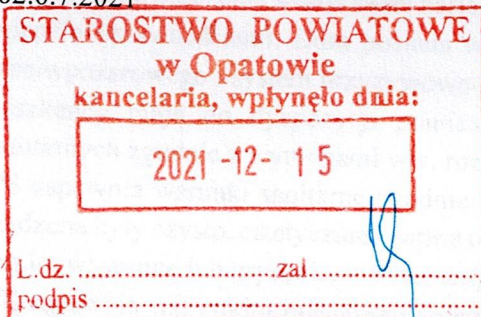


PCPR.II.482.6.7.2021

Opatów, dn. 06.12.2021 r.



Sz. P. Marian Cieszkowski

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Sobowie
Sobów 117, 27-530 Ożarów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie działając na podstawie art. 112 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.), Zarządzenia Nr 10.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 5 lutego 2021 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli przeprowadzonych w imieniu Starosty na 2021 rok oraz Zarządzenia Nr 42.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 11 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na 2021 rok przeprowadzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, przeprowadziło w dniach 11.10.2021-24.10.2021 r. kontrolę problemową w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce.

Kontrolą objęto okres od dnia 01.01.2021 r. do dnia zakończenia kontroli.

- I. Kontrolę przeprowadził pracownik socjalny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie: Monika Stawiarska, nr upoważnienia 27/2021 z dnia 07.10.2021r. (legitymacja służbowa nr 2).
- II. Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją nr 1.
- III. Ww. kontrola problemowa obejmowała § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.) tj.:
 1. Standard świadczonych usług na rzecz mieszkańców tj.: bytowych, opiekuńczych, wspomagających.
 2. Dokumentacji prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce (zwanej dalej Domem lub DPS) dot. mieszkańców.
 3. Kwalifikacji zatrudnionej kadry w DPS pod względem spełnienia wymogu wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.


IV. W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

- 1) DPS w Sobowie z Filią w Suchodółce posiada odpowiednią liczbę pokoi w stosunku do ilości miejsc. Wszystkie pokoje mieszkalne posiadają wymagany standardem metraż powierzchni przypadający na jednego mieszkańca tj.: jednoosobowe mają powierzchnię nie mniejszą niż 9m² na osobę, zaś wieloosobowe mają powierzchnię nie mniejszą niż 6 m² na osobę. Pokój mieszkalny w przypadku osób poruszających się samodzielnie jest przeznaczony dla nie więcej niż 3 osób. Podczas kontroli w DPS w Sobowie z Filią Suchodółce nie było osób leżących;

- 2) budynek i jego otoczenie wolne są od barier architektonicznych - dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Dom posiada windę. Budynek wyposażony jest w system alarmu przeciwpożarowego i system przyzywowo-alarmowy;
- 3) mieszkańcy mają do dyspozycji pomieszczenia służące zaspokajaniu potrzeb bytowych i sanitarnych zgodnie z wymogami ww. rozporządzenia;
- 4) DPS zapewnia warunki sanitarne zgodnie z wymogami standardu. Wszystkie pomieszczenia urządzone były czysto, estetycznie i wolne od nieprzyjemnych zapachów. Łazienki wyposażone są m.in. w: wannę lub prysznic, toaletę, umywalkę;
- 5) DPS zapewnia wszystkim mieszkańcom całodobowe wyżywienie. Jadłospisy są urozmaicane w warzywa, owoce. Mieszkańcy mają prawo do zgłaszania uwag oraz propozycji zmiany jadłospisu u Dyrektora Domu lub bezpośrednio u szefa kuchni w domu pomocy społecznej. Wszyscy mieszkańcy spożywają 3 posiłki dziennie tj.: śniadanie, obiad i kolację, które przygotowywane są przez DPS. Oprócz ww. posiłków głównych mieszkańcy otrzymują drugie śniadanie i dodatkowy posiłek. W DPS istnieje dostępność do jedzenia i napojów przez cały dzień oraz w porze wieczornej i nocnej w miarę potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców Domu;
- 6) w trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie pomocy, w podstawowych czynnościach życiowych, świadczonych przez pracowników DPS wobec mieszkańców domu;
- 7) DPS zapewnia mieszkańcom właściwą pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby;
- 8) DPS udziela mieszkańcom niezbędnej pomocy w zakresie załatwianiu spraw osobistych;
- 9) DPS w Sobowie z Filią w Suchodółce podnosi sprawność mieszkańców i aktywizuje ich do zajęć rehabilitacyjnych polegających głównie na ćwiczeniach czynnych i biernych, gimnastyce usprawniającej i spacerach;
- 10) Dom umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców;
- 11) DPS stymuluje nawiązywanie, utrzymanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 12) DPS zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych swoim mieszkańcom. Zakupów towarów konsumpcyjnych oraz dóbr materialnych na rzecz mieszkańca dokonują osoby wyznaczone przez mieszkańca lub opiekuna prawnego. Fakt ten musi być stwierdzony na piśmie. Zakupy robione dla mieszkańców przez pracowników DPS wydawane są w dniu zakupu. Osoby upoważnione do dokonywania zakupów rozliczają się poprzez rachunek lub paragon imienny podpisany przez osobę dokonującą zakupu, a odbiór zakupionego towaru pokwitowany jest przez mieszkańca lub komisję, w przypadku osoby z którą kontakt jest utrudniony bądź niemożliwy ze względu na stopień niepełnosprawności;
- 13) Dom respektuje i przestrzega prawa mieszkańców oraz każdorazowo udostępnia mieszkańcom wszelkie informacje o tych prawach tj.: Regulamin Organizacyjny Mieszkańców DPS oraz Procedura dotycząca samorządu mieszkańców znajdują się na tablicy ogłoszeń zlokalizowanej na II piętrze;
- 14) DPS właściwie przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski mieszkańców Domu;
- 15) Dokumentacja socjalna i medyczna dotycząca mieszkańców jest wystraszająca i prowadzona jest prawidłowo;
- 16) usługi zaspokajające potrzeby wspomagające dla mieszkańców świadczone są na dobrym poziomie;
- 17) Dom osiąga wymagany standard wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutycznego - opiekuńczego w stosunku do liczby mieszkańców zgodnie z art. § 6 ust. 1 pkt. 3 d Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.);
- 18) zarówno Dyrektor, jak i pozostali losowo wybrani pracownicy (11 osób) zespołu terapeutyczno-

- opiekuńczego posiadają wymagane wykształcenie i kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach oraz prawidłowo opracowane zakresy czynności;
- 19) w kontrolowanym okresie Dyrektor DPS organizował dla pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego szkolenia o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 Rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.). Dyrektor wielokrotnie spotykał się z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym w celu omówienia tematyki dot. rehabilitacji, metod pracy z mieszkańcami i zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
 - 20) Dom Pomocy Społecznej w Sobowie w różny sposób stara się zagospodarować czas mieszkańców, dostosowując się do ich indywidualnych potrzeb. Kontakty ze środowiskiem lokalnym są ograniczone ze względu na panującą pandemię koronawirusa COVID-19 w całym kraju. Mieszkańcy DPS na chwilę obecną po złagodzeniu reżimu sanitarnego wychodzą w asyście opiekunów na zakupy do pobliskiego sklepu. W okresie letnim, gdy ilość zakażeń spadła zorganizowane zostały wycieczki m.in. do Zakopanego czy Krakowa;
 - 21) terapia zajęciowa w DPS w Sobowie z Filią w Suchodółce jest dostosowana i prowadzona zgodnie z potrzebami mieszkańców;
 - 22) Indywidualne plany wspierania mieszkańca prowadzone są prawidłowo, ale należy ww. druk poszerzyć o zapis tj.: „Indywidualny plan wsparcia mieszkańca Domu, opracowany został z jego udziałem”, jeżeli udział ten jest nie możliwy ze względu na zły stan zdrowia, taką kwestie również należy odnotować ww. planie;
 - 23) dokumentacja mieszkańców DPS znajdująca się w teczkach osobowych nie jest spisywana, dokumenty są wpinane bez żadnej adnotacji dotyczącej m.in.: referenta, daty otrzymanego dokumentu lub daty zakończenia danej sprawy. W związku z powyższym konieczne jest wprowadzenie druku pn.: „spis spraw”, który będzie służyć wyszczególnieniu wszystkich dokumentów znajdujących się w teczkach osobowych mieszkańców DPS. Dom posiada Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity wykaz akt;
 - 24) Dyrektor DPS w Sobowie z Filią w Suchodółce utrzymuje dobre relacje zarówno z mieszkańcami jak i pracownikami domu;
 - 25) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce w związku z panującą pandemią koronawirusa COVID-19 oraz obostrzeniami sanitarnymi w całym kraju wprowadził w formie zarządzeń procedury i zasady postępowania na terenie ww. Domu związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowej. Ponadto DPS wyposażony jest w niezbędne środki ochrony osobistej m.in.: środki dezynfekcyjne, maseczki, kombinezony, termometr bezdotykowy oraz umożliwił swoim mieszkańcom dostęp do szczepionek przeciwko koronawirusowi COVID-19 (130 mieszkańców zostało dobrowolnie zaszczepionych - II dawkami, natomiast 3 mieszkańców nie zostało zaszczepionych z faktu nie wyrażenia zgody przez opiekunów prawnych). Wszelkie informacje dotyczące obostrzeń i przestrzegania procedur dotyczących koronawirusa COVID-19 znajdują się na tablicy ogłoszeń ww. Domu na parterze oraz II piętrze.

Ustaleń dokonano w oparciu o:

- analizę dokumentacji,
 - rozmowę z Dyrektorem DPS w Sobowie z Filią w Suchodółce: P. Marianem Cieszkowskim,
 - rozmowy z Kierownikiem Zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, pracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- 

- wizję lokalną pomieszczeń DPS w Sobowie z Filią w Suchodółce.

Treść Protokołu i wnioski wynikające z kontroli omówiono z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Sobowie z Filią w Suchodółce.

Mając na uwadze powyższe ustalenia wynikające z kontroli, wydaje się następujące zalecenia:

1. W drukach pn. Indywidualny planach wsparcia - wprowadzić zapis tj.: „Indywidualny plan wsparcia mieszkańca domu, opracowany został z jego udziałem”, jeżeli udział ten jest nie możliwy ze względu na zły stan zdrowia, taką kwestię również należy odnotować ww. planie.
2. Wprowadzić do obiegu dokumentacji mieszkańca domu pomocy społecznej druk pn.: „spis spraw”, który będzie służył wyszczególnieniu wszystkich dokumentów znajdujących się w teczkach osobowych mieszkańców DPS.

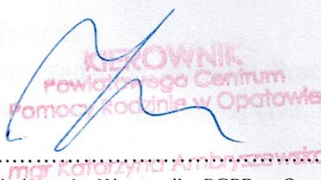
Dyrektor jednostki kontrolowanej lub organ, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany, w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty jego otrzymania, poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Kontrolujący:



(podpisy i pieczętka)

Zatwierdzający kontrolę:



(podpis i pieczętka Kierownika PCPR w Opatowie)

Do wiadomości:

1. Adresat
2. Pan Tomasz Staniek - Starosta Opatowski
3. A/a