S-I.431.3.18.2022.AKO

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej w Łańcucie

Ul. Piłsudskiego 72

37-100 Łańcut

**Typ placówki:**

1. dla osób w podeszłym wieku,
2. dla osób niepełnosprawnych fizycznie

**Liczba miejsc regulaminowych:**  83

1. dla osób w podeszłym wieku – 73,
2. dla osób niepełnosprawnych fizycznie – 10.

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli: 72**

1. dla osób w podeszłym wieku - 63,
2. dla osób niepełnosprawnych fizycznie - 9.

**Data przeprowadzenia kontroli :** 22.07.2022 r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę**

Powiat Łańcucki

ul. Mickiewicza 2

37-100 Łańcut

**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:**

Pan Krzysztof Lepak – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łańcucie.

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

1. Pan Krzysztof Lepak – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łańcucie,
2. Pani Elżbieta Drozdowska- Pabjan – Kierownik MROT.

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

Agnieszka Kocój – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej   
Wydziału Polityki Społecznej - upoważnienie kontrolne Nr 1(687/2022) znak:   
S-I.431.3.18.2022.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(688/2022)   
znak: S-I.431.3.18.2022.AKO z dnia 14.07.2022 r. wydane przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego,

Małgorzata Kotowicz-Czudec – inspektora wojewódzkiego w Oddziale Nadzoru   
w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej - upoważnienie kontrolne   
Nr 3(689/2022) znak: S-I.431.3.18.2022.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. 1-3)*

**Zespół kontrolny wpisał się do Książki Kontroli pod pozycją:**  2 /2022 r.

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, Dom – Dom Pomocy Społecznej w Łańcucie.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Pana Krzysztofa Lepaka – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej   
w Łańcucie i Panią Elżbietę Drozdowską-Pabjan – Kierownika MROT 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. Posiłki przygotowuje Firma cateringowa „Catermed”, której Oddział znajduje się w Łańcucie.

Czas wydawania posiłków zawierają akta kontroli.

*(Akta kontroli: str. 4).*

Mieszkańcy w razie potrzeby są karmieni przez pielęgniarki i opiekunki   
– na dzień kontroli, tj. 22.07.2022 r. w Domu znajdowało się 13 osób leżących, potrzebujących pomocy personelu we wszelkich czynnościach samoobsługowych. Jadłospis dekadowy umieszczony jest na tablicy ogłoszeń w jadalni. Jadłospis dekadowy zawierają akta kontroli.

*(Akta kontroli: str.5 – 11).*

Zgodnie ze wskazaniami lekarza, przygotowywane są dla mieszkańców następujące diety: podstawowa (31 osób), cukrzycowa (15 osób), łatwostrawna (18 osób).

*(Akta kontroli: str.12-13).*

Podstawowe produkty żywnościowe, tj. chleb, dżem, masło, serki, paszteciki, herbata, woda, woda z sokiem, cukier, dostępne są w kuchenkach pomocniczych. Pierwsza z nich znajduje się w budynku głównym na piętrze, a druga – w drugim budynku na parterze. Artykuły spożywcze w kuchenkach pomocniczych są zabezpieczane przez Dom, natomiast swoje produkty żywnościowe mieszkańcy trzymają w swoich pokojach, gdzie mają lodówki.

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Mieszkańcy mogą robić zakupy wedle swoich upodobań i potrzeb. W tym celu, opracowana została „Procedura dotycząca prywatnych zakupów dla mieszkańca Domu”, która stanowi akta kontroli.

*(Akta kontroli: str.14).*

**3) zapewnienia środków czystości.**

Z informacji uzyskanej od Dyrektora Domu wynika, że Dom zapewnia mieszkańcom mydła (3 kostki na kwartał), szampony, gąbki, miski służące do drobnego prania. Na bieżąco jest uzupełniane mydło w płynie w łazienkach. Podobnie, papier toaletowy jest ogólnodostępny w łazienkach oraz wydawany indywidualnie na życzenie.

**B. Usługi opiekuńcze:**

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

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

Wszelkie kwestie dotyczące higieny osobistej, tj. toalety porannej i wieczornej, kąpieli, strzyżenia itp. reguluje „Procedura dotycząca higieny osobistej mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Łańcucie”, załączona do akt kontroli.

*(Akta kontroli: str.15).*

**1) w zakresie całodobowej opieki.**

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

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

Grafik pracowników świadczących opiekę w dniu kontroli, tj. 22.07.br. przedstawia się następująco:

Na **I zmianie**: 1 pielęgniarka, 3 opiekunów, 1 pokojowa.

Ponadto:

**8.00-15.00** – 1 terapeuta zajęciowy,

**7.00- 15.00** – 1 fizjoterapeuta,

**7.00- 15.00** – kierownik MROT,

**6.30-14.30** – 1 pracownik socjalny oraz **8.00-15.00** – 1 pracownik socjalny.

Na **II zmianie**: 1 pielęgniarka, 1 opiekun, 1 pokojowa.

**C. Usługi wspomagające.**

Wszyscy nowi mieszkańcy, przy przyjęciu są zapoznawani z Regulaminem DPS, co potwierdzają podpisując stosowne oświadczenie. Jeśli są całkowicie ubezwłasnowolnieni, oświadczenie podpisuje w ich imieniu opiekun prawny. Regulamin na stałe jest wywieszony na tablicy ogłoszeń w ogólnodostępnym miejscu, a także znajduje się u pracownika socjalnego.

Dyrektor Dom przyjmuje w gabinecie usytuowanym na parterze w poniedziałek   
w godz. 14.00 – 15.00 (informacja znajduje się na drzwiach gabinetu). 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 w gabinecie doraźnej pomocy medycznej i jest dostępna całodobowo. Do dzień kontroli, tj. 22.07.br. nie było w niej wpisów.

Problemy mieszkańców rozwiązuje się na bieżąco. Najczęściej mieszkańcy zgłaszają je do kierownika MROT, do pracownika socjalnego oraz do Dyrektora.

Na jadalni zawieszona jest skrzynka skarg i wniosków, nad którą nadzór sprawuje Dyrektor.

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.**

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo spotkanymi mieszkańcami Domu, 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. Personel odnosi się do mieszkańców z szacunkiem i chętnie służy pomocą w każdej sytuacji dnia codziennego.

***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 Krzysztof Lepak – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łańcucie, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 7 stron.

Data sporządzenia protokołu: 22.08.2022 r.

Podpisy kontrolujących:

Agnieszka Kocój

Urszula Lasota

Łańcut, dnia 24.08.2022 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Łańcucie

mgr Krzysztof Lepak

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/