



WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 7 maja 2024 r.

PS-IV.431.1.6.2024

Pani Joanna Marszelewska

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „Dom Nad Doliną”

w Różnowie

ZALECENIA POKONTROLNE

Zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej, w dniach 5-9 lutego 2024 r. przeprowadził kontrolę kompleksową Domu Pomocy Społecznej „Dom Nad Doliną” w Różnowie 70A, 11-001 Dywity. Kontrola została przeprowadzona w siedzibie jednostki kontrolowanej.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 9a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. poz. 2285) oraz upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego: NR FK-IV.0030.63.2024 z 25 stycznia 2024 r.

Zakresem kontroli objęto przestrzeganie praw mieszkańców, jakość świadczonych usług, spełnianie standardów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, za okres od 1 stycznia 2023 r. do 9 lutego 2024 r.

Ustalenia z kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią w dniu 3 kwietnia 2024 r. (data wpływu do tut. Urzędu 9 kwietnia 2024 r.), do którego nie wniosła Pani zastrzeżeń.

Ustaień kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, wizję lokalną, rozmowy z mieszkańcami i pracownikami Domu oraz wyjaśnienia i informacje udzielone przez Panią, pracowników jednostki, w związku z prowadzoną kontrolą.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli działalność Domu Pomocy Społecznej „Dom Nad Doliną” w Różnowie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. Niezwłocznie zapewnić wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zgodnie z wymogiem § 6 ust. 2 pkt 3 lit. b rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.) – zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie dps.
2. Niezwłocznie przeszkolić pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (o których mowa na str. 12 protokołu z kontroli) w temacie praw mieszkańców domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, stosownie do wymogu § 6 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie dps.
3. Na bieżąco monitorować czystość pomieszczeń w Domu, w przypadku zabrudzeń, o których mowa na str. 14 protokołu, niezwłocznie je usunąć.
4. Niezwłocznie wprowadzić zmiany w systemie pracy osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w Domu, w taki sposób, aby pełniły one również dyżur w godzinach popołudniach i wieczornych, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 lit d oraz § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie dps.
5. Mieszkańcom Domu zapewniać odzież i obuwie dostosowane do ich potrzeb oraz utrzymywać je w czystości i wymieniać w razie potrzeby, zgodnie z wymogiem § 6 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia w sprawie dps.
6. Podjąć działania mające na celu zabezpieczenie pomieszczenia palarni przed wydobywaniem się z niej, na inne pomieszczenia Domu, nieprzyjemnych zapachów, stosownie do wymogu § 6 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie dps.
7. Niezwłocznie podjąć działania w celu wyeliminowania nieprzyjemnych zapachów w pokojach i łazienkach mieszkańców, stosownie do § 6 ust 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Sprawa szczegółowo opisana w protokole z kontroli na str. 14.
8. Zapewnić prawidłowy nadzór nad prowadzeniem grafików dla personelu. Na bieżąco odnotowywać wszelkie zmiany.
9. Przestrzegać zasady, aby protokoły z posiedzeń Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego opatrywać czytelnymi podpisami pracowników obecnych na posiedzeniu lub przygotowywać załącznik do protokołu – listę obecności z danymi personalnymi pracowników biorących udział w spotkaniu, gdzie złożą oni podpisy skrócone.
10. Indywidualne plany wsparcia opracowywać z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten jest

możliwy ze względu na jego stan zdrowia i gotowość uczestnictwa, zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dps.

Dokumentować zapoznanie się mieszkańca z indywidualnym planem wsparcia, jak również z oceną jego realizacji, poprzez złożenie przez mieszkańca podpisu wraz z opatrzeniem go datą. W przypadku braku możliwości złożenia podpisu przez mieszkańca z uwagi na stan zdrowia, umieścić stosowną adnotację.

W przypadku osób całkowicie ubezwłasnowolnionych, zapoznawać z planem i jego realizacją opiekuna prawnego.

11. Przestrzegać zasady aby indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz ich ocenę opracowywał zespół terapeutyczno-opiekuńczy, stosownie do § 2 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz dokumentować ten fakt rzetelnie w protokołach z posiedzeń zespołu, opatrując je datą i podpisami członków zespołu.
12. Aktualną sytuację przed przyjęciem osoby do DPS, ustalać w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, zgodnie z wymogiem § 11 rozporządzenia w sprawie dps.
13. Zapewniać mieszkańcom Domu dostęp do codziennej prasy, zgodnie z wymogiem § 6 ust. 1 pkt 10 lit. c rozporządzenia w sprawie dps.
14. Dostosować „Procedury zgłaszania zdarzeń nadzwyczajnych” do obowiązujących przepisów prawa dotyczących dps – sprawa szczegółowo opisana na str. 30-31 protokołu. Udzielić pisemnego upoważnienia osobom do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych oraz podejmowania działań następczych, zgodnie z art. 55c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
15. Podejmować działania w kierunku zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu, stosownie do § 5 ust. 1 pkt 3 lit. d rozporządzenia w sprawie dps. Powyższe stosownie udokumentować.

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w toku kontroli kompleksowej Domu Pomocy Społecznej „Dom Nad Doliną” w Różnowie, wskazuję następujące działania:

1. Dostosować regulamin organizacyjny Placówki do struktury zatrudnienia obowiązującej w Domu.
2. Wyeliminować z obrotu prawnego nieaktualne Zarządzenia w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego (sprawa opisana szczegółowo na stronie 4-5 protokołu kontroli).
3. Dostosować obowiązujące Zarządzenie w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego do aktualnej struktury zatrudnienia.
4. Zmienić nazwę pomieszczenia (gabinet pomocy doraźnej), stosownie do § 6 ust. 1 pkt. 2 lit. d rozporządzenia w sprawie dps.

5. Umożliwić mieszkańcom w każdym czasie swobodny dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napoi, w pomieszczeniach do tego przeznaczonych, zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 6 lit. d rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej. Urządzenia do przechowywania żywności utrzymywać w czystości.

Ponadto, mając na uwadze sygnały mieszkańców w zakresie wyżywienia, podjąć działania w celu urozmaicenia posiłków bądź zapewnić wybór zestawu posiłków lub możliwość otrzymania posiłku dodatkowego stosownie do § 6 ust. 1 pkt 6 lit. b i d rozporządzenia w sprawie dps (sprawa opisana szczegółowo w protokole kontroli na str. 16).

6. Zwiększyć nadzór nad pracownikami w zakresie potwierdzania przez nich obecności na dyżurze w DPS danego dnia (na liście obecności).
7. Niezwłocznie zwiększyć liczbę pracowników na dyżurach nocnych (min. 2 osoby), w celu utrzymania poziomu usług świadczonych przez Dom, uwzględniając w szczególności zapewnienie mieszkańcom prawa do poczucia bezpieczeństwa, stosownie do art. 55 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.
8. Zapewniać mieszkańcom Domu stały kontakt z psychologiem i stosownie go dokumentować, mając na uwadze § 6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie dps.
9. Podejmować działania na rzecz ustanowienia opiekuna/kuratora dla mieszkańców Domu, którzy ze względu na swój stan zdrowia nie są w stanie gospodarować swoim majątkiem.

Na podstawie art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kontrolowanej jednostce przysługuje prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłoszenia do nich zastrzeżeń. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń, bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wojewodę, kontrolowana jednostka zobowiązana jest do powiadomienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o sposobie realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, powołując się na znak pisma.

Z up. WOJEWODY

WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Adrian Żemis

DYREKTOR

Wydziału Polityki Społecznej

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/