S-I.431.3.2.2023.AKO

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach

Piskorowice 295

37-300 Leżajsk

**Typ placówki:**

Dla osób przewlekle psychicznie chorych

**Liczba miejsc regulaminowych:**  86

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 81

**Data przeprowadzenia kontroli:** 07.02.2023 r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Powiat Leżajski

ul. M. Kopernika 8

37-300 Leżajsk

**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:**

Pani Krystyna Wnęk – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach

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

Pani Krystyna Wnęk – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach

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

Agnieszka Kocój – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej
Wydziału Polityki Społecznej – upoważnienie kontrolne Nr 1(53/2023) znak:
S-I.431.3.2.2023.AKO z dnia 06.02.2023 r. wydane przez Dyrektora Wydziału
Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, działającego
z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego – kierująca zespołem inspektorów,

Małgorzata Kotowicz-Czudec – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej – upoważnienie kontrolne Nr 2(54/2023)
znak: S-I.431.3.2.2023.AKO z dnia 06.02.2023 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:**  1/2023

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, Dom – Dom Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Panią Krystynę Wnęk – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Piskorowicach-Mołyniach, oraz rozmowy z mieszkańcami.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, działalność Domu, w zakresie
objętym kontrolą, oceniono pozytywnie.

**A. Usługi bytowe.**

1. **wyżywienie i organizacja posiłków.**

Mieszkańcy Domu, mają zapewnione 4 posiłki, tj. śniadanie, obiad, podwieczorek
 i kolację. Czas wydawania każdego posiłku wynosi dwie godziny. Osoby, które ze względu na stan zdrowia wymagają karmienia, otrzymują taką pomoc od personelu opiekuńczego. Szczegółowe informacje na temat wyżywienia w Domu zawiera „Procedura dotycząca wyżywienia i organizacji posiłków w DPS w Piskorowicach-Mołyniach”.

W Domu, w budynku A kuchenka pomocnicza znajduje się na parterze i na I piętrze,
 a w budynku B na parterze. W godzinach o 11.00 i 17.00 oraz o 21.00 (na życzenie) mieszkańcy z dietą cukrzycową, otrzymują w pracowni kulinarnej (kuchence pomocniczej) chleb z masłem, natomiast o osobach mniej sprawnych pamięta personel i przynosi im ww. posiłek do pokoju. Jadłospis dekadowy wywieszony jest w jadalni.

 *(Akta kontroli: str.3 – 5).*

 Zgodnie ze wskazaniami lekarza, przygotowywane są dla mieszkańców specjalne diety. W Domu, oprócz podstawowej są przygotowywane diety, tj. lekkostrawna – 7 osób. cukrzycowa – 18 osób, z ograniczeniem tłuszczów zwierzęcych - 2 osoby, wątrobowa – 1 osoba, i inne dla pojedynczych osób.

Mieszkańców karmionych w DPS jest 12 osób, w tym 7 osób spożywa posiłki rozdrobnione, 3 osoby posiłki nierozdrobnione, a 2 osoby maja żywienie dojelitowe.

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Z informacji uzyskanych od Dyrektora Domu wynika, że na teren Domu w każdy poniedziałek przyjeżdża sklep obwoźny ABC, w którym mieszkańcy mogą robić zakupy według potrzeb. Osobom leżącym zakupy robi personel opiekuńczy. Ubrania na wniosek mieszkańców kupują pracownicy socjalni, po weryfikacji potrzeb przez dział opiekuńczo-terapeutyczny. Szczegółowo, realizację zakupów reguluje „Procedura dot. postępowania
 z depozytami będącymi własnością mieszkańców Domu Pomocy Społecznej
w Piskorowicach-Mołyniach”.

 *(Akta kontroli: str.6 – 13).*

**3) zapewnienie środków czystości.**

 Dom finansuje mieszkańcom środki czystości, tj. papier toaletowy, mydło, szampony, golarki jednorazowe lub pędzle do golenia (przechowywane są one w woreczkach strunowych, udostępniane przez personel). Pozostałe środki higieniczne i kosmetyczne mieszkańcy zakupują sobie z własnych środków według własnych upodobań, maja możliwość skorzystać z pomocy opiekunów. Wszyscy mieszkańcy Domu dysponują własnymi środkami finansowymi.

 *(Akta kontroli: str.14-15).*

**B. Usługi opiekuńcze.**

Pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, czynnościach higienicznych, zmianie bielizny osobistej i pościelowej oraz zmianie pieluchomajtek, udziela personel opiekuńczy. Wobec osób na stałe leżących, podejmuje się działania przyłóżkowe, by podtrzymać aktualną sprawność, tj. zmiana pozycji leżącej, profilaktyka przeciwodleżynowa, czy przeciwobrzękowa. Na dzień kontroli, tj. 07.02.2023 r., mieszkańców całkowicie wymagających opieki przebywających w Domu było 35 osób, a mieszkańców wymagających wsparcia, samodzielnych – 46. Jednocześnie, osób całkowicie ubezwłasnowolnionych – 49, częściowo ubezwłasnowolnionych – 3 osoby.

W DPS funkcjonuje, wprowadzona Zarządzeniem Nr 19/2019 z dnia 26.07.2019 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach „Procedura dot. higieny osobistej mieszkańców” , która szczegółowo reguluje utrzymanie higieny osobistej mieszkańców.

 *(Akta kontroli: str.16-17).*

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę. W DPS personel pracuje
w systemie dwuzmianowym.

Grafik pracowników świadczących opiekę w dniu kontroli, tj. 07.02.20323r. przedstawia się następująco:

**I zmiana w godzinach od 7.00 do 19.00:** 12 opiekunek, 1 pielęgniarka

**Od 7.00 do 15.00**: 3 terapeutów zajęciowych, 1 fizjoterapeuta, 2 pracowników socjalnych

**II zmiana w godzinach od 19.00 do 7.00:** 3 opiekunki, 1 pielęgniarka.

Ponadto, lekarz POZ przyjeżdża do Domu co dwa tygodnie lub według potrzeb, a lekarz psychiatra dwa razy w miesiącu. Dom zatrudnia również na umowę-zlecenie kapłana, który odprawia dla mieszkańców na miejscu mszę św., przyjeżdża w pierwsze piątki miesiąca,
w każdą niedzielę i święta, a dodatkowo w ramach wolontariatu, spędza z mieszkańcami wolny czas, grając z nimi w gry planszowe, rozwiązuje krzyżówki i inne.

**C. Usługi wspomagające.**

Na terenie Domu funkcjonuje Samorząd mieszkańców. Przedstawiciele Samorządu reprezentują mieszkańców i ich sprawy. Na spotkaniach Samorządu, mieszkańcom przypomina się ich prawa i obowiązki, mieszkańcy mają możliwość szczegółowo zapoznać się z przepisami regulującymi funkcjonowanie Domu. Spotkania są protokołowane.

 Jednocześnie mieszkańcy sami mają możliwość spotkań z Panią Dyrektor. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w poniedziałek w godzinach od 11.00 do 13.00 w budynku B oraz we wtorek od 11.00 do 13.00 w budynku A, lub według potrzeb. Zeszyt skarg i wniosków dostępny jest całodobowo w gabinecie zabiegowym w budynku A na I piętrze oraz
w budynku B w pokoju socjalnym opiekunów.

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.**

 Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo wybranymi mieszkańcami Domu. Rozmówcy nie wnosili uwag, co do świadczonych usług. Z przeprowadzonych rozmów wynika, że pomieszczenia mieszkalne Domu są sprzątane codziennie i częściej w razie potrzeby, a przygotowywane posiłki są urozmaicone i ich ilość jest wystarczająca. Rozmówcy podali, że personel odnosi się do nich z szacunkiem i zawsze służy pomocą.

***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.

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 Krystyna Wnęk – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 6 stron.

Data sporządzenia protokołu: 22.02.2023 r.

 Podpisy kontrolujących:

 Agnieszka Kocój

 Małgorzata Kotowicz-Czudec

Piskorowice - Mołynie, dnia 24.02.2023 r.

/miejscowość/

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Piskorowicach - Mołyniach

Krystyna Wnęk

/pieczątka i podpis dyrektora kontrolowanej jednostki/