S-I.431.3.6.2023.AKO

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Nazwa, adres:**

Dom Pomocy Społecznej

w Budach Głogowskich

Budy Głogowskie 147

**Typ placówki:**

Dla osób w podeszłym wieku

**Liczba miejsc regulaminowych:**  8

**Liczba mieszkańców w dniu kontroli:** 6

**Data przeprowadzenia kontroli:** 2.06.2023 r.

**Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:**

Gmina Głogów Małopolski

ul. Rynek 1

36-060 Głogów Młp.

**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 tj.),
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),
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. , poz. 901 tj.).

**Imiona, nazwiska i stanowisko osób kierujących placówką:**

Pani Agnieszka Dworak – Kierownik Domu Pomocy w Budach Głogowskich.

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

Pani Agnieszka Dworak – Kierownik Domu Pomocy w Budach Głogowskich.

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

Agnieszka Kocój – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru w Pomocy Społecznej   
Wydziału Polityki Społecznej – upoważnienie kontrolne Nr 1(328/2023) znak:   
S-I.431.3.6.2023.AKO z dnia 31.05.2023 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(329/2023)   
znak: S-I.431.3.6.2023.AKO z dnia 31.05.2023 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:**  7

**Użyte w protokole kontroli skróty:**

DPS, Dom, jednostka – Dom Pomocy Społecznej w Budach Głogowskich.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty oraz informacje przekazane przez Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Budach Głogowskich, 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 3 posiłki główne, tj. śniadanie, obiad i kolację. Ponadto, Dom zapewnia również posiłek dodatkowy, tzw. podwieczorek. Posiłki są realizowane przez firmę Catering Barbara Tomkiewicz-Węglarz, ul. Słonecznikowa   
w Rzeszowie. Dla wszystkich mieszkańców jest przygotowywana dieta łatwostrawna.

Mieszkańcy DPS mają możliwość korzystania przez całą dobę z produktów żywnościowych, znajdujących się w kuchni, nad udostępnianiem których czuwa personel. Wystawione tam produkty żywnościowe finansowane przez Dom to: chleb, dżem, masło, pasztet itp.

Zgodnie z informacjami od Kierownika jednostki wynika, że mieszkańcy mają możliwość spożywania posiłków w swoim pokoju, w zależności od stanu zdrowia mogą być karmieni przez personel. Jadłospis dekadowy umieszczony jest na tablicy w kuchni. Na tablicy ogłoszeń zawieszony jest również „Plan Dnia w Domu Pomocy Społecznej” *(Akta kontroli: str.3-10).*

**2) realizacja zakupów dla mieszkańców.**

Zgodnie z informacjami uzyskanymi od Kierownika Domu w „Protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia” wynika, że mieszkańcy Domu, którzy nie są   
w stanie samodzielnie udać się na zakupy i nie mają wparcia w tej kwestii ze strony rodziny, mogą upoważnić pracownika Domu do zrobienia zakupów. Zgłaszają oni potrzebę zakupów osobie dyżurującej, która postępuje zgodnie z „Procedurą robienia zakupów dla Mieszkańców”. Wszyscy mieszkańcy przechowują swoje pieniądze przy sobie.

*(Akta kontroli: str.11-16).*

**3) zapewnienie środków czystości.**

Z informacji uzyskanej od Kierownika Domu, wynika, że Dom finansuje mieszkańcom środki czystości, tj. papier toaletowy w dozownikach, mydło w płynie   
w dozownikach, mydło w kostce, szampony, chusteczki jednorazowe. Dodatkowo, mieszkańcy z własnych środków realizują zakupy wedle swoich upodobań i preferencji.

**B. Usługi opiekuńcze.**

Pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, czynnościach higienicznych, zmianie bielizny osobistej i pościelowej oraz zmianie pieluchomajtek, udziela personel opiekuńczy. Na dzień kontroli, tj. 2.06.2023 r. w Domu przebywało 2 mieszkańców leżących. Wobec osób na stałe leżących, podejmuje się działania przyłóżkowe, by podtrzymać aktualną sprawność, tj. zmiana pozycji leżącej, profilaktyka przeciwodleżynowa, czy przeciwobrzękowa.

Kąpiel mieszkańców odbywa się raz w tygodniu lub częściej wg potrzeb. Przy każdej kąpieli jest zmiana ręczników lub częściej według potrzeb. Pościel jest zmieniana raz na dwa tygodnie lub wg potrzeb. W Domu, opracowana została „Procedura utrzymania higieny osobistej przez Mieszkańców oraz postępowania z ich odzieżą, bielizną osobistą, pościelową czystą i brudną w Domu Pomocy Społecznej w Budach Głogowskich”, wraz z opisem Kierownika w „Protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia”.

*(Akta kontroli: str.17-21).*

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

Grafik pracowników świadczących opiekę w dniu kontroli, tj. 2.06.2023 r. przedstawia się następująco:

*I zmiana:*

**Od 7.00 do 19.00:** 1 opiekun medyczny.

*II zmiana:*

**Od 19.00 do 7.00:** 1 opiekun medyczny oraz 1 opiekun zatrudniony na umowę-zlecenie

Ponadto,terapeuta – wolontariusz, pracuje z mieszkańcami dwa razy w tygodniu, tj. we wtorek i środę w godzinach **od 7.30 do 11.30**.

Pracownik socjalny zatrudniony jest w jednostce na ¼ etatu, pracuje w poniedziałek i piątek w godzinach **od 9.00 do 14.00**.

Dom zatrudnia również pielęgniarkę na umowę-zlecenie, w wymiarze ok. 10 godzin tygodniowo, w poniedziałki i piątki **od 8.00 do 13.00** lub według potrzeb.

W ramach NFZ, na zasadzie porozumienia współpracy z Zakładem Pielęgnacyjno- Opiekuńczym w Głogowie Młp., 3 razy w tygodniu w godzinach **od 10.00 do 13.00**w poniedziałek, środę i czwartek, rehabilitację w domu pacjenta realizuje fizjoterapeuta.

Dodatkowo, DPS regularnie odwiedza w ramach posługi duszpasterskiej ksiądz (I piątki miesiąca oraz w święta).

**C. Usługi wspomagające.**

Wszyscy mieszkańcy mają dostęp do przepisów prawnych, które znajdują się   
na tablicy ogłoszeń. W jadalni, na tablicy ogłoszeń zawieszona jest Książka skarg  
 i wniosków, dostępna całodobowo.

Kierownik przyjmuje mieszkańców we wtorki w godzinach od 10.00 do 14.00 i środy   
w godzinach od 9.00 do 12.00 lub wg potrzeb. Ponadto, Kierownik codziennie udaje się do osób leżących.

**D. Rozmowy z mieszkańcami Domu.**

Kontrolujący przeprowadzili rozmowy z losowo wybranymi mieszkańcami Domu. Rozmówcy nie wnosili uwag, co do świadczonych usług. Przygotowywane posiłki, zdaniem mieszkańców, są bardzo dobre i wystarczające. Rozmówcy podali, że personel odnosi się do nich z szacunkiem i zawsze służy pomocą. Mieszkańcy mają dostęp do świadczeń medycznych, doceniają zaangażowanie personelu i są wdzięczni za ich cierpliwość.

***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 Agnieszka Dworak – Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Budach Głogowskich, drugi tutejszy Wydział.

Protokół zawiera 6 stron.

Data sporządzenia protokołu: 26.06.2023 r.

Podpisy kontrolujących:

Agnieszka Kocój

Małgorzata Kotowicz-Czudec

Budy Głogowskie, dnia 29.06.2023 r.

/miejscowość/

Kierownik

Domu Pomocy Społecznej w Budach Głogowskich

Agnieszka Dworak

/pieczątka i podpis kierownika kontrolowanej jednostki/