S-I.431.3.22.2022.UL

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej Caritas Diecezji Rzeszowskiej

im. ks. Wojciecha Borowiusza

36-105 Cmolas 274

**Typ placówki:**

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

**Liczba miejsc regulaminowych:** 79

1. dla osób przewlekle somatycznie chorych - 8
2. dla osób w podeszłym wieku - 71

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 67

1. dla osób przewlekle somatycznie chorych - 6,
2. dla osób w podeszłym wieku - 61

**Data przeprowadzenia kontroli :** 20.07.2022 r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę**

Caritas Diecezji Rzeszowskiej

ul. Jana Styki 21

35-006 Rzeszów

**Forma kontroli:** doraźna

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

**Okres objęty kontrolą:** bieżące funkcjonowanie domu pomocy społecznej.

**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:**

Pan Zbigniew Lubera – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Cmolasie.

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

Pan Zbigniew Lubera – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Cmolasie.

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

Urszula Lasota – główny specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej - upoważnienie kontrolne Nr 1/(686/2022)   
znak: S-I.431.3.22.2022.UL z dnia 14.07.2022 r. wydane przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego,

Agnieszka Kocój – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej   
Wydziału Polityki Społecznej - upoważnienie kontrolne Nr 2/(685/2022) znak: S-I.431.3.22.2022.UL z dnia 14.07.2022 r. wydane przez 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:** 42 /2022 r.

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, Dom – Dom Pomocy Społecznej w Cmolasie.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Pana Zbigniewa Luberę – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Cmolasie. 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, na który podawane są owoce, kefir, ciastka, drożdżówka, sok, jogurt. Czas wydawania posiłków zawierają *akta kontroli* *str. 3*.

Każdy mieszkaniec, który ma trudności z samodzielnym spożywaniem posiłków karmiony jest przez pielęgniarki, opiekunki, pokojowe, instruktorów terapii zajęciowej, rehabilitantów – na dzień kontroli, tj. 20.07.2022 r. karmionych było 17 mieszkańców.

Jadłospis dekadowy umieszczony jest na tablicy ogłoszeń w jadalni.  
Jadłospis dekadowy zawierają *akta kontroli* *str. 4*.

Mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju.

Zgodnie ze wskazaniami lekarza, przygotowywane są dla mieszkańców następujące diety: cukrzycowa, lekkostrawna. Podstawowe produkty dostępne są w kuchenkach pomocniczych.

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Z informacji uzyskanej od Dyrektora Domu, osobami odpowiedzialnymi za dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Cmolasie, są: pracownik socjalny, opiekunowie. Mieszkańcy zgłaszają swoje potrzeby do ww. pracowników i wówczas dokonywane są niezbędne zakupy. Później mieszkańcy oglądają zakupiony towar i jeżeli odpowiada mieszkańcowi dana rzecz, to wówczas płaci ze swoich środków finansowych i otrzymuje paragon za zakup danego artykułu.

Ponadto na terenie Domu na II piętrze jest sklepik, w którym mieszkańcy mogą kupić (po cenach zakupu) wodę, słodycze, itp. art., które zakupione zostały w „Biedronce". Natomiast sprawni, aktywni mieszkańcy, sami chodzą do pobliskiego sklepu i zaopatrują  
się w niezbędne artykuły.

**3) zapewnienia środków czystości.**

Dom zapewnia pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez wykonywanie codziennych toalet porannych i wieczornych. Kąpiel odbywa się przynajmniej raz w tygodniu i w razie potrzeby. Opracowany został grafik kąpieli. 65 mieszkańcom udzielana jest pomoc przy kąpieli. Czynności higieniczne tzn. toalety, kąpiele, czynności pielęgnacyjne wykonywane są z zachowaniem zasad intymności. Dom zapewnia mieszkańcom niezbędne środki czystości i higieny. Ponadto w łazienkach są dozowniki papieru toaletowego i mydła. Dozowniki na mydła, są także w pokojach mieszkalnych przy umywalkach. Zmiana ręczników dokonywana jest wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na tydzień, natomiast zmiana pościeli dokonywana jest również wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 tygodnie.

Pomieszczenia mieszkalne w dniu kontroli, tj. 20.07.2022 r. były wolne od nieprzyjemnych zapachów.

**B. Usługi opiekuńcze.**

Pracownicy domu zapewniają pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca, tj. w karmieniu, utrzymaniu higieny osobistej, ubieraniu, dobieraniu odzieży, przemieszczaniu się, korzystaniu ze sprzętu ortopedycznego. Przy spożywaniu posiłków mieszkańcom pomagają opiekunki, pielęgniarki, instruktor terapii zajęciowej, pokojowe. Natomiast przy kąpieli, ubieraniu się mieszkańcom pomagają opiekunki i pokojowe.

Wg. stanu na dzień kontroli, tj. 20.07.br. w Domu przebywało 30 mieszkańców leżących. Część z nich codziennie jest wysadzana na wózki.

Dom zapewnia mieszkańcom środki czystości, ale także łazienki wyposażone są w dozowniki na papier toaletowy i mydło w płynie, które uzupełniane są na bieżąco.

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

I zmiana od 6.30 do 18.30i II zmiana od 18.30 do 6.30. Grafik pracowników świadczących opiekę w dniu kontroli, tj. 20.07.br. przedstawia się następująco:

Na I zmianie: 1 pielęgniarka, 4 opiekunki, 1 pokojowa,

Na II zmianie: 2 opiekunki.

Ponadto: od 6.30 do 14.30 pracują 2 pokojowe.

Od 7.00 do 15.00 pracuje: 2 pracowników socjalnych, 2 instruktorów terapii zajęciowej, w tym 1 od 7.00 do 14.00, 2 rehabilitantki, kierownik działu MROT.

**C. Usługi wspomagające.**

Dyrektor DPS przyjmuje mieszkańców w poniedziałki i w czwartki w godzinach   
od 8.00 do 10.00. Informacja o powyższym, umieszczona jest na tablicach ogłoszeń, które znajdują się na parterze budynku DPS. 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 na I piętrze pokój nr 42 w pokoju u opiekunek. Przepisy prawne, z którymi może zapoznać się mieszkaniec, dostępne są w pokoju pracowników socjalnych, kierownika MROT, Dyrektora. Ponadto na tablicy ogłoszeń, która znajduje się na parterze Domu umieszczono Regulamin Domu.

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.**

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo spotkanymi mieszkańcami Domu, oraz przedstawicielem Rady Mieszkańców, którzy pozytywnie wypowiadali się na temat świadczonych przez placówkę usług. Nie było również sytuacji, w której pracownicy Domu, stosowaliby przemoc fizyczną lub psychiczną w stosunku do mieszkańców. 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 w razie potrzeby częściej. Natomiast pościel,  
jak i ręczniki zmieniane są systematycznie. Mieszkańcy mają dostęp do świadczeń medycznych, w tym lekarza POZ, poradni specjalistycznych, rehabilitacji.

Na tym czynności kontroli zakończono.

***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 Zbigniew Lubera Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Cmolasie, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 6 stron.

Data sporządzenia protokołu: 18.08.2022 r.

Podpisy kontrolujących:

Urszula Lasota

Agnieszka Kocój

Cmolas, dnia 26.08.2022 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Cmolasie

mgr Zbigniew Lubera

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/