

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa, adres:

Dom Pomocy Społecznej

Raczkowa 96

38-500 Sanok

Typ placówki:

1. dla osób w podeszłym wieku – 22 miejsca,
2. dla osób przewlekle somatycznie chorych – 8 miejsc.

Liczba miejsc regulaminowych: 30

Liczba mieszkańców w dniu kontroli: 14

1. dla osób w podeszłym wieku – 10,
2. dla osób przewlekle somatycznie chorych – 4.

Data przeprowadzenia kontroli : 30.08.2022 r.

Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę

Gmina Sanok

ul. Kościuszki 23

38 – 500 Sanok

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:

Pani Anna Mozola – Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

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

Pani Anna Mozola – Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

Imiona, nazwiska i stanowiska osób przeprowadzających kontrolę:

Urszula Lasota – główny specjalista w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej – upoważnienie kontrolne Nr 1 (792/2022) znak: S-I.431.3.28.2022.UL z dnia 26.08.2022 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 (793/2022) znak: S-I.431.3.28.2022.UL z dnia 26.08.2022 r. 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: 3 /2022 r.

Użyte w protokole kontroli skróty:

DPS, Dom – Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej,

NZOZ – Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej,

POZ – Podstawowa Opieka Zdrowotna.

A

40
Anna

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Panią Annę Mozoła – Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej. 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 2 posiłki dodatkowe w postaci drugiego śniadania i podwieczorku, na który podawane są: owoce, sok owocowy, jogurt, drożdżówka, kanapka z szynką, galaretką. Czas wydawania posiłków zawierają *akta kontroli str. 3.*

Każdy mieszkaniec, który ma trudności z samodzielnym spożywaniem posiłków karmiony jest przez opiekunów i opiekunów medycznych – na dzień kontroli, tj. 30.08.2022 r. karmiony był jeden mieszkaniec, jednemu mieszkańcowi personel pomagał przy spożywaniu posiłków i jeden mieszkaniec był karmiony przez PEGA.

Jadłospis opracowany na okres od 1.08.2022 r. do 31.08.2022 r. zawierają *akta kontroli str. 4-17.*

Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, mają możliwość spożywania posiłku w swoim pokoju.

Zgodnie ze wskazaniem lekarza, przygotowywana jest dla mieszkańców dieta lekkostrawna. Podstawowe produkty żywnościowe dostępne są w dwóch kuchenkach pomocniczych, które usytuowane są na parterze i na I piętrze.

2) realizacja zakupów dla mieszkańców.

Z informacji uzyskanej od Kierownika Domu, osobą odpowiedzialną za dokonywanie zakupów mieszkańcom DPS w Raczkowej jest pracownik socjalny. Ponadto została opracowana „Procedura dokonywania zakupów na rzecz mieszkańców Domu”, którą zawierają *akta kontroli str. 18.*

3) zapewnienia środków czystości.

Dom zapewnia pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez wykonywanie codziennych toalet porannych i wieczornych. Natomiast kąpiel mieszkańców odbywa się jeden raz w tygodniu i według potrzeb. Czynności higieniczne, tzn. toalety, kąpiele,

czynności pielęgnacyjne, wykonywane są z zachowaniem zasad intymności. Ponadto Dom, zakupuje w firmie „Seni” kremy, pianki, chusteczki nawilżane do pielęgnacji ciała mieszkańców. Również w łazienkach są dozowniki papieru toaletowego i mydła, które uzupełniane są na bieżąco. Pozostałe środki higieny mieszkańcy, kupują sobie sami wg. potrzeb. Zmiana ręczników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na tydzień, natomiast zmiana pościeli dokonywana jest raz na 2 tygodnie wg. potrzeb.

Pomieszczenia mieszkalne w dniu kontroli, tj. 30.08.2022 r. były czyste i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

Opracowana została „Procedura utrzymania higieny osobistej mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej”, którą zawierają *akta kontroli str. 19.*

B. Usługi opiekuńcze.

Pracownicy Domu, tj. opiekunowie zapewniają pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca, tj. w karmieniu, utrzymaniu higieny osobistej, ubieraniu, dobieraniu odzieży, przemieszczaniu się. Opracowana została również „Procedura utrzymania czystości w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej”, którą zawierają *akta kontroli str. 20-22.*

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę. W DPS opiekunowie medyczni oraz opiekunowie 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. 30.08.br. przedstawia się następująco:

Na I zmianie: 2 opiekunów,

Na II zmianie: 2 opiekunów.

Ponadto: od 7.30 do 15.30 pracuje: 2 terapeutów, instruktor ds. k.o., pielęgniarka (od poniedziałku do piątku).

W DPS zatrudniony jest jeden pracownik socjalny w pełnym wymiarze czasu pracy.

Mieszkańcy DPS, mają zapewnioną opiekę medyczną przez lekarza POZ z NZOZ „Eskulap” w Sanoku. Korzystają także z rehabilitacji domowej. W każdy piątek w godz. od 10.00 do 14.00 przyjeżdża z ww. NZOZ rehabilitant, który zgodnie ze zleceniem lekarza wykonuje zabiegi mieszkańcom DPS. Opracowana została także „Procedura postępowania

w zakresie usług medycznych i rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej”, którą zawierają *akta kontroli str. 23*.

C. Usługi wspomagające.

Kierownik DPS przyjmuje mieszkańców DPS, we wtorek w godzinach od 11.00 do 14.00. Informacja o powyższym umieszczona jest na tablicy ogłoszeń na parterze przy wejściu do DPS. Ponadto Kierownik DPS, niezależnie wyznaczonych dni i godzin, jest zawsze do dyspozycji mieszkańców Domu.

Mieszkańcy mają możliwość do sprawnego wnoszenia skarg i wniosków. Książka skarg i wniosków – bez wpisów – znajduje się na portierni przy wejściu do DPS. Opracowany został także „Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”, który zawierają *akta kontroli str. 23-28*. Przepisy prawne, z którymi może zapoznać się mieszkaniec, dostępne są w pokoju pracownika socjalnego.

D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo spotkanymi mieszkańcami Domu, którzy pozytywnie wypowiadali się na temat świadczonych przez placówkę usług. Nie było również sytuacji, w której pracownicy Domu, stosowaliby przemoc fizyczną w stosunku do mieszkańców. W czasie upałów mieszkańcy leżący, jak i chodzący, mieli dostęp do napojów. Przygotowywane posiłki, zdaniem mieszkańców są wystarczające w zakresie ilościowym i jakościowym. Z przeprowadzonych rozmów wynika, że pomieszczenia mieszkalne Domu są sprzątane codziennie, a pościel i ręczniki zmieniane są systematycznie. Mieszkańcy mają dostęp do świadczeń medycznych.

Na tym czynności kontroli zakończono.

INFORMACJE KOŃCOWE

Informuję, 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., Nr 2285) kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Alina

At

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 Anna Mozoła Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 6 stron.

Data sporządzenia protokołu: 05.09.2022 r.

kontrolujący:

U. Soska

Anna Mozoła

Dyrektor kontrolowanej jednostki:

KIEROWNIK
Domu Pomocy Społecznej
w Raczkowej
Reizbora 30.08.2022 *Możole*

mgr Anna Mozoła
(Imię i nazwisko, data i miejsce podpisania protokołu)