przyjęcia do jednostki.

W tut. DPS mieszkańcy mają całodobowy dostęp do dwóch książek skarg i wniosków *–* znajdujących się w pomieszczeniach gabinetów medycznej pomocy doraźnej,
w każdym z dwóch budynków.Ponadto, w budynku pałacowym do dyspozycji
zamieszkałych jest skrzynka skarg i wniosków, dostępna całodobowo - znajduje się na korytarzu (parter) budynku pałacowego.

Sposób załatwiania skarg i wniosków jednak odbywa się najczęściej na bieżąco,
tj. sprawy są wyjaśniane z personelem obecnym na danej zmianie, bądź dyrektorem.Zarządzający placówkąprzyjmuje w swoim gabinecie w każdy wtorek i piątek
w godzinach 14.00 -15.00 w budynku administracyjnym*.* Informacja o tym fakcie znajduje
się na tablicach ogłoszeń. Ponadto, dyrektor jednostki odwiedza mieszkańców obydwu budynków w pokojach mieszkalnych, jeśli sobie tego życzą.

Mieszkańcy kontrolowanego Domu potwierdzili w/w sposób rozwiązywania skarg
i wniosków. Nie wnosili uwag co do pracy personelu w tym obszarze.

W rozmowach z kontrującymiprzedstawicielesamorządu pozytywnie ocenili pracę jednostki w analizowanych wyżej obszarach. Wskazywali na fakt organizowania przez personel Domu różnego rodzaju wyjazdów, imprez sportowych i kulturalnych, w tym na spotkania z innymi domami pomocy społecznej czy środowiskowymi domami samopomocy. Nie wnosili uwag do pracy personelu, wskazywali zaś na możliwość zwrócenia się do zatrudnionych o pomoc, niezależnie od pory dnia czy nocy.

Jednakże należy dodać, że przedstawiciele samorządu wskazywali na fakt, iż w społeczności zamieszkałych pojawiają się konflikty. Ich zdaniem jest to spowodowane głównie

nadużywaniem alkoholu przy jednoczesnym braniu leków przez niektórych.
Zdarza się, że niektóre osoby uzależnione od alkoholu samowolnie opuszczają teren posesji (uciekając przez ogrodzenie), kierują się do pobliskiego sklepu. Po użyciu alkoholu wracają do DPS i wszczynają awantury.

Jedną z tego typu osób, jest ...................... Mieszkańcy z którymi zespół kontrolny przeprowadził rozmowy wskazywali na fakt częstych konfliktów wszczynanych przez ..................................

Ponadto, z relacji pracowników (w tym psychologa) wynika, iż ostania sytuacja
konfliktowa z udziałem w/W ..................... miała miejsce po samowolnym oddaleniu się...................... z DPS i użyciu przez niego alkoholu w dniu 14.06.2022 r.

Podsumowanie:

W odniesieniu do działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości.

Na tym czynności kontroli zakończono.

 ***INFORMACJE KOŃCOWE***

Informuje, iż zgodnie z § 16 ust. 1 – 5 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2285 późń. zm.), 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 - p. Janusz Zastawny – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej, drugi tut. Wydział.

Protokół zawiera 8 stron

Rzeszów dnia, 28.07.2022 r.

 Podpisy kontrolujących:

 Małgorzata Czudec

 Urszula Lasota

Ruda Różaniecka, dnia 06.09.2022 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej

mgr Janusz Zastawny

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/